

**ZARZĄDZENIE Nr 134/2025**  
**BURMISTRZA RESZLA**  
**z dnia 4 listopada 2025 roku**

**w sprawie przygotowywania, obiegu i rejestracji umów w Urzędzie Gminy w Reszlu.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przez użyte w Zarządzeniu określenia, należy rozumieć:

- 1) Urząd - Urząd Gminy w Reszlu;
- 2) Burmistrz - Burmistrz Reszla;
- 3) komórka organizacyjna - referat/ samodzielne stanowisko pracy właściwe do prowadzenia danej sprawy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu;
- 4) CRU - Centralny Rejestr Umów Urzędu Gminy w Reszlu;
- 5) OR - Referat Organizacyjny.

**§ 2**

Ustala się jednolity sposób przygotowywania, obiegu i rejestracji umów oraz porozumień, z wyłączeniem umów związanych z zatrudnieniem, zwanych dalej „umowami”, których stroną jest Gmina Reszel.

**§ 3**

1. Umowy mogą być zawierane:
  - a. na podstawie poleceń Burmistrza Reszla;
  - b. z inicjatywy Kierownika referatu, osoby na samodzielnym stanowisku pracy, bądź osoby upoważnionej, zwanych dalej „komórką organizacyjną”, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Umowy sporządza się w ilości egzemplarzy zabezpieczających niezwłoczne ich złożenie po podpisaniu w jednym egzemplarzu:
  - a. do Centralnego Rejestru Umów (oryginał);
  - b. do Referatu Finansów - wywołujących skutki finansowe (oryginał);
  - c. do akt w komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot umowy (oryginał lub kopia).
3. Umowa może zostać sporządzona w większej ilości egzemplarzy, w przypadku, gdy druga strona zgłasza taką potrzebę.
4. Podstawą rejestracji są oryginalne egzemplarze umowy.
5. CRU prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym przez pracownika, w ramach przydzielonych mu obowiązków w zakresie czynności służbowych wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i drukowany jest po wypełnieniu każdej strony.
7. CRU prowadzony jest dla każdego roku kalendarzowego odrębnie.

**§ 4**

1. Projekt umowy sporządzany jest przez właściwą komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za przedmiot umowy.
2. W przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona, do komórki organizacyjnej, należy obowiązek uzgodnienia projektu umowy oraz jej zapisów.
3. Do komórki organizacyjnej należy również obowiązek uzyskania wymaganych opinii w związku z zawieraną umową, o których mowa w § 5.

## § 5

1. Projekt zawieranej umowy pod względem prawnym opiniuje radca prawny prowadzący obsługę Urzędu.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania radcy prawnego.
3. Ostatecznej akceptacji umowy pod względem prawnym dokonuje radca prawny poprzez odcisnięcie pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy oraz parafowanie każdej kolejnej strony umowy lub opatrzenie jej podpisem elektronicznym.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem prawnym i merytorycznym stosowny wzór.
5. Oryginał wzoru powtarzającej się umowy przechowuje się w CRU pod pierwszą taką umową, a kopię w komórce organizacyjnej.
6. Pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją, zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania sprawuje Kierownik komórki organizacyjnej, która przygotowała umowę.
7. Za terminowe i rzetelne rozliczenie umowy pod względem merytorycznym odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej umowę.
8. Za poprawność formalno-rachunkową rozliczenia umowy odpowiada Skarbnik Gminy.

## § 6

1. Ustala się następujący tryb podpisywania umów:
  - 1) Kierownik komórki organizacyjnej sporządzającej umowę składa podpis wraz z pieczęcią imienną w lewym dolnym rogu ostatniej strony 1 egzemplarza umowy przeznaczonego do CRU. W przypadku umowy sporządzanej przez drugą stronę umowy, po uzgodnieniu jej zapisów, parafę składa po stronie przewidzianej dla Gminy Reszel.
  - 2) Radca prawny parafuje każdą stronę umowy oraz umieszcza imienną pieczęć na ostatniej stronie egzemplarza umowy przeznaczonego do CRU.
  - 3) Pracownik ds. zamówień publicznych, który przygotowuje umowę zawartą w wyniku postępowania prowadzonego w trybie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych, składa podpis na ostatniej stronie 1 egzemplarza umowy przeznaczonego do CRU.
  - 4) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa na każdej stronie umowy parafę oraz na ostatniej stronie swój podpis (kontrasygnatę). Umowy i aneksy, z których nie wynikają zobowiązania finansowe nie wymagają kontrasygnaty.
  - 5) Umowę parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej Burmistrz.
  - 6) Zawarte umowy przechowuje się w:
    - a. komórce organizacyjnej przygotowującej umowę — 1 egzemplarz;
    - b. w Referacie Finansów - 1 egzemplarz;
    - c. w CRU - 1 egzemplarz z wymaganymi parafami i podpisami.

## § 7

1. Podpisane przez strony umowy, podlegają obowiązkowej rejestracji w CRU.
2. Numer w CRU składa się z członów:
  - a. Symbol działu Centralnego Rejestru Umów;
  - b. Kolejny numer z rejestru;
  - c. Cztery cyfry roku.
3. Obowiązek zarejestrowania spoczywa na komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.
4. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy pieczęcią o treści

„Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów  
Urzędu Gminy w Reszlu

pod pozycją CRU/...../.....  
Reszel, dn..... podpis .....

### **§ 8**

1. Obowiązkowi rejestracji umów w CRU podlegają wszystkie zawarte umowy określone w § 2.
2. OR prowadzi zbiór zawartych i zarejestrowanych oryginałów umów wg podziału na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przekazanie do CRU uwierzytelnionych kopii umów.

### **§ 9**

1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne, właściwe w związku z zawartą umową, do rejestracji umowy, w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy (zawarcia umowy).
2. OR informuje Sekretarza Gminy, o każdym przypadku nie przedłożenia umowy celem jej rejestracji w terminie, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 10**

1. Każdy referat/samodzielne stanowisko zobowiązany jest prowadzić swój indywidualny rejestr umów zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest dla każdego roku kalendarzowego odrębnie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Umowy sporządzane w poszczególnych komórkach organizacyjnych oznaczają się w sposób uwzględniający:
  - a. symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę/porozumienie, zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
  - b. symbol „U” w przypadku umowy;
  - c. symbol „P” w przypadku porozumienia;
  - d. kolejną liczbę porządkową, nadawaną narastająco w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym;
  - e. rok zawarcia umowy/porozumienia

przykład numeru umowy: OR.U.11.2025 lub OR.P.11.2025.

### **§ 11**

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności, związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia, powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych.

### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.