

**Zarządzenie Nr 188/2024**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**w sprawie:** zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 31, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowaniu, rejestracji i obiegu umów, porozumień, zleceń, aneksów do umów i porozumień, których stroną jest Gmina Orońsko, bądź Urząd Gminy w Orońsku, zwanych dalej „umowami”.
2. Rejestr nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy.

**§ 2.**

1. Umowy powinny zawierać w szczególności następujące elementy:
  - a) numer umowy;
  - b) datę zawarcia umowy;
  - c) podstawę prawną zawarcia umowy – w przypadku umów zawieranych w oparciu przepisy dotyczące zamówień publicznych;
  - d) dane identyfikujące stronę/strony zawierające umowę z Gminą Orońsko/Urzędem Gminy w Orońsku, tj.:
    - w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), PESEL;
    - w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania) oraz nazwę pod jaką działalność jest prowadzona, numer NIP oraz adres siedziby, pod którym wykonywana jest działalność gospodarcza;
    - w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – dokładna nazwa strony (firmy), jej siedziba oraz imiona i

nazwiska osób, które ją reprezentują wraz z zajmowanymi stanowiskami, NIP oraz nazwa właściwego dla danego podmiotu prawnego rejestru wraz z numerem w tym rejestrze, a także inne dane przewidziane w przepisach szczególnych;

- e) szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy przedmiotu umowy;
  - f) wysokość wynagrodzenia brutto, z wyszczególnieniem stawki lub kwoty podatku VAT za wykonanie umowy (np. wynagrodzenie ryczałtowe, kosztorysowe, itp.);
  - g) termin realizacji przedmiotu umowy;
  - h) sposób zapłaty, ze wskazaniem ewentualnego rachunku bankowego;
  - i) termin zapłaty – liczbę dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów (np. protokół odbioru, kosztorys powykonawczy, itp.);
  - j) warunki odbioru przedmiotu umowy;
  - k) termin, w którym strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
  - l) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonywaniu umowy oraz jej niewłaściwego wykonania lub nie wykonania;
  - m) określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Orońsko strat z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
  - n) zastrzeżenie możliwości i określenie przypadków odstąpienia od umowy;
  - o) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli było wymagana zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych;
  - p) określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za rozliczenie rzeczowe i finansowe umowy;
  - q) w przypadku umowy cywilnoprawnej podpisanej z osobą fizyczną:
    - oświadczenie niezbędne do prawidłowego zgłoszenia umowy do odpowiednich instytucji, (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych);
    - informacja o podleganiu pod Urząd Skarbowy;
2. W umowach powinno znaleźć się oświadczenie o następującej treści: „Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy stanowią informację publiczną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej”.

### § 3.

1. Projekt umowy sporządzają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację danej umowy, chyba że z okoliczności wynika, iż projekt umowy sporządza druga strona umowy.
2. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienia ich zapisów za stronami umowy, uzyskanie wymaganych opinii oraz zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danej umowy.
3. Umowy podpisywane są bez zbędnej zwłoki, a w przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem terminów określonych w tej ustawie.
4. Przez właściwe merytoryczne przygotowanie umowy należy rozumieć w szczególności przygotowanie jej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zasadami zawierania umów, z których wynikające płatności przekraczają rok budżetowy, przy zachowaniu zasad celowości i oszczędności dokonywania wydatków i zabezpieczenia w należyty sposób interesów gminy oraz w granicach upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
5. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje Radca Prawny. Akceptacji Rady Prawnego nie wymagają cykliczne, powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju lub umowy, dla których został opracowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.
6. Radca Prawny potwierdza zatwierdzenie projektu umowy poprzez odcisnięcie pieczętki imiennej oraz złożenie podpisu na ostatniej stronie projektu umowy oraz zaparafowanie każdej strony projektu umowy.
7. Umowa, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga kontrasygnaty Skarbnik Gminy Orońsko lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Po dokonaniu kontrasygnaty (jeżeli jest wymagana) umowa kierowana jest do Wójta Gminy Orońsko lub osoby przez niego upoważnionej celem jej podpisania.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za pełną obsługę umowy (realizację i terminowe rozliczenie finansowe) wraz z bezpośrednim nadzorem jej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
10. Umowy, co do zasady, sporządzane są w 4 egzemplarzach, z czego: 1 egzemplarz dla drugiej strony umowy, 3 egzemplarze dla Urzędu Gminy w Orońsku (1 egzemplarz do

Centralnego Rejestru Umów, 1 egzemplarz dla pracownika merytorycznego, 1 egzemplarz do Referatu Finansowego).

11. Dla umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną umowy sporządza się w 5 egzemplarzach, z czego: 1 egzemplarz dla drugiej strony umowy, 4 egzemplarze dla Urzędu Gminy w Orońsku (1 egzemplarz do Centralnego Rejestru Umów, 1 egzemplarz dla pracownika merytorycznego, 1 egzemplarz do Referatu Finansowego: księgowość, płace).
12. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach umowę sporządza się w ilości odpowiedniej do zaistniałej sytuacji.

