

**ZARZĄDZENIE NR 361/26**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 30 czerwca 2026 r.**

**zmieniające w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 4 ust. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 552, 640 i 644) zarządzam, co następuje:

§ 1. W „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” stanowiącej załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 527/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 września 2024 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (zm. Zarządzenie Nr 25/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 stycznia 2025 r., Zarządzenie Nr 570/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 listopada 2025 r. i Zarządzenie Nr 98/26 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 lutego 2026 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W ramach procedury **„wydatków budżetowych”** wyodrębnia się procedurę w zakresie wydatków budżetowych, które dokumentowane są wyłącznie przy pomocy dowodów elektronicznych. Dotyczy ona faktur ustrukturyzowanych z nr KSeF, faktur elektronicznych, faktur w wersji papierowej, które zostały zeskanowane i procedowane w formie elektronicznej. W tym zakresie, oprócz wymogów opisanych w ust. 2, obowiązuje następujący obieg dokumentów:

- 1) Dysponent merytoryczny odpowiada za prowadzenie sprawy w eDok związanej z realizacją umowy, z którą powiązana będzie płatność i udostępnienie jej właściwym jednostkom organizacyjnym, które uczestniczą w procesie realizacji umowy i płatności;
- 2) Dysponent merytoryczny proceduje i podpisuje umowę elektronicznie według zasad opisanych w § 27 niniejszej Instrukcji i załącza podpisaną umowę w formacie PDF jako opinię w sprawie w systemie eDok w celu kontrasygnaty i rejestracji w CRU definiując zaawansowaną ścieżkę elektronicznej akceptacji:
  - a) Pracownik merytoryczny – akceptacja w systemie eDok,
  - b) Dysponent merytoryczny - podpis elektroniczny,
  - c) Dysponent środków - podpis elektroniczny (w przypadku, gdy umowa procedowana była przez Wydział / Biuro merytoryczne, a płatność realizowana jest przez innego dysponenta środków),
  - d) Pracownik Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń – podpis elektroniczny,
  - e) Skarbnik lub osoba upoważniona przez Skarbnika - podpis elektroniczny.  
W przypadku wersji papierowej umowy, należy ją zeskanować i dołączyć skan do sprawy w eDok a oryginalną wersję papierową umieścić w składzie chronologicznym;
- 3) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń odpowiada za prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRUJSFP) przy użyciu dedykowanej usługi API-ZSI-FK tj. udostępnia i aktualizuje umowy stanowiące zamówienie w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zawarte od dnia 01.07.2026 r. w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej) oraz aneksy do tych umów na podstawie podpisanych i dostarczonych kart stanowiących załącznik **Nr 16b** i załącznik **Nr 16c**;
- 4) Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje faktury/dokumenty księgowe w formie tradycyjnej (papierowej), dokonuje ich rejestracji w dzienniku korespondencji eDok Wydziału/Biura merytorycznego i przekazuje ich skan. W przypadku braku możliwości ustalenia dysponenta merytorycznego Biuro Obsługi Interesanta dokonuje rejestracji faktury w dzienniku

korrespondencji eDok i przekazuje skan faktury/dokumentu do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń, które ustala dysponenta merytorycznego lub dysponenta środków. Wszystkie dokumenty przyjęte w wersji papierowej (faktury, umowy, aneksy, protokoły itp.) skanuje się i umieszcza w składzie chronologicznym;

- 5) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń odpowiada za pobranie eFV z KSeF przy użyciu dedykowanej usługi API–ZSI-FK i systemowe przypisanie dysponenta merytorycznego w UMS lub pozostałych jednostek organizacyjnych GMS bądź podmiotów obcych. W przypadku nieprzypisania dysponenta do eFV, Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń dokonuje identyfikacji właściwego dysponenta merytorycznego;
- 6) Dysponent merytoryczny, któremu przypisano eFV w terminie 3 dni roboczych od dnia przypisania w systemie ZSI-FK, weryfikuje czy eFV dotyczy spraw pozostających w zakresie jego właściwości. W przypadku stwierdzenia, że eFV została przypisana błędnie lub niezgodnie z właściwością, dysponent merytoryczny niezwłocznie informuje Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń, które po otrzymaniu informacji o niewłaściwym przypisaniu eFV, podejmuje czynności zmierzające do ustalenia właściwego dysponenta merytorycznego albo innego właściwego odbiorcy dokumentu oraz ponownie dokonuje przypisania eFV w systemie;
- 7) Dysponent merytoryczny dokonuje rejestracji faktur / dokumentów w ZSI-FK (Rozrachunki z dostawcami) w Rejestrze faktur bez księgowania a do utworzonej sprawy w eDok dołącza fakturę ustrukturyzowaną lub elektroniczną oraz:
  - a) komentarz do faktury „Termin płatności: .....
  - b) protokół odbioru prac,
  - c) załącznik **Nr 55** do niniejszej instrukcji „Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do zapłaty" oraz załącznik **Nr 52** do niniejszej instrukcji jeżeli wydatek dotyczy inwestycji prowadzonej przez Inwestora Zastępczego lub **Nr 54** do niniejszej instrukcji jeżeli wydatek dotyczy Rad Osiedli,
  - d) inne dokumenty wymagane w umowie będące warunkiem płatności faktury;
- 8) W przypadku dotyczącym ewidencji magazynowej dysponent merytoryczny udostępnia sprawę do Biura Obsługi Urzędu:
  - a) Biuro Obsługi Urzędu udostępnia sprawę pracownikowi magazynu,
  - b) pracownik magazynu weryfikuje zgodność wprowadzonych danych do ZSI-FK z eFV, w przypadku stwierdzenia błędów w wprowadzonych danych do ZSI-FK zamieszcza komentarz do eFV w celu dokonania poprawy wprowadzonych danych w ZSI-FK,
  - c) w przypadku poprawności danych pracownik magazynu wystawia dokument PZ (nadając nazwę pliku PZ i numer faktury) i umieszcza go jako opinię w sprawie i ustawia ścieżkę akceptacji w eDok:
    - pracownika magazynu – podpis elektroniczny,
    - Dyrektora Biura Obsługi Urzędu – podpis elektroniczny;
- 9) Wydział merytoryczny na załączniku **Nr 55** „Sprawdzenie merytoryczne i zatwierdzenie do zapłaty” dokonuje:
  - a) sprawdzenia pod względem merytorycznym - akceptacja systemowa pracownika merytorycznego,
  - b) zatwierdzenia do zapłaty - podpis kwalifikowany dyrektora merytorycznego/dysponenta środków;
- 10) Wydział Księgowości Referat Księgowości Głównej księguje faktury/dokumenty w ZSI-FK Rozrachunki z dostawcami i generuje do nich załączniki:

- a) Metrykę Kontroli Płatności - MKP (PDF) załącznik Nr 17 do niniejszej instrukcji,
  - b) Dekret (PDF);
- 11) W przypadku stwierdzenia błędów, pracownik Wydziału Księgowości przekazuje informacje ze wskazaniem przyczyny braku możliwości zaksięgowania faktury w celu usunięcia przez dysponenta merytorycznego nieprawidłowości;
- 12) W celu realizacji płatności Wydział Księgowości dokonuje:
- a) kontroli formalno-rachunkowej - podpis elektroniczny pracowników Referatu Księgowości Głównej,
  - b) kontroli płatności - podpis elektroniczny pracowników Referatu Rozliczeń Finansowych,
  - c) zatwierdzenia do zapłaty (kontrasygnata Skarbnika) - podpis elektroniczny osoby upoważnionej przez Skarbnika;
- 13) Po dokonaniu płatności Referat Rozliczeń Finansowych w eDok dołącza potwierdzenie przelewu do faktury/dokumentu lub umieszcza informację w komentarzu do faktury/dokumentu „Opłacono przelewem dnia .....”;
- 14) Po zakończeniu realizacji umowy dysponent merytoryczny odpowiada za zakończenie sprawy w eDok i jej archiwizację.”;
- 2) w § 27 ust. 5 i ust. 6 otrzymują brzmienie:
- „5. W treści wszystkich rodzajów umów zawieranych z kontrahentami (podatnicy VAT) zaleca się stosowanie klauzul:
- 1) „Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.”;
- 2) „§ [.....] Faktury i rozliczenia w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF):
- 1) Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do wystawiania i doręczania Zamawiającemu faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami jest zobowiązany do korzystania z tego systemu;
  - 2) Faktura ustrukturyzowana uznawana jest za doręczoną Zamawiającemu z chwilą przydzielenia przez Krajowy System e-Faktur numeru identyfikującego tę fakturę, zgodnie z art. 106na ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 3) Wszystkie świadczenia realizowane na podstawie niniejszej umowy dotyczą jednostki organizacyjnej Zamawiającego objętej centralizacją rozliczeń podatku VAT. W związku z tym Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do:
    - a) wskazania w strukturze faktury ustrukturyzowanej następujących danych „Podmiotu2” i „Podmiotu3”:
      - „Podmiot2” (Nabywca) - dane Zamawiającego: **Gmina Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10,**
      - „Podmiot3” (Odbiorca) - dane jednostki budżetowej Zamawiającego tj.: **Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin NIP 851-316-29-18,**
      - „Rola” dla „Podmiotu3” – „8”- **Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca,**

