

## ZARZĄDZENIE Nr 102 /2026

Wójta Gminy Ełk

z dnia 30 czerwca 2026 roku

w sprawie przygotowywania, obiegu i rejestracji umów w Urzędzie Gminy Ełk.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2026 r. poz.662), w związku z § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. 2026 r., poz. 440) zarządzam, co następuje:

### § 1

Przez użyte w Zarządzeniu określenia, należy rozumieć:

1. Urząd - Urząd Gminy Ełk;
2. Wójt – Wójt Gminy Ełk;
3. komórka organizacyjna – wydział /referat/ samodzielne stanowisko pracy właściwe do prowadzenia danej sprawy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Ełk;
4. CRU - Centralny Rejestr Umów Urzędu Gminy Ełk;

### § 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 Ełk.

### § 3

1. Umowy mogą być zawierane:

- a. na podstawie poleceń Wójta Gminy Ełk;
- b. z inicjatywy Naczelnika Wydziału, 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 Wydziału Finansowego - 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 przez wyznaczonego/upoważnionego do obsługi pracownika urzędu, w ramach przydzielonych mu obowiązków w zakresie czynności służbowych oraz udzielonego upoważnienia stanowiącego załącznik 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 wraz z podpisem na ostatniej stronie 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 pracownik komórki organizacyjnej, która przygotowała umowę.
7. Za terminowe i rzetelne rozliczenie umowy pod względem merytorycznym odpowiada Naczelnik, Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy przygotowująca umowę.

8. Za poprawność formalno-rachunkową rozliczenia umowy odpowiada Skarbnik Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.

## **§ 6**

1. Ustala się następujący tryb podpisywania umów:

1) Naczelnik, Kierownik komórki organizacyjnej sporządzającej umowę składa podpis wraz z pieczęcią imienną w prawym 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 Elk.

2) Radca prawny parafuje 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 ostatniej stronie swój podpis (kontrasygnetę).

5) Umowę parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie Wójt lub osoba upoważniona.

6) Zawarte umowy przechowuje się w:

a. komórce organizacyjnej przygotowującej umowę — 1 egzemplarz;

b. w Wydziale 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 wyznaczonym w Urzędzie Gminy pracowniku, w ramach przydzielonych mu obowiązków w zakresie czynności służbowych oraz upoważnienia o którym mowa § 3 ust. 5 oraz z zachowaniem terminów.

4. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy pieczęcią o treści

„Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów

Urzędu Gminy Ełk

pod pozycją CRU/...../.....

Ełk, dn..... podpis .....

## **§ 8**

1. Obowiązkowi rejestracji umów w CRU podlegają wszystkie zawarte umowy określone w ustawie o CRU.

2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przekazanie do CRU uwierzytelnionych kopii umów.

## **§ 9**

Zobowiązuje się komórki organizacyjne, właściwe w związku z zawartą umową, do przekazania do rejestracji umowy, w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy (zawarcia umowy).

## **§ 10**

1. Każdy Wydział /referat/samodzielne stanowisko zobowiązany jest prowadzić swój indywidualny rejestr umów.

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 oznacza się w sposób uwzględniający symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę/porozumienie, zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

WÓJT

(-) mgr Tomasz Osewski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 102/2026  
Wójta Gminy Elk  
Z 30 czerwca 2026 r.

**UPOWAŻNIENIE nr [numer/rok]**

**do Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP\*)**

Na podstawie art. 34b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), ja, niżej podpisany:

**Tomasz Osewski** – Wójt Gminy Elk, działający jako Kierownik Jednostki Urzędu Gminy Elk, niniejszym upoważniam Pana/Panią:

**[Imię i nazwisko pracownika]**

zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku: [Nazwa stanowiska pracownika]  
PESEL: [numer PESEL]

**do wykonywania w imieniu Urzędu Gminy Elk czynności związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów, w tym w szczególności do:**

1. Wprowadzania, aktualizacji, modyfikacji oraz usuwania danych dotyczących umów podlegających obowiązkowi rejestracji.
2. Zamieszczania informacji o umowach, zgodnie z wymogami ustawowymi.
3. Potwierdzania zgodności wprowadzanych danych ze stanem faktycznym i dokumentacją źródłową.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas: **[określony do dnia ... / nieokreślony / na czas trwania stosunku pracy]** i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane. Z chwilą ustania stosunku pracy wygasa automatycznie.

.....  
(czytelny podpis Kierownika Jednostki)

Oświadczam, że przyjmuję powyższe upoważnienie i zobowiązuję się do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie CRU JSFP.

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnianej)

\* CRU JSFP to Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych