

Zarządzenie Nr 235/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 02 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad rejestrowania umów, ugód, porozumień i innych form oraz upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania umów, ugód, porozumień i innych form oraz upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 2.

1. Każda umowa, w tym aneks do umowy, ugoda, porozumienie lub inne formy zwane dalej „umową” którego stroną jest Miasto Międzyrzec Podlaski lub w szczególnych przypadkach wskazanych prawnie Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, podlega rejestracji.
2. Umowy rejestrowane są w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w następujący sposób:
 - 1) umowy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych na dany rok kalendarzowy, z wyłączeniem umów o pracę wynikających z Kodeksu Pracy, ewidencjonuje się w programie informatycznym Ewidencja i Kontrola Wydatków;
 - 2) umowy, z wyłączeniem umów o których mowa w pkt. 1 i umów o pracę wynikających z Kodeksu Pracy, rejestruje się w REJESTRZE UMÓW W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI w r., który udostępnia w wersji elektronicznej Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) umowy o pracę wynikające z Kodeksu Pracy rejestruje się w REJESTRZE UMÓW O PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI w r., który prowadzi w wersji elektronicznej Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Odpowiedzialnym za wpisanie umowy do rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 jest kierownik komórki organizacyjnej lub podległy kierownikowi pracownik Urzędu, któremu powierzono ww. czynności w zakresie czynności i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, którzy umowę przygotowali lub do których umowa wpłynęła.
4. Odpowiedzialnym za wpisanie do rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
5. Umowa przed jej podpisaniem i przekazaniem jej do rejestracji powinna zostać zaakceptowana przez radcę prawnego. Akceptacja radcy prawnego oznacza, że zawarte w umowie postanowienia są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz że postanowienia umowy w sposób poprawny zapewniają interesy jednostki.
6. Umowa podlega rejestracji niezwłocznie po jej podpisaniu przez obie strony, może być również zarejestrowana przed podpisaniem przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Umowy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, przed rejestracją powinny zostać opatrzone kontrasygnatą skarbnika miasta lub osoby przez niego imiennie upoważnionej.

§ 3.

1. Rejestracji podlegają wydane upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa rejestruje się w REJESTRZE WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI w r., który udostępnia w wersji elektronicznej Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem ust. 3 i upoważnień do przetwarzania danych osobowych, które rejestruje się na zasadach określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą i wiedzą Koordynatora kontroli zarządczej lub naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej może być tworzony podrejestr upoważnień i pełnomocnictw, prowadzony na zasadach określonych w ust. 2. Wniosek o prowadzenie podrejestru wraz z uzasadnieniem przedstawia kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy. O założeniu podrejestru wnioskująca komórka organizacyjna jest zobowiązana powiadomić Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 3 dni od dnia uzyskania zgody na prowadzenie podrejestru.
4. Odpowiedzialnym za wpisanie upoważnienia bądź pełnomocnictwa do rejestru, o którym mowa w ust. 2 i podrejestru o którym mowa w ust. 3 jest kierownik komórki organizacyjnej lub podległy kierownikowi pracownik Urzędu, któremu powierzono ww. czynności w zakresie czynności i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, którzy upoważnienie lub pełnomocnictwo przygotowali.

§ 4.

Zapisy w ewidencjach i rejestrach, o których mowa w § 2 ust. 2 i § 3 ust. 2 powinny być zgodne z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) /ze zm./ oraz art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej lub przepisów zmieniających te przepisy.

§ 5.

Kontrolę prowadzenia ewidencji i rejestrów, o których mowa w § 2 ust. 2 i § 3 ust. 2 prowadzi Koordynator kontroli zarządczej oraz naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 176/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zasad rejestrowania umówi oraz upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

WZÓR

REJESTR UMÓW W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI w r.

Nr w rejestrze umowy/ugody/porozumienia /inne	Data zarejestrowania umowy/ugody /porozumienia/ inne	Data zawarcia umowy/ugody /porozumienia/ inne	Rodzaj umowy (umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, aneks do umowy, ugoda, porozumienie, inne)	Strona umowy (imię i nazwisko i adres / nazwa i adres siedziby firmy NIP firmy/KRS)	Przedmiot umowy/ugody /porozumienia/ inne	Wartość umowy (netto, brutto) /jeśli jest określona/	Okres obowiązywania umowy/ugody /porozumienia/ inne	Miejsce przechowywania oryginału umowy/ugody /porozumienia/ inne	Uwagi

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

WZÓR

REJESTR UMÓW O PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI w r.

Lp.	Data wprowadzenia umowy do rejestru	Data zawarcia umowy	Rodzaj umowy	Strona umowy	Data obowiązywania umowy	Uwagi

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

WZÓR

REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI w r.

Lp.	Rodzaj	Data wprowadzenia do rejestru	Data wydania	Numer/znak	Nazwisko i imię oraz stanowisko upoważnionego/pełnomocnika	Przedmiot upoważnienia/pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa	Upoważniający	Uwagi

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot