

Procedura rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Gołdapi

1. Po zawarciu umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i realizację umowy zobowiązany jest do przekazania wyznaczonemu pracownikowi Wydziału ds. Administracyjnych kopię umowy, wraz z zawartą informacją czy dana umowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych. W przypadku braku obowiązku należy wskazać podstawę prawną nieudostępnienia informacji w formie oświadczenia podpisanego przez pracownika merytorycznego.
2. Dokumenty o których mowa w pkt 1, należy przekazać osobie odpowiedzialnej za CRU nie później niż 10 dni od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji w umowie (np. zawarcia aneksu).
3. Osoba odpowiedzialna za CRU dokonuje wpisu umowy do Rejestru i potwierdza ten fakt poprzez opatrzenie umowy pieczęcią o treści:
„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów
Urzędu Miejskiego w Gołdapi
w dniu
pod nr”
4. Po dokonaniu rejestracji kopia umowy pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego rejestr, natomiast kierownik otrzymuje informację o nadanym numerze CRU.
5. Wpisu do CRU dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy lub pojawienia się zmian.
6. W przypadku faktur dotyczących umów podlegających rejestracji w CRU wydział merytoryczny po akceptacji finansowej przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Wydziału ds. Administracyjnych wyżej wymienione faktury celem naniesienia numeru CRU oraz uzupełnienia dokumentacji.