- b) umieszczenia w strukturze faktury ustrukturyzowanej dodatkowych danych w węźle „**Warunki Transakcji**” - informacji identyfikującej umowę, której dana faktura będzie dotyczyć, w szczególności numeru lub symbolu umowy w formacie: **Umowa nr .....**;
- 4) Wystawienie faktury ustrukturyzowanej z pominięciem któregokolwiek z elementów, o których mowa w ust.3, uprawnia Zamawiającego do:
- a) żądania wystawienia faktury korygującej oraz
  - b) wstrzymania płatności do czasu otrzymania faktury spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, co nie będzie traktowane jako opóźnienie w zapłacie;
- 5) Termin płatności należności wynikających z niniejszej umowy wynosi ..... dni od dnia uznania faktury ustrukturyzowanej, spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, za otrzymaną przez Zamawiającego, zgodnie z ust. 2;
- 6) Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do zapewnienia, że każda faktura wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur jest zgodna z aktualną schemą logiczną FA\_VAT oraz przepisami obowiązującymi w dniu jej wystawienia;
- 7) Ewentualne udostępnienie faktury ustrukturyzowanej oraz załączniki do faktury, inne niż ustrukturyzowane należy przesłać na adres:.....@.....pl.”.
6. Zawieranie umów / aneksów następuje według procedur:
- 1) Wydział / Biuro proceduje umowę / aneks ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) prawidłowego oznaczania stron umowy, w tym oznaczania sądu rejestrowego i numeru spółki prawa handlowego bądź fundacji oraz wysokości kapitału zakładowego,
  - b) weryfikowania uprawnień do samodzielnej reprezentacji kontrahenta / spółki,
  - c) prawidłowego określenia podstawy prawnej zawarcia umowy - parafowanie każdej strony przez radcę prawnego (w przypadku umów sporządzanych w formie papierowej),
  - d) parafowania wszystkich stron i załączników ostatecznego projektu umowy / aneksu przez osobę sporządzającą (w przypadku umów sporządzanych w formie papierowej),
  - e) konieczności podpisu dysponenta środków na umowie / aneksie,
  - f) prawidłowego określania dat zawarcia, przedmiotu umowy, sposobu i terminu jej wykonania,
  - g) stosowania numeracji stron w umowach / aneksach,
  - h) zamieszczania uregulowań dotyczących wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - i) zawierania w sporządzanych projektach umów (w tym umów powierzenia) wymagań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji w stopniu właściwym do zakresu umowy,
  - j) rejestracji umowy w CRU przed jej zawarciem z kontrahentem, co umożliwi właściwy nadzór nad jej zgodnością z przepisami wewnętrznymi, w tym zgodności z planem finansowym,
  - k) ustalania sposobu weryfikacji przesłanek wykluczenia o których mowa w art. 7 ust. 1, pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- 2) umowa / aneks zostaje przekazana do radcy prawnego w celu dokonania kontroli formalno-prawnej, potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu przez radcę prawnego na jednym egzemplarzu umowy / aneksu;
- 3) uzgodnień umowy / aneksu z Inspektorem Ochrony Danych;

