

ZARZĄDZENIE NR 35/2026
WÓJTA GMINY DRELÓW

z dnia 6 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów
w Urzędzie Gminy Drelów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina Drelów, zwanych dalej „umowami”.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy, umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu lokali mieszkalnych, a także umów o udostępnianiu danych osobowych.

3. Sporządzający umowę mogą korzystać z obowiązujących wzorów, uwzględniając warunki określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich umów zawieranych przez Gminę Drelów, niezależnie od źródła finansowania.

5. Warunki, które powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów, określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

6. Każdorazowo, kiedy mowa jest o pracowniku, rozumie się przez to pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Drelów.

§ 2. 1. Umowy mogą być zawierane:

- 1) na podstawie poleceń Wójta Gminy Drelów,
- 2) z inicjatywy komórki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.

2. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. 1. Za przygotowanie umowy, uzgodnienie jej zapisów ze stronami oraz za zabezpieczenie finansowe zobowiązania odpowiada pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

2. Projekt umowy przedkładany do akceptacji powinien być opatrzony datą i podpisem osoby, która go opracowała, lub podpisem pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 4. 1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie jest przekazywany do podpisu Wójtowi Gminy Drelów lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej, w co najmniej trzech egzemplarzach.

2. Każda umowa pozostająca w Urzędzie Gminy Drelów powinna być zaopatrzona we wszystkie wymagane uzgodnienia i akceptacje.

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za pełną obsługę umowy, w tym za jej rejestrację w Centralnym Rejestrze Umów, nadzór nad realizacją oraz terminowe rozliczenie finansowe.

§ 5. Zawarte umowy podlegają obowiązkowi ewidencji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym w Urzędzie Gminy Drelów.

§ 6. 1. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest w formie elektronicznej przez każdego pracownika w swoim zakresie.

2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Obowiązek rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów dotyczących dzierżaw, wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym merytorycznie za jej przygotowanie oraz realizację i powinien być dokonany niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia.

3. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.

4. Pracownik prowadzący Rejestr jest zobowiązany do gromadzenia zarejestrowanych umów i porozumień w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.

5. Pracownik przygotowujący umowę, z którą wiązą się skutki finansowe, po rejestracji przekazuje jeden egzemplarz do księgowości celem realizacji zobowiązań z niej wynikających.

§ 9. 1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w komórce merytorycznej pieczęcią o treści: „Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Gminy Drelów dnia, pod poz., podpis”

2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.

3. Wszystkie egzemplarze umowy oznaczają się numerem nadanym w Rejestrze.

§ 10. Numer umowy zawiera następujące informacje:

1. symbol literowy przypisany pracownikowi na danym stanowisku pracy, który merytorycznie przygotował i odpowiada za umowę,

2. symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,

3. kolejny numer sprawy wynikający z Centralnego Rejestru Umów.

4. cztery cyfry roku kalendarzowego,

5. inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

§ 11. 1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.

2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanej przez litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.

3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w wierszu, w którym ujęta jest umowa, której aneks dotyczy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Drelów.

§ 13. Zobowiązuję się pracowników merytorycznych Urzędu Gminy Drelów do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej bezwzględnego stosowania.

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Drelów odpowiadają za wdrożenie Centralnego Rejestru Umów w swoich jednostkach.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drelów.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warunki, które powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów

1. Umowy powinny zawierać następujące elementy:

- 1) podstawę prawną zawarcia umowy – jeżeli przepis prawa tego wymaga,
dane identyfikujące stronę zawierającą umowę z Gminą Drelów, tj:
 - a) w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), numer PESEL,
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), nazwę, pod jaką działalność jest prowadzona, numer NIP oraz adres siedziby,
 - c) w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – dokładną nazwę (firmę) strony, jej siedzibę oraz imiona i nazwiska osób ją reprezentujących wraz z zajmowanymi stanowiskami, numer NIP oraz nazwę właściwego rejestru wraz z numerem w tym rejestrze, a także inne dane przewidziane w przepisach szczegółowych,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy przedmiotu umowy,
- 3) wysokość wynagrodzenia brutto (z wyszczególnieniem stawek lub kwoty podatku VAT) za wykonanie umowy, przy czym dokument stanowiący podstawę obliczenia wynagrodzenia powinien stanowić załącznik do umowy,
- 4) termin realizacji przedmiotu umowy,
- 5) sposób zapłaty – przelew (ze wskazaniem rachunku bankowego),
- 6) termin zapłaty – liczba dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów (np. protokołu odbioru, kosztorysu powykonawczego),
- 7) warunki odbioru przedmiotu umowy,
- 8) termin, w którym strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- 9) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy, jej niewykonania lub nienależytego wykonania,
- 10) określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Drelów strat z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 11) zastrzeżenie możliwości i określenie przypadków odstąpienia od umowy,
- 12) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeżeli jest to wymagane przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 13) zapis, że Gmina Drelów jest podatnikiem podatku VAT, z podaniem numeru NIP,
- 14) w umowach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie modernizacji, ulepszania lub rozbudowy obiektów niebędących własnością Gminy Drelów – określenie, czyją własność stanowi nieruchomość,
- 15) zapisy o gwarancji, przy czym postanowienia te dotyczą umów, których przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych, umów o dzieło lub zleceń na wykonanie prac w ramach realizowanych przez Gminę Drelów inwestycji,
- 16) wskazanie osoby do kontaktu w ramach realizacji danego kontraktu.

2. Załączniki stanowiące integralną część umowy (w liczbie egzemplarzy równej liczbie egzemplarzy umowy) powinny być parafowane przez obie strony.

3. W umowie nie należy stosować skrótów.

4. Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 35/2026

Wójta Gminy Drelów

z dnia 6 lipca 2026 r.

Treść *wprowadź dane umowy*

Identyfikator umowy *wpisz numer umowy*

Przedmiot umowy

Nazwa wykonawcy *Wpisz nazwę wykonawcy*

Data zawarcia umowy

Termin obowiązywania od

Termin obowiązywania do

Wartość umowy netto *wpisz wartość umowy netto*

Wartość umowy brutto *wpisz wartość umowy brutto*

Wartość faktury VAT lub rachunku *Wpisz Wartość faktury VAT lub rachunku*

Rodzaj umowy *Wpisz rodzaj umowy*

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za procedurę *Wpisz imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego*

Miejsce zawarcia umowy *wpisz miejsce zawarcia umowy*

Wysokość współfinansowania *Wpisz kwotę współfinansowania*

Finansowanie ze środków UE *tak/nie*

Informacje uzupełniające *Wpisz informacje o aneksie*

ZAPISZ DANE

ANULUJ