

**Zarządzenie Nr B.0050.35.2026**  
**Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska**  
**z dnia 10.02.2026 r.**

**w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Rejestru Umów do  
zaangażowania w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025, poz. 1153 z późn. zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów i porozumień, zamówień oraz zleceń, których konsekwencją jest zaciągnięte zobowiązanie, a których stroną jest Gmina Kuźnia Raciborska lub Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, 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. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich umów zawieranych przez Gminę Kuźnia Raciborska oraz Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, o których mowa w §1 ust. 1, niezależnie od źródła finansowania.
4. Każdorazowo, kiedy mowa jest o kierowniku komórki organizacyjnej, rozumie się przez to również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
5. Każdorazowo, kiedy mowa jest o radcy prawnym, rozumie się przez to również adwokata, czy też innego prawnika świadczącego usługę w ramach obsługi prawnej w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.

**§ 2.**

1. Umowy mogą być zawierane:
  - a) na podstawie poleceń Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska,
  - b) z inicjatywy komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z odpowiednimi warunkami.

**§ 3.**

1. Za przygotowanie umowy, uzgodnienie jej zapisów ze stronami oraz za zabezpieczenie finansowe zobowiązania odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Projekt umowy wraz ze wskazaniem źródła finansowania przedkładany do akceptacji powinien być opatrzony datą i podpisem osoby, która go opracowała, oraz podpisem kierownika referatu bądź pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.

#### **§ 4.**

1. Projekt umowy opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Opinię potwierdza radca prawny poprzez przyłożenie pieczęci imiennej, podpisanie ostatniej strony projektu oraz parafowanie każdej strony dokumentu.
4. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają umowy powtarzające się, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został wcześniej opracowany i zatwierdzony wzór.

#### **§ 5.**

1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie jest przekazywany do podpisu Burmistrzowi Miasta lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej, w co najmniej dwóch egzemplarzach.
2. Każda strona projektu umowy pozostającego w Urzędzie powinna być parafowana przez osoby składające podpisy na dokumencie oraz zaopatrzona we wszystkie wymagane uzgodnienia i akceptacje.
3. Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby wyznaczone przez kierownika odpowiadają za pełną obsługę umowy, w tym za jej rejestrację w Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, nadzór nad realizacją oraz terminowe rozliczenie finansowe, umieszczaniu na dokumentach rozliczeniowych (faktury, noty itp.) informacji o numerze umowy z rejestru umów na podstawie, której został wystawiony dokument rozliczeniowy.

#### **§ 6.**

1. Obowiązek rejestracji w Rejestrze Umów dotyczy wszystkich umów dotyczących dzierżaw, wydatków bieżących, inwestycyjnych, zamówień, zleceń, pożyczek, kredytów, emisji obligacji, dotacji i porozumień oraz aneksów do nich, z których wynikają zaciągnięte zobowiązania.
2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy w systemie ePublink spoczywa na osobie odpowiedzialnej merytorycznie za jej przygotowanie i powinien być zrealizowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.

3. Rejestr Umów prowadzony jest w formie elektronicznej przez wyznaczonego pracownika.
4. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz umowy.
5. Umowa umieszczona w rejestrze dopiero podlega zaangażowaniu w księgach rachunkowych.

#### **§ 7.**

1. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w komórce merytorycznej pieczęcią o treści: „Umowa/ zlecenie/ zamówienie zarejestrowano rejestrze umów pod nr..., data..., podpis pracownika merytorycznego...” .
2. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący Rejestr.
3. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem nadanym w Rejestrze.

#### **§ 8.**

Numer umowy zawiera następujące informacje:

1. symbol literowy komórki organizacyjnej, która merytorycznie przygotowała umowę,
2. symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
3. kolejny numer sprawy wynikający
4. cztery cyfry roku kalendarzowego,
5. inicjały prowadzącego sprawę.

#### **§ 9.**

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.

#### **§ 10.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

#### **§ 11.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kuźnia Raciborska.

#### **§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**/-/ Wojciech Gdesz**

**Burmistrz Miasta**