

ZARZĄDZENIE NR 375/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 20 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad opracowywania umów cywilnoprawnych i prowadzenia Generalnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Kielce

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 roku i Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia jawności gospodarowania środkami publicznymi tworzy się rejestry zawartych umów.

2. Ustala się zasady opracowywania umów cywilnoprawnych i prowadzenia Generalnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Kielce.

3. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, Generalny Rejestr Umów w Urzędzie Miasta Kielce prowadzony jest w celu ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zamówień oraz umów zawieranych przez Gminę (Miasto) Kielce, Skarb Państwa – Prezydenta Miasta Kielce, których realizacja następuje z planu finansowego Urzędu Miasta Kielce (m.in. umowy dotacji).

§ 2.

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce – miasto na prawach powiatu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce;
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce;
- 4) LADO – Lokalny Administrator Danych Osobowych;
- 5) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 6) ASI – Administrator Systemów Informatycznych;
- 7) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce - należy przez to rozumieć obowiązujący w Urzędzie Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce;
- 8) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu (biura na prawach wydziału, Kancelaria Prezydenta oraz Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich);
- 9) dyrektorze wydziału merytorycznego– należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) umowie – należy przez to rozumieć regulowane przepisami prawa cywilnego, podpisane przez strony, zgodne oświadczenia woli dwóch lub więcej stron złożone w formie pisemnej, ustalające ich wzajemne prawa i obowiązki;
- 11) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie zwykłe i zamówienie na wniosek;
- 12) zamówieniu zwykłym - należy przez to rozumieć uproszczony tryb zawierania umowy, w ramach którego oświadczenie woli w formie pisemnej składa tylko Miasto lub Skarb Państwa – Prezydent Miasta Kielce, a druga strona składa oświadczenie woli w innej formie niż pisemna;
- 13) zamówieniu na wniosek - należy przez to rozumieć uproszczony tryb zawierania umowy, w ramach którego obie strony umowy składają oświadczenie woli zawierające istotne postanowienia tej umowy w innej formie niż pisemna;

- 14) instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych - należy przez to rozumieć obowiązującą w Urzędzie Instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych;
- 15) ZSI OTAGO – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu;
- 16) GRU - należy przez to rozumieć moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Umów, służący do prowadzenia ewidencji umów i zamówień, z zastrzeżeniem § 10 ust.1;
- 17) u.p.z.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.);
- 18) ustawie o ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
- 19) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

§ 3.

1. Generalny Rejestr Umów w Urzędzie prowadzony jest elektronicznie w module ZSI OTAGO pod nazwą GRU.

2. Rejestracja w Generalnym Rejestrze Umów dokonywana jest z uwzględnieniem przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4.

1. Projekty umów opracowują dyrektorzy wydziałów merytorycznych lub wyznaczeni przez nich pracownicy, stosownie do zakresu ich działania określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce.

2. Projekt umowy winien być sporządzony z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145), u.p.z.p., ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.), ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

3. Projekt umowy winien zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju umowy (np. umowa o dzieło, zlecenia, dzierżawy, sprzedaży, najmu, leasingu), z wyjątkiem przypadków, gdy jest to umowa nienazwana lub umowa o charakterze mieszanym (np. umowa o świadczenie usług);
- 2) datę i miejsce zawarcia umowy;
- 3) określenie stron umowy;
- 4) przedmiot (zakres) zawieranej umowy;
- 5) terminy wykonania zobowiązań przez każdą ze stron umowy lub określenie czasu na jaki umowa została zawarta albo wskazanie, iż umowa została zawarta na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie, termin i sposób zapłaty;
- 7) w zależności od rodzaju umowy klauzule dotyczące przeniesienia praw autorskich lub udzielenia licencji;
- 8) zasady odpowiedzialności (ogólne lub kary umowne) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 9) w przypadku umów dotacji – termin rozliczenia i zwrotu niewykorzystanych środków finansowych;
- 10) warunki zmiany, rozwiązania lub odstąpienia od umowy;
- 11) w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi zarówno prowadzącymi jak i nieprowadzącymi działalności gospodarczej – klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych; przykładowy wzór klauzuli zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 12) określenie sądu właściwego miejscowo do rozstrzygnięcia sporów wynikających z umowy;
- 13) informację o ilości sporządzonych egzemplarzy umowy;
- 14) odpowiednie załączniki;

15) określenie klasyfikacji budżetowej, w której zabezpieczono środki finansowe w planie finansowym Urzędu Miasta Kielce na realizację umowy.