- 4) Wydział / Biuro przekazuje do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń wszystkie egzemplarze umowy / aneksu. Do umowy / aneksu dołącza wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy / aneksu” (załącznik **Nr 15** i załącznik **Nr 16** do niniejszej instrukcji);
- 5) W przypadku:
  - a) umów zleceń (załącznik **Nr 9**, załącznik **Nr 10**, załącznik **Nr 11** i załącznik **Nr 12** do niniejszej instrukcji) Wydział / Biuro dołącza dodatkowo wypełniony druk „Oświadczenia” (załącznik **Nr 13** do niniejszej instrukcji), informację PPK (załącznik **Nr 50** do niniejszej instrukcji) oraz Deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) / Wniosek osoby, która ukończyła 55 lat, a nie ukończyła 70 lat o zawarcie umowy o prowadzenie PPK na jej rzecz. Przed rejestracją w CRU, umowa zlecenie jest rejestrowana w programie „Płatnik” na podstawie ww „Oświadczenia”,
  - b) umów o dzieło Wydział / Biuro dołącza dodatkowo wypełniony druk „Oświadczenia” (załącznik **Nr 51** do niniejszej instrukcji) oraz ZUS RUD – zgłoszenie umowy o dzieło. Przed rejestracją w CRU, umowa o dzieło jest rejestrowana w programie „Płatnik” na podstawie ww „Oświadczenia” oraz ZUS RUD;
- 6) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń:
  - a) wprowadza umowę / aneks do Centralnego Rejestru Umów w ZSI-FK zgodnie z danymi określonymi w „Karcie Informacyjnej”,
  - b) nadaje umowie unikalny numer z Centralnego Rejestru Umów,
  - c) umieszcza informacje o zaplanowanym finansowaniu zgodnie z metryką zarejestrowania umowy (załącznik **Nr 16a** do niniejszej instrukcji),
  - d) przekazuje umowę / aneks do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej;
- 7) kontrasygnowana umowa / aneks zostają zarejestrowane w systemie ZSI-FK i przekazane do Wydziału / Biura w celu uzupełnienia podpisu kontrahenta;
- 8) Wydział / Biuro jest zobowiązany do załączenia treści umowy / aneksu w systemie ZSI-FK;
- 9) Wydział/ Biuro po zawarciu umowy / aneksu w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zawartych od dnia 01.07.2026 r. w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej) przekazuje do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń wypełnioną Kartę zgłoszenia umowy do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Załącznik **Nr 16b**) / Kartę zgłoszenia aneksu do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Załącznik **Nr 16c**) w celu konieczności wypełnienia ustawowego obowiązku tj. prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 10) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń na podstawie wypełnionych kart (Załącznik **Nr 16b** i Załącznik **Nr 16c**):
  - a) księguje umowy zawarte od dnia 01.07.2026 r. oraz aneksy do tych umów,
  - b) udostępnia i aktualizuje umowy zawarte od dnia 01.07.2026 r. oraz aneksy do tych umów (integracja systemów informatycznych usługa API-ZSI-FK) w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.”
- 3) załącznik **Nr 8** „Wzór druku: Zamówienie” otrzymuje brzmienie jak załącznik **Nr 1** do zarządzenia;
- 4) załącznik **Nr 9** „Wzór druku: Umowa - zlecenie” otrzymuje brzmienie jak załącznik **Nr 2** do zarządzenia;
- 5) załącznik **Nr 13** „Wzór druku: Oświadczenie do umowy - zlecenie” otrzymuje brzmienie jak załącznik **Nr 3** do zarządzenia;

- 6) załącznik Nr 14 „Wzór druku: Rachunek z tytułu realizacji umowy - zlecenie / umowy o dzieło” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 7) załącznik Nr 16a „Wzór druku: Metryka zarejestrowania umowy CRU” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 8) po załączniku Nr 16a dodaje się załącznik Nr 16b „Karta zgłoszenia umowy (zawartej od dnia 1 lipca 2026 r.)\* do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)” w brzmieniu jak załącznik Nr 6 do zarządzenia;
- 9) po załączniku Nr 16b dodaje się załącznik Nr 16c „Karta zgłoszenia aneksu (do umowy zawartej od 1 lipca 2026 r.)\* do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)” w brzmieniu jak załącznik Nr 7 do zarządzenia;
- 10) załącznik Nr 47 „Wzór druku: Ankieta dotycząca możliwości zwrotu VAT” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 8 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom wydziałów, kierownikom biur oraz samodzielny stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 361/26

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 czerwca 2026 r.

### Załącznik Nr 8 Wzór druku: Zamówienie

#### Zamówienie nr .....

zawarte/zawarte w dniu ..... r.\* pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Gmina Miasto Szczecin pl. Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin NIP 851-030-94-10 REGON 811684232	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

na realizację w terminie do dnia ..... r.

Przedmiot zamówienia:

Zawarte z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych z uwagi na treść art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy oraz w związku z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin nr ..... z dnia .....r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 1. 1. Zamawiający zobowiązuje się zakupić a Wykonawca sprzedać towary/usługi\* będące przedmiotem zamówienia.

2. Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty brutto..... zł (słownie ..... złotych .../100).

3. Zamawiający dokona zapłaty gotówką/przelewem\* w terminie ..... dni od otrzymania rachunku/faktury\*.

4. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze\*, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.

§ 2. 1. Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do wystawiania i doręczania Zamawiającemu faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami jest zobowiązany do korzystania z tego systemu.

2. Faktura ustrukturyzowana uznawana jest za doręczoną Zamawiającemu z chwilą przydzielenia przez Krajowy System e-Faktur numeru identyfikującego tę fakturę, zgodnie z art. 106na ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Wszystkie świadczenia realizowane na podstawie niniejszego zamówienia dotyczą jednostki organizacyjnej Zamawiającego objętej centralizacją rozliczeń podatku VAT. W związku z tym Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do:

1) wskazania w strukturze faktury ustrukturyzowanej następujących danych „Podmiotu2” i „Podmiotu3”:

- a) „Podmiot2” (Nabywca) - dane Zamawiającego: **Gmina Miasto Szczecin, PL. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851 030 94 10,**
- b) „Podmiot3” (Odbiorca), dane jednostki budżetowej Zamawiającego tj.: **Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin NIP 851 316 29 18,**
- c) „Rola” dla „Podmiotu3” – „8”- **Jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca.**

2) umieszczenia w strukturze faktury ustrukturyzowanej dodatkowych danych w węźle „**Warunki Transakcji**”— informacji identyfikującej zamówienie, którego dana faktura będzie dotyczyć, w szczególności numeru lub symbolu zamówienia w formacie :

„**Zamówienie nr .....**”..

4. Wystawienie faktury ustrukturyzowanej z pominięciem którejkolwiek z elementów, o których mowa w ust.3, uprawnia Zamawiającego do:

- 1) żądania wystawienia faktury korygującej oraz
- 2) wstrzymania płatności do czasu otrzymania faktury spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, co nie będzie traktowane jako opóźnienie w zapłacie.

5. Termin płatności należności wynikających z niniejszego zamówienia wynosi do ..... dni od dnia uznania faktury ustrukturyzowanej, spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, za otrzymaną przez Zamawiającego, zgodnie z ust. 2.

6. Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do zapewnienia, że każda faktura wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur jest zgodna z aktualną schemą logiczną FA\_VAT oraz przepisami obowiązującymi w dniu jej wystawienia.

7. Ewentualne udostępnienie faktury ustrukturyzowanej oraz załączniki do faktury, inne niż ustrukturyzowane należy przesłać na adres:.....@.....pl.

