

Zarządzenie nr.....14/18

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Rejestru Umów
w Słupskim Ośrodku Kultury
z dnia1 października 2018 r.

Podstawa prawna: art. 68 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077) oraz § 6 ust. 1 i ust. 2 Statutu Słupskiego Ośrodka Kultury.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się następujące zasady:

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów i porozumień, których stroną jest Słupski Ośrodek Kultury, zwanych dalej „umowami”.
2. Obowiązek rejestracji umów w Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy i „umów cywilno – prawnych” (umowy zlecenia, umowy o dzieło), których osobny rejestr prowadzi Księgowość SOK.

§ 2

1. Umowy są przygotowywane przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3

Za właściwe przygotowanie projektu umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawę.

§ 4

1. Projekt umowy przygotowywanej przez SOK pod względem formalnoprawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w Słupskim Ośrodku Kultury.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalnoprawnym potwierdza radca prawny SOK poprzez odciesnięcie pieczętki imiennej oraz złożenia podpisu na ostatniej stronie projektu umowy.

4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalnoprawnym stosowny wzór.

§ 5

Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Głównego Księgowego SOK lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6

Projekt umowy przekłada się do podpisu w liczbie egzemplarzy wyszczególnionych w treści.

§ 7

Umowy zawierane w imieniu Słupskiego Ośrodka Kultury podpisuje Dyrektor SOK.

§ 8

W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się w Słupskim Ośrodku Kultury Rejestr Umów SOK zawierający 1) rejestr umów skutkujących wydatkami z budżetu SOK „Wydatki” (W), ze zbiorem umów w Księgowości SOK 2) rejestr umów skutkujących dochodami do budżetu SOK „Dochody” (D) ze zbiorem umów w Księgowości SOK 3) rejestr porozumień i innych umów, których nie można zakwalifikować do innych rejestrów, zwany „Porozumienia” (P) ze zbiorami w poszczególnych obiektach SOK.

§ 9

1. Rejestr Umów SOK prowadzony jest w formie elektronicznej.

2. Rejestr SOK powinien zawierać co najmniej: liczbę porządkową, datę rejestracji umowy, datę zawarcia umowy, dane podmiotu, z którym zawarta została umowa, przedmiot umowy, okres obowiązywania umowy, wartość umowy (rozbitą na lata w przypadku umów wieloletnich), znak sprawy, adnotacje o aneksach do umowy oraz uwagi w których zamieszczane będą inne informacje np. o anulowaniu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej w SOK.

§ 10

1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów i porozumień oraz aneksów do nich z wyłączeniem umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na merytorycznie odpowiedzialnej osobie w SOK i winien być zrealizowany po uzyskaniu podpisów zatwierdzających.

§ 11

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza umowy pieczęcią o treści: „Zarejestrowano w Rejestrze Umów Słupskiego Ośrodka Kultury w dniu..... pod nr..... podpis.....”.

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący rejestr.

§ 12

1. Numer z rejestru zawiera:

- 1) skrót rejestru W,D,P ;
- 2) symbol działu, którego umowa dotyczy: emcek, Rondo, Kino, Rękodzielnia, Baza SOK;
- 3) kolejną liczbę porządkową z rejestru, nadawaną w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym;
- 4) rok, w którym zawarto umowę.

2. Numer umowy umieścić należy w treści pieczętki na umowie wg wzoru: W/xx/yy/zz, gdzie W – to skrót właściwego rejestru, xx – skrót działu, yy – kolejną liczbę porządkową, zz – rok, w którym zawarto umowę.

§ 13

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych w SOK za stronę merytoryczną umów do przechowywania i archiwizowania oryginałów umów zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej.

§ 14

Po podpisaniu umowy przez Dyrektora SOK pracownik sporządzający umowę przekazuje ją niezwłocznie do osoby prowadzącej rejestr w celu nadania jej kolejnego numeru.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Pracowni SOK.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.


DIREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz