

## **ZARZĄDZENIE Nr 272/2026**

### **BURMISTRZA PAKOŚCI**

z dnia 23 czerwca 2026 r.

#### **w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznego rejestru umów w Gminie Pakość”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 t.j.), zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się „Wewnętrzny rejestr umów w Gminie Pakość”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc:  
zarządzenie nr 207/2025 Burmistrza Pakości z dnia 15 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia „Rejestru umów zawieranych przez Gminę Pakość”.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku.

**Burmistrz Pakości**

**Michał Siembab**

## **UZASADNIENIE**

Niniejsze zarządzenie ma na celu uporządkowania procesu nadawania numerów umowom zawieranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości, ich przekazywania przez osoby merytoryczne oraz rejestrowania.

Wprowadzenie w życie niniejszego dokumentu ureguje sposób gromadzenia informacji o umowach, które podlegają obowiązkowi udostępnienia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, oraz przyczyni się do sprawnej realizacji obowiązku ustawowego.

Realizacja postanowień niniejszego zarządzenia nie wymaga dodatkowych nakładów z budżetu Gminy Pakość.



## Wewnętrzny rejestr umów w Gminie Pakość

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Niniejszą instrukcję wprowadza się w celu uporządkowania procesu nadawania numerów umowom zawieranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości, ich przekazywania przez osoby merytoryczne oraz rejestrowania.
2. Za prowadzenie wewnętrznego rejestru umów odpowiedzialny jest Referat Organizacyjno-Prawny i Spraw Obywatelskich (OPO).
3. Do rejestru wprowadza się wszystkie umowy, które:
  - 1) obciążają budżet jednostki i stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Pzp tj. „*umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług*” niezależnie od wartości oraz formy zawartej umowy oraz
  - 2) podlegają udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Pakości nr 271/2026 z dnia 23 czerwca 2026 r. w sprawie trybu gromadzenia informacji o umowach w celu ich udostępnienia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP).
4. Umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia, umowy o dzieło) zawierane przez Urząd Miejski z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dodatkowo przekazywać niezwłocznie (nie później niż w terminie 5 dni od daty zawarcia umowy) do pracownika ds. płacowych, który dokona zgłoszenia do ZUS oraz przeliczy wartość umowy na kwotę netto celem wprowadzenia do rejestru.
5. Do rejestru przekazuje się oryginały dokumentów, a przypadku umów zawartych w formie dokumentowej lub szczególnej ich kopię lub wydruk.
6. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 lipca 2026 r.

### § 2

#### Nadawanie numerów

1. Każda umowa musi mieć nadany indywidualny numer.
2. Numer umowy składa się z następujących elementów:
  - 1) OPO – symbol Referatu Organizacyjno-Prawnego i Spraw Obywatelskich, w zakresie którego znajduje się prowadzenie rejestru umów,
  - 2) 272 – zgodnie z klasyfikacją instrukcji kancelaryjnej tj. umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
  - 3) kolejny numer wpisu do rejestru,

- 4) rok zawarcia umowy,
- 5) inicjały osoby merytorycznej odpowiedzialnej za umowę

według wzoru: OPO.272.1.2026.JK

3. Numer umowy, w miarę możliwości, pobiera się w dniu zawarcia umowy w celu zachowania chronologii w rejestrze.
4. W przypadku umów posiadających już numer nadany przez Wykonawcę, bądź pracownika (zlecenie), nadaje się indywidualny kolejny numer umowy z wewnętrznego rejestru ze stosowną adnotacją w uwagach.
5. W przypadku umów zawartych w formie dokumentowej tj. m.in. e-mail, formularz online – nadaje się kolejne numery z wewnętrznego rejestru umów.

### **§ 3**

#### **Zakres informacji do rejestru**

Do rejestru wprowadza się, w szczególności, następujące informacje o umowie:

- 1) numer umowy;
- 2) data zawarcia umowy;
- 3) oznaczenie stron umowy;
- 4) wskazanie ogólnego przedmiotu umowy;
- 5) osoba merytoryczna odpowiedzialna za umowę;
- 6) uwagi.

### **§ 4**

#### **Przekazanie umowy oraz informacji do rejestru**

1. Przekazanie oryginału umowy, bądź jej aneksu, a w przypadku umów zawartych w formie dokumentowej lub szczególnej ich kopii lub wydruku, osobie odpowiedzialnej za prowadzenie wewnętrznego rejestru umów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 10 dni od daty zawarcia lub zmiany umowy.
2. Umowę zawartą w formie elektronicznej przekazuje się mailowo.
3. Brak przekazania umowy do wewnętrznego rejestru umów uniemożliwia udostępnienie informacji o umowie w CRU JSFP.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru dokumentuje termin otrzymania dokumentów.

### **§ 5**

#### **Wprowadzenie informacji do rejestru**

1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru umów wprowadza informacje, o których mowa w § 3 powyżej, do rejestru bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 5 dni od daty otrzymania dokumentów.
2. Rejestr umów prowadzi się w formie elektronicznej w pliku xls.