**§ 3. 1.** Niniejsze zamówienie stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu zawarcia i rozliczenia Zamówienia jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronach internetowych Urzędu Miasta Szczecin, pod adresem: [http://bip.um.szczecin.pl/chapter\\_131142.asp](http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131142.asp)

3. W sprawach nieunormowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie postanowienia k.c.

4. Zamówienie stanowi potwierdzenie zawarcia ustnej/dokumentowej\* umowy z Wykonawcą. Zamówienie sporządzono w postaci elektronicznej i podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym / Zamówienie sporządzono w .... egzemplarzu/egzemplarzach\*.

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 361/26  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

**Załącznik Nr 9 Wzór druku: Umowa - zlecenie**

**UMOWA - ZLECENIE NR..... CRU.....  
z dnia.....**

zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

.....  
zwaną dalej Zleceniodawcą

a Panią/Panem.....  
zamieszkałą/ym.....  
zwaną/ym dalej Zleceniobiorcą

o treści następującej:

Umowa zawarta zostaje z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z uwagi na treść art. 2 ust.1 pkt 1 tej ustawy oraz w związku z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin nr ..... z dnia .....r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 1.**

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie dotyczące.....

**§ 2.**

2. Strony ustalają następujące warunki realizacji zlecenia:

- 2.1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy na kwotę ..... zł brutto (słownie:.....)
- 2.2. Okres realizacji zlecenia:.....
- 2.3. Zleceniobiorca wykonuje zlecenie osobiście.

**§ 3.**

3.1. Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić wynagrodzenie w ciągu..... dni od przedstawienia rachunku z adnotacją o przyjęciu prac przez przedstawiciela Zleceniodawcy, którym wyznaczono: .....

3.2. Zleceniobiorca wraz z rachunkiem przedkłada zleceniodawcy informację/ewidencję\* o liczbie godzin wykonania zlecenia wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

3.3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie usług objętych niniejszą Umową (za każdą godzinę realizacji usług) zostało ustalone przez Strony w wysokości nie niższej niż równa minimalnej stawce godzinowej ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z ..... r. poz. ....).

**§ 4.**

1. Zleceniodawca potrąca z wynagrodzenia, o którym mowa w § 2, podatek dochodowy według stawki ustawowej oraz składkę ZUS, o ile wynika to z aktualnych przepisów prawnych.

2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na poniesienie konsekwencji finansowych w przypadku powstania niedopłaty składek wynikającej z błędnie podanych danych do oświadczenia składanego dla celów podatku dochodowego oraz składek ZUS lub nie podanie informacji o zmianie.

**§ 5.**

1. W sprawach nie uregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości ..... zł z tytułu ..... (np. niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, za każdy przypadek).

#### § 6.

Niniejsza umowa oraz dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska strony umowy stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z .....r. poz.....) i podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

#### § 7.

1. Wraz z zawarciem niniejszej umowy, Zleceniodawca, działając jako administrator danych osobowych, zgodnie z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie na udokumentowane polecenie Zleceniodawcy, w celu i zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przetwarzanie w systemach informatycznych oraz w formie papierowej, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie oraz usuwanie.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zachowuje ważność przez okres obowiązywania niniejszej umowy, z zastrzeżeniem prawa Zleceniodawcy do jego cofnięcia w każdym czasie. Z chwilą ustania umowy upoważnienie wygasa z mocy prawa.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami, politykami i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi u Zleceniodawcy i zobowiązuje się do ich bezwzględneho przestrzegania, a także do przetwarzania danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z RODO.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i bezterminowo po jej ustaniu.

6. Po ustaniu umowy albo po cofnięciu upoważnienia Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Zleceniodawcy wszelkie dokumenty, kopie, pliki, nośniki i inne materiały zawierające dane osobowe albo usunąć je zgodnie z poleceniem Zleceniodawcy, z wyjątkiem dokumentacji, której przechowywanie jest wymagane przez przepisy prawa.

#### § 8.

1. Przetwarzanie danych osobowych Zleceniobiorcy z tytułu realizacji przedmiotowej umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami RODO.

