

ZARZĄDZENIE NR 40/2026
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 22 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) , art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680) oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Podkowa Leśna tworzy się wewnętrzny elektroniczny Centralny Rejestr Umów (dalej **CRU**) prowadzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia jako narzędzie pomocnicze na potrzeby prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440)

2. CRU prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 2. 1. Upoważnia się Panią Monikę Cichońską - Głównego Specjalistę w Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna do prowadzenia CRU, w tym do udostępniania, a także aktualizacji danych.

2. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna może wyznaczyć – udzielając pisemnego upoważnienia - także inne osoby do wykonywania czynności o których mowa w ust. 1, w szczególności na czas nieobecności Głównego Specjalisty w Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna.

§ 3. 1. Umowy, których stroną pozostaje Miasto Podkowa Leśna, podpisuje każda ze stron w formie pisemnej lub elektronicznej (z wykorzystaniem podpisów kwalifikowanych). Umowę w formie pisemnej sporządza się minimum w 3 egzemplarzach. Większą liczbę egzemplarzy sporządza się w przypadku gdy umowę zawierają więcej niż 2 podmioty.

2. W przypadku umów o wartości równej lub wyższej niż 170.000 zł netto, jeden egzemplarz umowy jest przekazywany Samodzielnemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, drugi egzemplarz przekazywany jest do Referatu Finansowego Urzędu Miasta Podkowa Leśna, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Wykonawca / Zleceniobiorca.

3. Egzemplarze umów o wartości poniżej 170.000 zł netto otrzymuje referat merytoryczny odpowiedzialny za ich realizację, drugi egzemplarz przekazywany jest do Referatu Finansowego Urzędu Miasta Podkowa Leśna, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Wykonawca / Zleceniobiorca.

4. W przypadku zamówień, dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden dla Referatu Finansowego i jeden dla referatu merytorycznego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

5. Umowie nadaje się numer zawierający: numer kolejny z CRU/ numer rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków, z którego będzie finansowana/ rok zawarcia (np. 1.75023.2023).

6. Rejestracja umowy i nadanie numeru następują w dniu zawarcia umowy przez strony.

7. Za przygotowanie umowy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w przedmiotowym zarządzeniu, nadzór nad należyta i terminową realizacją jej postanowień, oraz jej rzetelne rozliczenie, odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny oraz kierownik właściwego referatu.

§ 4. 1. Ustala się następujący tryb podpisywania umów oraz zamówień:

- 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy i kierownik referatu składają podpis z pieczętką imienną w lewym dolnym rogu na egzemplarzach przeznaczonych dla Zamawiającego.
- 2) radca prawny / adwokat – po weryfikacji dokumentu pod względem formalno-prawnym - parafuje umowę poprzez złożenie podpisu z pieczętką imienną na ostatniej stronie egzemplarza przeznaczonych dla Zamawiającego;

3) skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa podpis (kontrasygnatę) wraz z pieczętą imienną na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zeskanowania podpisanej umowy i niezwłocznego zamieszczenia wersji elektronicznej w folderze specjalnie do tego przeznaczonym.

3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania egzemplarza umowy do Referatu Finansowego z opisaną klasyfikacją budżetową.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Samodzielnemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna oraz kierownikom właściwych referatów.

§ 6. 1. Traci moc zarządzenie Nr 4/2023 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna oraz udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Magdalena Eckhoff