4. W przypadku powierzenia przetwarzania lub dostępu do danych osobowych, wynikających z zawartych umów lub zamówień, dyrektor wydziału merytorycznego, w porozumieniu z właściwym LADO, IOD oraz ASI, zobowiązany jest do umieszczenia w umowie powierzenia stosownych klauzul zgodnie z obowiązującą Polityką Postępowania z Danymi Osobowymi w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 5.

1. Zaparafowany przez dyrektora wydziału merytorycznego projekt umowy podlega przekazaniu do Biura Prawnego celem niezwłocznego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym, z wyłączeniem projektów umów, których wzór wynika z powszechnie obowiązujących aktów prawnych, umów związanych z wykonywaniem zadań dotyczących organizacji i przeprowadzania wyborów na terenie Miasta Kielce, wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2019 r., poz. 684) oraz umów związanych z wykonywaniem zadań dotyczących organizacji i przeprowadzenia na terenie Miasta Kielce referendum wynikających z ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 318, z późn. zm.) i ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 741) oraz umów zawieranych z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi.

2. W przypadku wniesienia uwag lub zastrzeżeń formalno-prawnych do projektu umowy, o którym mowa w ust. 1, Biuro Prawne zwraca przedstawiony do zaopiniowania projekt umowy celem dokonania stosownych zmian lub uzupełnień.

3. W przypadku uwzględnienia uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, dyrektor wydziału merytorycznego ponownie parafuje projekt umowy i przekazuje go do Biura Prawnego celem zaopiniowania.

4. W przypadku nieuwzględnienia uwag lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, dyrektor wydziału merytorycznego uzasadnia swoje stanowisko w tym zakresie na piśmie wskazując, które uwagi lub zastrzeżenia nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny. Dyrektor wydziału merytorycznego przekazuje następnie swoje stanowisko wraz z projektem umowy Prezydentowi Miasta Kielce celem zajęcia stanowiska w tym zakresie.

5. Kompletny projekt umowy dyrektor wydziału merytorycznego, przedkłada do podpisu stronom umowy lub osobom przez nie upoważnionym, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane na podstawie u.p.z.p. są przekazywane do podpisu przez strony po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Dyrektor wydziału merytorycznego odpowiada za prawidłowe wprowadzenie wszystkich umów i zamówień zawartych w danym miesiącu do Generalnego Rejestru Umów (GRU) w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te umowy i zamówienia zostały zawarte.

8. Pracownik Wydziału Księgowości i Budżetu odpowiada za zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, na stronie internetowej Urzędu zbiorczej informacji o umowach i zamówieniach zawartych w danym miesiącu w ramach działania wydziałów merytorycznych w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te umowy i zamówienia zostały zawarte.

9. Z zastrzeżeniem ust. 10, informacja w BIP powinna zawierać następujące dane:

- 1) nr umowy albo zamówienia;
- 2) oznaczenie kontrahenta umowy albo zamówienia;
- 3) wartość umowy albo zamówienia (brutto);
- 4) okres obowiązywania umowy albo zamówienia;
- 5) datę zawarcia umowy albo zamówienia;
- 6) przedmiot umowy albo zamówienia;
- 7) nazwę wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za zawarcie umowy albo zamówienia.

10. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej dane osobowe tych osób podlegają anonimizacji poprzez umieszczenie sformułowania „osoba fizyczna”.

§ 6.

1. Z zastrzeżeniami określonymi w poniższych postanowieniach, dopuszcza się możliwość zawierania umów w formie zamówień, w ramach których wyróżnia się

- 1) zamówienia zwykłe;
- 2) zamówienia na wniosek.

2. Zawarcie umowy w formie zamówienia zwykłego może nastąpić jedynie w przypadku umowy o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 złotych brutto.

3. Zawarcie umowy w formie zamówienia na wniosek może nastąpić jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- 1) zamówienie zostało zaakceptowane do realizacji przez Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnioną przez niego osobę lub osoby oraz zostało kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną – na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania ze środków zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu Miasta Kielce na dany rok, zwanego dalej „Wnioskiem”; formularz Wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) przedmiotem zamówienia na wniosek może być:
 - a) realizacja zadań z zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, wynikających z sytuacji kryzysowych, zagrażających bezpieczeństwu publicznemu, w tym m.in. koszty usuwania skutków pożaru, powodzi, klęsk żywiołowych, działań ratowniczych - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
 - b) realizacja zadań z zakresu obsługi Rady Miasta Kielce - do łącznej kwoty 3.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
 - c) realizacja zadań z zakresu promocji, sportu, kultury, edukacji oraz współpracy z zagranicą, m.in. zakupy odznaczeń, medali, nagród, dyplomów, pucharów, kwiatów, statuetek, ubezpieczeń, upominków, usług gastronomicznych i noclegowych, artykułów spożywczych oraz wynagrodzenie sędziów w imprezach sportowych - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
 - d) zakup usług tłumaczenia - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku;
 - e) zakup usług i materiałów w celu naprawy oraz rozbudowy systemów informatycznych - do łącznej kwoty 5.000,00 złotych brutto w ramach jednego Wniosku.

