

ZARZĄDZENIE NR 12/2026/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 1 lipca 2026 r.

**w sprawie określenia zasad przygotowywania umów i prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Koczała**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662), art. 34a i 34b ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.¹⁾) 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa jednolity sposób postępowania w Urzędzie Gminy Koczała przy przygotowywaniu oraz obiegu umów i aneksów do umów, których stroną jest Gmina Koczała lub Urząd Gminy Koczała oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Centralnego Rejestru Umów JSFP). Rejestr prowadzony jest w systemie informatycznym, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koczała;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Koczała;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 4) rejestrze - należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów JSFP Urzędu Gminy Koczała;
- 5) sekretarzu gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koczała;
- 6) skarbniku gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koczała;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała;
- 8) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała;

§ 3. 1. Do obowiązków pracownika merytorycznego właściwego w związku z umową należy:

- 1) przygotowanie projektu umowy;
- 2) uzgodnienie zapisów w przypadku umów, których projektodawcą jest druga strona umowy;
- 3) uzgodnienie treści umowy z wójtem;
- 4) uzgodnienie treści umowy ze skarbnikiem, jeśli z umową mogą wiązać się skutki finansowe;
- 5) uzyskanie na projekcie umowy akceptacji radcy prawnego.

2. Umowy powtarzające się, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został wcześniej opracowany i zatwierdzony wzór, nie wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego chyba, że wójt wyraźnie poleci inaczej.

3. Nadzór nad właściwym przygotowaniem projektu umowy należy do kierownika komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Umowy zawierane w imieniu gminy lub urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Jeżeli z zawieraną umową wiążą się skutki finansowe, umowa wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Każda strona umowy powinna być parafowana przez osoby podpisujące umowę.

4. Za datę zawarcia umowy uznaje się datę złożenia podpisu przez ostatnią ze stron.

§ 5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach.

¹⁾ Zmiany ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2025 r. poz. 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680.

§ 6. 1. W rejestrze udostępnia się i aktualizuje następujące informacje o umowie:

- 1) numer umowy - o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) podstawę prawną dokonania aktualizacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji.

2. Ustala się jednolity sposób postępowania przy rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Gmina Koczała lub Urząd Gminy Koczała.

3. Zarządzanie kontem urzędu w rejestrze powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku starszy informatyk.

4. Obsługę i prowadzenie rejestru powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, a w razie jego nieobecności osobie pełniącej zastępstwo.

§ 7. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznych właściwych w związku z zawartą umową lub udzielonym zleceniem do niezwłocznego przekazywania informacji o zawartych umowach podlegających wpisowi do rejestru.

2. Informację przekazuje się nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

3. Podstawą rejestracji jest wypełniony dokument zawierający wymagane dane wraz ze skanem umowy, aneksu bądź potwierdzenia złożenia zamówienia. Wzór dokumentu jest załącznikiem do zarządzenia.

4. Wprowadzenia i publikacji umów w rejestrze dokonuje się bez zbędnej zwłoki, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od zawarcia umowy.

§ 8. 1. Przed publikacją w rejestrze informacji o umowie osoba, której powierzono obsługę i prowadzenie rejestru, dokonuje weryfikacji przekazanych danych.

2. Publikacji podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa. Dane osobowe niewymagane do ujawnienia, a także informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów, nie mogą być udostępnianie w rejestrze.

3. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dokonać uprzedniej analizy zakresu danych podlegających publikacji oraz zastosować odpowiednie środki ograniczające zakres ujawnianych danych.

§ 9. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Koczała.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2017/K Wójta Gminy Koczała z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie zasad przygotowywania umów i prowadzenia centralnego rejestru umów.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

FORMULARZ ZGŁOSZENIA UMOWY DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JSFP

1.	Komórka organizacyjna	
2.	Pracownik prowadzący sprawę	
3.	Numer umowy - o ile taki numer nadano	
4.	Data zawarcia umowy	
5.	Okres, na jaki umowa została zawarta	
6.	Strony umowy	
7.	Przedmiot umowy	
8.	Wartość umowy *, **	
9.	Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych	
10.	Status umowy i data zakończenia obowiązywania umowy	
11.	Uwagi dotyczące jawności danych	
12.	Podstawa dokonania aktualizacji informacji	

*nie uwzględnia się podatku od towarów i usług;

**w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony - podać wysokość środków, którą zamierza się przeznaczyć na realizację umowy przez okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonania.

.....
data i podpis pracownika