2. Zleceniodawca, realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych – zgodnie z art. 13 RODO – informuje, że:

1) administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin, nr tel. (proszę wskazać nr tel. do dysponenta), adres e-mail: (proszę wskazać adres e-mail do dysponenta);

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować telefonicznie: 91 424 5702 oraz mailowo: iod@um.szczecin.pl;

3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy oraz na podstawie

b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu:

- udostępniania i aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów oraz obrony i

dochodzenia praw i roszczeń powstałych na skutek zawarcia i realizacji umowy w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- realizacji obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w związku z przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w przypadku przetwarzania danych o zdrowiu – dodatkowo w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO,

- realizacji obowiązków płatnika zaliczek na podatek dochodowy w związku z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- prowadzenia ewidencji i rozliczeń księgowych w związku z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

4) podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celu przetwarzania, brak podania danych uniemożliwi zawarcie i realizację umowy;

5) Odbiorcami danych osobowych mogą być:

a) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie niniejsza umowa oraz dokumentacja dotycząca jej zawarcia i realizacji w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

b) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Zleceniodawcy na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, w szczególności podmioty świadczące usługi audytowe, usługi doradcze, usługi płatnicze, usługi IT;

c) inni administratorzy danych, działający na mocy umów zawartych ze Zleceniodawcą lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmioty świadczące pomoc prawną.

Ponadto informujemy, że dane mogą zostać udostępnione organom publicznym w ramach prowadzonych przez te organy postępowań;

6) dane będą przetwarzane przez okres realizacji umowy, przez okres niezbędny do obrony i dochodzenia praw i roszczeń powstałych na skutek zawarcia i realizacji umowy, a następnie będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO: a) prawo dostępu do danych – art. 15 RODO, b) prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO, c) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO, d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – art. 21 RODO, a także e) prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO – wyłącznie w przypadku przetwarzania realizowanego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

7) w związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## § 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

.....  
.....

**(kontrasygnata Skarbnika Miasta)**

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 361/26  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

**Załącznik Nr 13 Wzór druku: Oświadczenie do umowy - zlecenie**

**Oświadczenie do umowy - zlecenie**

Nazwisko..... Nazwisko rodowe.....

Imię pierwsze..... Imię drugie.....

Data i miejsce urodzenia.....

Obywatelstwo.....

PESEL..... NIP.....  
(NIP podać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)

**W przypadku braku nr PESEL podać:**  
- seria i nr dowodu osobistego..... lub  
- seria i nr paszportu.....

**Adres zameldowania** (województwo, powiat, gmina, kod, miasto, ulica, nr domu, nr lokalu)  
.....

**Adres zamieszkania** (województwo, powiat, gmina, kod, miasto, ulica, nr domu, nr lokalu)  
.....

**Adres do korespondencji** (województwo, powiat, gmina, kod, miasto, ulica, nr domu, nr lokalu) -  
podać, gdy jest inny niż adres zamieszkania  
.....

Urząd Skarbowy.....

Nazwa Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.....

**Wyrażam zgodę na poniesienie konsekwencji finansowych i zobowiązuję się do zwrotu  
Zleceniodawcy kwot wynikających z powstania niedopłaty składek z tytułu błędnie podanych  
danych w niniejszym oświadczeniu oraz:**

1. Oświadczam, że mam ustalone prawo do emerytury\* **TAK / NIE\***

2. Oświadczam, że mam ustalone prawo do renty\* **TAK / NIE\***  
Nr emerytury / renty\*.....  
Płatnik emerytury / renty\*.....

3. Oświadczam, że posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności: **TAK / NIE\***  
Jeśli TAK określić orzeczony stopień niepełnosprawności.....  
(załączyć kserokopię orzeczenia niepełnosprawności)

4. Oświadczam, że jestem uczniem / studentem\* i nie przekroczyłem(am) 26 lat: **TAK / NIE\***  
(stypendysta sportowy - bez względu na wiek)

Czas trwania nauki..... Rok nauki.....

5. Oświadczam, że otrzymuję **stypendium sportowe** z innego podmiotu: **TAK / NIE\***  
Z tytułu otrzymanego stypendium **są odprowadzane / nie są odprowadzane\***  
składki ZUS na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe).