#### **§ 4.**

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Urzędzie Gminy w Orońsku Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „CRU”.
2. CRU prowadzone jest w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym i Informatyzacji.
3. Wzór CRU, o którym mowa w pkt. 1 tego paragrafu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. CRU prowadzi wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:
  - a) nadawanie kolejnych numerów umów;
  - b) rejestrowanie umów;
  - c) wprowadzanie danych do rejestru;
  - d) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z prowadzeniem CRU;
5. CRU prowadzone jest oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.
6. CRU prowadzone jest w formie papierowej oraz elektronicznej.

#### **§ 5.**

1. Numerację umów prowadzi pracownik prowadzący CRU.
2. Numer umowy składa się z następujących części:
  - a) skrótu „GO” oznaczającego „Gminę Orońsko”;
  - b) numeru porządkowego z CRU oznaczającego kolejność rejestracji umowy w danym roku;
  - c) czterocyfrowego oznaczenia roku rejestracji umowy.
3. Numer nadany przez pracownika prowadzącego CRU należy umieścić w nagłówku umowy. W przypadku, gdy umowa została sporządzona przez drugą stronę umowy, numer rejestru umieszcza się w sposób widoczny w prawym górnym rogu umowy.

4. Nadanie numeru umowy przez pracownika prowadzącego CRU nie jest jednoznaczne z zarejestrowaniem umowy.
5. W przypadku pobrania przez pracownika merytorycznego numeru umowy z CRU, a niepodpisania umowy przez którąkolwiek ze stron, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do pracownika prowadzącego CRU z jednoczesnym podaniem przyczyny anulowania podpisania umowy. Sytuacja taka odnotowywana jest w CRU w kolumnie „Uwagi”, a projekt niepodpisanej umowy przechowywany jest w CRU.
6. Potwierdzeniem rejestracji umowy w CRU jest opatrzenie wszystkich egzemplarzy umowy pozostających w dokumentacji Urzędu, pieczęcią o treści:  
„Urząd Gminy w Orońsku  
Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów  
pod poz. ....  
Podpis rejestrującego .....”.
7. Wpisu do CRU dokonuje pracownik prowadzący rejestr.
8. Umowy przedkładane do rejestracji w CRU posiadają numer umowy wcześniej przypisany przez pracownika prowadzącego ten rejestr.
9. Podstawą skierowania umowy do podpisu Wójta Gminy Orońsko lub osoby przez niego upoważnionej jest przypisanie jej numeru w CRU.
10. Obowiązek rejestracji umów dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, bądź elektronicznej.
11. Obowiązek zarejestrowania umowy w CRU spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danej umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
12. Niezwłocznemu zarejestrowaniu w CRU podlegają wyłącznie umowy podpisane przez wszystkie strony umowy.
13. Pracownik prowadzący CRU ma prawo odmówić zarejestrowania umowy niespełniającej wymagań określonych niniejszym zarządzeniem.

## § 6.

1. Jeden oryginał zarejestrowanej umowy w CRU przechowywany jest w rejestrze.
2. Jeden oryginał zarejestrowanej umowy w CRU pracownik prowadzący rejestr przekazuje pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację danej umowy.

3. Pozostałe egzemplarze zarejestrowanych umów w CRU pracownik prowadzący rejestr przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansowego.
4. W przypadku podpisania umowy w niewystarczającej ilości egzemplarzy, jeden oryginalny egzemplarz umowy trafia do CRU, a do pracownika merytorycznego oraz Referatu Finansowego przekazywane są kserokopie umowy opieczetowane „za zgodność z oryginałem”.

#### **§ 7.**

1. CRU (bez załączników) publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce zatytułowanej „Rejestr Umów”.
2. Zakładka uaktualniana będzie raz na kwartał, niezwłocznie po jego zakończeniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni.
3. Za poprawne, kompletne i terminowe aktualizowanie wykazu informacji publicznej znajdującej się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu odpowiada pracownik prowadzący CRU.

#### **§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Orońsku, w tym kierownikom poszczególnych referatów.

#### **§ 9.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Orońsko.

#### **§ 10.**

Pracowników Urzędu zobowiązuje się do zapoznania z zapisami niniejszego zarządzenia.

#### **§ 11.**

Troci moc Zarządzenie Nr 77/2010 Wójta Gminy Orońsko z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rejestrowania umów w Gminie Orońsko.

#### **§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**Wójt Gminy Orońsko**

**/-/ Sylwester Różycki**

## **Uzasadnienie**

**do Zarządzenia Nr 188/2024 Wójta Gminy Orońsko z dnia 31 grudnia 2024 r.**

Zarządzenie wprowadza wewnętrzne regulacje dotyczące sposobu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Orońsku.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

Podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