4. Wydatki dokonywane w oparciu o Wniosek realizowane są na podstawie faktur, not księgowych lub innych dowodów księgowych, które należy dostarczyć do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu w terminie do 3 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

5. Ocena należytego zabezpieczenia interesów prawnych i ekonomicznych Miasta i Skarbu Państwa-Prezydenta Miasta Kielce w celu wyboru właściwego sposobu zawarcia umowy należy do dyrektora wydziału merytorycznego.

6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i udzielenie licencji wyłącznej może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej umowy.

7. Projekt zamówienia zwykłego oraz Wniosku nie podlega przekazaniu do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

8. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Zamówienia realizowane w oparciu o zatwierdzony przez upoważnione osoby wniosek o zaliczkę, o którym mowa w instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych lub dyspozycje wypłat sporządzane przez wydziały merytoryczne, wynikające z realizacji zadań wykonywanych na podstawie aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce, nie wymagają dodatkowego udokumentowania, w szczególności zawarcia umowy lub złożenia Wniosku.

§ 7.

1. Jeżeli umowa lub zamówienie może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w treści umowy, zamówienia zwykłego lub Wniosku posiadających kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8.

1. Wydział Budżetu i Księgowości zapewnia prowadzenie GRU zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości sprawuje funkcję gospodarza GRU.

3. Dyrektor wydziału merytorycznego, który przygotował do realizacji umowę, zamówienie zwykle lub Wniosek sprawuje pełną obsługę odpowiednio umowy lub zamówienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich rejestracją w GRU, realizacją i terminowym rozliczeniem pod względem merytorycznym.

4. Rejestracji w GRU umów, zamówień zwykłych oraz Wniosków dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych zgodnie z przyznanymi im uprawnieniami.

5. Dyrektor wydziału merytorycznego lub upoważniony przez niego pracownik, dokonuje ostatecznej akceptacji umów, zamówień zwykłych oraz Wniosków w GRU w celu zmiany statusu dokumentu (nadanie statusu A).

6. Każda rejestrowana w GRU umowa, zamówienie zwykle oraz Wniosek posiada indywidualny numer ewidencyjny, który nadawany jest automatycznie przez system podczas zapisu dokumentu w GRU.

7. Każdą rejestrowaną w GRU umowę, zamówienie zwykle oraz Wniosek należy zakwalifikować na podstawie następujących kryteriów:

1) rodzaj umowy lub zamówienia,

2) kategoria umowy lub zamówienia, w ramach którego wyróżnia się następujące kategorie:

a) umowy – wydatki bieżące;

b) umowy – wydatki majątkowe;

c) zamówienia zwykle;

d) Wnioski składane w ramach zamówień na wniosek;

3) tryb udzielenia zamówienia,

4) grupa umów - dotyczy tylko umów zawieranych w trybie u.p.z.p.; w ramach tego kryterium należy określić przedmiot umowy (roboty budowlane, dostawy lub usługi).

8. Szczegółowe zasady rejestrowania oraz skanowania umów, zamówień zwykłych oraz Wniosków w GRU określa instrukcja do modułu GRU, dostępna w katalogu ZSZ/Instrukcje do programów/OTAGO/GRU.

§ 9.

1. W terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy przez strony, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje umowę, sporządza jej skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym umowy nadanym przez ZSI OTAGO, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. W terminie 5 dni roboczych po podpisaniu aneksu do umowy przez strony, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje aneks, sporządza jego skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym aneksu nadanym przez ZSI OTAGO.

3. W terminie 5 dni roboczych po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnioną przez niego osobę lub osoby Wniosku i udzieleniu kontrasygnaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, pracownik komórki merytorycznej rejestruje Wniosek, sporządza jego skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym wniosku nadanym przez ZSI OTAGO.

4. W terminie 5 dni roboczych po podpisaniu zamówienia zwykłego, pracownik wydziału merytorycznego rejestruje zamówienie zwykle, sporządza jego skan wraz z załącznikami w formie jednego pliku i załącza go w formacie PDF w module GRU pod numerem ewidencyjnym zamówienia nadanym przez ZSI OTAGO.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rejestracji dokumentów w GRU w terminie późniejszym niż wskazanym w ust. 1-4.

