

Zarządzenie Nr 17/2019

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 26 lutego 2019 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

### § 1

1. Ustala się zasady postępowania przy rejestracji umów, zwanych dalej umowami, w Urzędzie Miasta Rzeszowa. Przez umowę rozumie się umowę wraz z wszystkimi załącznikami.
2. Zarządzenie dotyczy umów zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe i aneksów do nich, z wyłączeniem umów:
  - 1) wynikających ze stosunku pracy,
  - 2) na dostawy i usługi o wartości do 5 000 zł netto.

### § 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Podmiocie reprezentującym Wykonawcę – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań/ reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi, pełnomocnik Wykonawcy,
  - 2) Prezydencie Miasta Rzeszowa, Skarbniku Miasta Rzeszowa, Sekretarzu Miasta Rzeszowa, Głównym Księgowym, dyrektorze wydziału należy przez to rozumieć również osoby występujące w ich imieniu w związku z nieobecnością i posiadające odpowiednie umocowanie,
  - 3) Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 4) Wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Rzeszowa, a także równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa o innej nazwie, odpowiedzialną za realizację umowy,
  - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która realizuje umowę.

2. W niniejszym zarządzeniu stosuje się oznaczenie wydziałów symbolami literowymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

### § 3

1. W Urzędzie Miasta Rzeszowa tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej CRU, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.
2. Prowadzenie CRU powierza się Wydziałowi CZ.
3. CRU prowadzony jest w systemie elektronicznym dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

### § 4

1. Obowiązek rejestracji w CRU dotyczy umów wskazanych w § 1 ust. 2 oraz aneksów do umów.
2. Dyrektor Wydziału zamawiającego w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy/aneksu do umowy przekazuje oryginalny egzemplarz umowy oraz aneksu do umowy do CZ celem rejestracji w CRU.
3. Umowa oraz aneks do umowy wraz z pisemnym uzasadnieniem, o ile jest wymagane, przedłożony do rejestracji w CRU zawiera:
  - 1) numer nadany przez wydział, który przygotowuje umowę, na który składa się: symbol wydziału zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, pozycja pod którą umowa została zarejestrowana w wydziale, rok zawarcia umowy,
  - 2) podpis osoby sporządzającej umowę na ostatniej stronie,
  - 3) podpis dyrektora Wydziału zamawiającego na ostatniej stronie,
  - 4) podpis kierownika oddziału i dyrektora CZ na ostatniej stronie, w przypadku umów zawieranych na podstawie Pzp,
  - 5) podpis Dyrektora FP na ostatniej stronie, w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,
  - 6) podpis Radcy Prawnego na ostatniej stronie,
  - 7) podpis Głównego księgowego na ostatniej stronie,
  - 8) kontrasygnatę Skarbnika Miasta na ostatniej stronie
  - 9) podpisy osób upoważnionych do jej zawarcia - Prezydent i podmiot reprezentujący Wykonawcę.

4. Pracownik CZ prowadzący CRU rejestruje umowę w terminie 5 dni roboczych od dnia jej wpływu do CZ i potwierdza fakt zarejestrowania umowy w CRU poprzez opatrzenie egzemplarza pozostającego w Urzędzie Miasta Rzeszowa pieczęcią o treści:

**„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów  
w dniu .....pod pozycją .....  
podpis.....”**

5. Numer umowy w CRU zawiera: kolejną liczbę porządkową z CRU nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku, rok w którym wpisano umowę do CRU oraz symbol wydziału, który przygotowywał umowę np. 1/2019/CZ.
6. Aneksom do każdej umowy nadaje się numery kolejne od 1 i umieszcza się w ich nagłówku numer umowy której dotyczą, np. Aneks Nr 1 do umowy Nr 1/2019/CZ. Aneksy do umów są rejestrowane przy pozycji rejestracji umowy pierwotnej.
7. Umowy i aneksy do umów zarejestrowane w CRU przechowywane są w CZ.
8. Pracownik CZ prowadzący CRU skanuje umowę i aneksy do niej. Umowa i aneksy są włączane do CRU w formacie pliku pdf.

#### § 5

1. Obowiązek przekazania do rejestracji umowy oraz aneksu do umowy w CRU spoczywa na dyrektorsze Wydziału zamawiającego.
2. Za nieprzekazanie umowy oraz aneksu do umowy do rejestracji w CRU odpowiada dyrektor Wydziału zamawiającego.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją umowy, zabezpieczeniem finansowym zaciągniętego zobowiązania i terminowym rozliczeniem umowy odpowiada dyrektor wydziału, który odpowiada za realizację umowy.
4. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów do prowadzenia wewnętrznej ewidencji umów.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa i Dyrektorowi CZ.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**  
*dr h. c. Tadeusz Ferenc*

**DYREKTOR**

Wydziału Centralnego Zamawiającego

*Iwona Kosińska-Koś*

**RADCA PRAWNY**

*P. Skuza*  
**Patrycja Skuza**

**CENTRALNY REJESTR UMÓW UM Rzeszowa**

Numer umowy w CRU	Data rejestracji umowy	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Podmiot z którym zawarto umowę - nazwa i adres	Rodzaj zamówienia Nazwa zamówienia/ Przedmiot zamówienia	Tryb zawarcia umowy: w trybie ustawy Pzp/ poza ustawą Pzp	Okres obowiązywania umowy/ Termin realizacji umowy	Wartość umowy netto/ brutto Rodzaj dofinansowania	Symbol komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację umowy	Aneksy do umowy – Nr i data zawarcia	Odstąpienie od umowy - data odstąpienia	Uwagi/ Finansowanie ze źródeł zewnętrznych	Skan umowy/ aneksu (plik PDF)
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
1.													
2.													

**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**

*dr h. c. Tadeusz Ferenc*

**DYREKTOR**

Wydziału Centralnego Zamawiającego

*Iwona Kosińska-Koś*