

REGULAMIN PROWADZENIA REJESTRU UMÓW W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SŁAWNIE

§1

1. Każda umowa, w której stroną jest MBP w Sławnie, podlega rejestracji w Rejestrze Umów, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
2. Rejestr umów prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie, biorąc pod uwagę datę zawarcia umowy.
3. Rejestr Umów prowadzony jest w formie pisemnej i elektronicznej,
4. Każda umowa, której wartość przekracza 500 zł podlega rejestracji w systemie teleinformatycznym w rozumieniu art.3 pkt.3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670, 952, 1005 i 1641) i upubliczniana na stronie BIP w zakładce „Ewidencja i Rejestry”.
5. Umowa, która podlega rejestracji w Rejestrze Umów musi być zaparafowana oraz podpisana przez osobę do tego upoważnioną. Zaparafowania dokonuje osoba sporządzająca, radca prawny, a jeśli umowa powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych dyrektor.
6. Każdą umowę bądź aneks do umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej.
7. Wzór Rejestru Umów zamieszczony na BIP MBP w Sławnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.

§ 2

1. Upublicznienia umowy na stronie BIP dokonuje specjalista ds. informatyki i komputeryzacji **bez zbędnej zwłoki**, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.
2. W przypadku zawierania umowy zlecenie z osobą fizyczną 1 egzemplarz umowy należy przekazać (**niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zawarcia**) do Księgowości wraz z wypełnionym oświadczeniem zleceniobiorcy podlegającym zgłoszeniu do ZUS.
3. Odpowiedzialność za przekazanie takich umów ponosi Dyrektor MBP w Sławnie.
4. Umowy i zamówienia zaakceptowane finansowo mogą być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, po wcześniejszej anonimizacji chronionych danych osobowych i danych kontaktowych do celów realizacji umowy oraz wyłączeniu z publikacji informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa i informacji o stosowanych zabezpieczeniach.
5. W przypadku umowy zawartej z osobą fizyczną wprowadza się w kolumnie „strona umowy” oznaczenie „osoba fizyczna” nie podając danych osobowych tej osoby.
6. Rejestr Umów jest aktualizowany na stronie BIP do **15 - go dnia każdego miesiąca**.
7. Każdą zmianę dotyczącą np. wypowiedzenia umowy, anulowania umowy, rozwiązania umowy uprzednio zamieszczonej w Rejestrze Umów należy również pisemnie zgłosić do osoby wyprowadzającej dane do teleinformatycznego Rejestru Umów celem naniesienia zmian.

DYREKTOR

mgr Hanna Dobak