§ 10.

1. Rejestracji w GRU nie podlegają dokumenty, na podstawie których realizowane są wydatki z następujących tytułów:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami na podstawie umów zawieranych przez Miasto w formie aktów notarialnych;
- 2) roszczenia odszkodowawcze z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego, wypłacane na podstawie wyroku sądowego lub zawartej ugody;
- 3) zwrot przez Miasto kosztów dotacji przekazywanej przez inne miasta do działających na ich terenie przedszkoli i punktów przedszkolnych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego, na uczęszczające do nich dzieci będące mieszkańcami miasta Kielce;
- 4) rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych (z wyjątkiem biletów lotniczych);
- 5) podatki, opłaty oraz koszty sądowe i egzekucyjne, opłaty geodezyjne (wypisy, wyrisy i kopie map), opłaty skarbowe, oraz inne opłaty i koszty administracyjne;
- 6) świadczenia wynikające z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy wypłacane pracownikom Urzędu;
- 7) odszkodowania za nieruchomości wypłacane na podstawie decyzji wydanych na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (j.t., Dz.U. z 2017 r., poz. 1496, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 121, z późn. zm.);
- 8) stypendia wypłacane na podstawie decyzji administracyjnych lub zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce;
- 9) nagrody oraz wynagrodzenia wypłacane na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce;
- 10) realizacja orzeczeń sądowych lub zobowiązań wynikających z decyzji administracyjnych;
- 11) diety radnych oraz diety z tytułu udziału w wyborach, referendach.

2. Wydatki wymienione w ust. 1 realizowane są na podstawie faktur, rachunków, not księgowych, decyzji lub innych dowodów księgowych.

§ 11.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 310/2018 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad opracowywania umów cywilno-prawnych i prowadzenia Generalnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Kielce.

2. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

§ 12.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów merytorycznych do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników oraz zapewnienia stosowania postanowień zarządzenia w bieżącej pracy.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów merytorycznych.

§ 14.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

W celu realizacji wymogów nałożonych Rozporządzeniem 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 „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce,
- w przypadku pytań dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: **iod@um.kielce.pl**,
- przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy, a także w celu komunikacji związanej z wykonaniem umowy,
- odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a tym podmiotem,
- przekazane przez Państwa dane będą przetwarzane przez okres konieczny do realizacji umowy i przechowywane w czasie obowiązkowej archiwizacji, określonym aktualnymi przepisami prawa z zakresu rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych, oraz ze względu bezpieczeństwa prawnego – do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń,
- przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych – przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych – a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Państwa danych osobowych przez Administratora, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji umowy i wywiązania się przez Administratora z obowiązków płatnika; brak udostępnienia danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy.

.....
nazwa wydziału merytorycznego

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania ze środków zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu Miasta Kielce w roku

1. Zakres planowanych wydatków:

- 1) wydatki ponoszone w celu realizacji zadań z zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, wynikających z sytuacji kryzysowych, zagrażających bezpieczeństwu publicznemu, w tym m.in. koszty usuwania skutków pożaru, powodzi, klęsk żywiołowych, działań ratowniczych *;
- 2) wydatki ponoszone w celu realizacji zadań z zakresu obsługi Rady Miasta Kielce*;
- 3) wydatki ponoszone w celu realizacji zadań z zakresu promocji, sportu, kultury, edukacji oraz współpracy z zagranicą - m.in. zakupy odznaczeń, medali, nagród, dyplomów, pucharów, kwiatów, statuetek, ubezpieczeń, upominków, usług gastronomicznych i noclegowych, artykułów spożywczych oraz wynagrodzenie sędziów w imprezach sportowych*;
- 4) wydatki z tytułu usług tłumaczenia *;
- 5) wydatki z tytułu zakupu usług i materiałów w celu naprawy oraz rozbudowy systemów informatycznych*.

*niepotrzebne skreślić

2. Uzasadnienie dokonania wydatku:

3. Wartość planowanego wydatku (w zł brutto) :

4. Źródło finansowania planowanych wydatków zabezpieczono w planie finansowym **

Dział..... Rozdział..... §.....kat. zadania

** Wniosek dotyczy wydatków zakwalifikowanych w ramach jednego paragrafu wydatków bieżących, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

5. Planowany termin realizacji wydatków

.....
data

.....
imię, nazwisko, tel.
osoby sporządzającej wniosek

.....
podpis Dyrektora

Kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

.....
data

.....
pieczęć i podpis

Akceptacja Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnionej osoby lub osób

.....
data

.....
pieczęć i podpis