6. Oświadczam, że jestem zatrudniony(na) **na podstawie umowy o pracę**: **TAK / NIE\***  
i otrzymuję z tego tytułu wynagrodzenie **równe lub większe / mniejsze\*** niż  
minimalne,  
**przebywam / nie przebywam\*** na urlopie wychowawczym,  
**przebywam / nie przebywam\*** na urlopie bezpłatnym

7. Oświadczam, że jestem bezrobotny(na): **TAK / NIE\***  
**z prawem do zasiłku / bez prawa do zasiłku\***  
Oświadczam, że poinformuję Powiatowy Urząd Pracy o fakcie zawarcia tej umowy.

8. Oświadczam, że prowadzę **działalność gospodarczą** i odprowadzam z tego tytułu **TAK / NIE\***  
obowiązkowe składki ZUS na ubezpieczenia **społeczne i zdrowotne / wyłącznie**  
**zdrowotne\***

9. Oświadczam, że oprócz umowy zawartej z Wami wykonuję w tym samym **TAK / NIE\***  
terminie  
**umowę agencyjną / umowę zlecenie na rzecz innego podmiotu**  
Z tytułu tej umowy **są odprowadzane / nie są odprowadzane\*** składki ZUS na  
ubezpieczenia społeczne

10. Wnoszę o objęcie mnie **dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym**: **TAK / NIE\***

11. Przystępuję do **PPK** **TAK / NIE\***

Oświadczam, że mój łączny przychód brutto od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia  
społeczne (emerytalne i rentowe) w m-cu jest **równy / większy / mniejszy** od kwoty obowiązującego  
wynagrodzenia minimalnego.

Oświadczam, że powyższe informacje podałem(am) zgodnie z prawdą i o ich zmianie w trakcie  
trwania umowy zobowiązuję się powiadomić Zleceniodawcę w terminie **3 dni**.

Upoważniam Zleceniodawcę do dokonania w moim imieniu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego  
i/lub zdrowotnego, o ile wykonywanie przeze mnie umowy zlecenia podlegać będzie tym  
ubezpieczeniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Telefon kontaktowy:.....

\* zaznaczyć właściwe

.....  
(data i czytelny podpis)

**O BOWIĄZEK INFORMACYJNY**  
**W CELU REALIZACJI UMOWY - ZLECENIA / STYPENDIUM\***

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, przekazujemy informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin, nr tel. *(proszę wskazać nr tel. do dysponenta)*, adres e-mail: *(proszę wskazać adres e-mail do dysponenta)*.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować telefonicznie: 91 424 5702 oraz mailowo: iod@um.szczecin.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu:
  - a) udostępniania i aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów oraz obrony i dochodzenia praw i roszczeń powstałych na skutek zawarcia i realizacji umowy w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) realizacji obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w związku z przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w przypadku przetwarzania danych o zdrowiu – dodatkowo w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
  - c) realizacji obowiązków płatnika zaliczek na podatek dochodowy w związku z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - d) prowadzenia ewidencji i rozliczeń księgowych w związku z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celu przetwarzania, brak podania danych uniemożliwi zawarcie i realizację umowy.

5. Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- 1) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie niniejsza umowa oraz dokumentacja dotycząca jej zawarcia i realizacji w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Zleceniodawcy na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, w szczególności podmioty świadczące usługi audytowe, usługi doradcze, usługi płatnicze, usługi IT;
- 3) inni administratorzy danych, działający na mocy umów zawartych ze Zleceniodawcą lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmioty świadczące pomoc prawną.

Ponadto informujemy, że dane mogą zostać udostępnione organom publicznym w ramach prowadzonych przez te organy postępowań.

6. Dane będą przetwarzane do czasu trwania umowy, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń powstałych w związku z zawarciem i realizacją umowy, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:

- 1) prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,
- 2) prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,
- 4) prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO, wyłącznie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

8. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Z powyższymi informacjami zostałem(am) zapoznany(a)

.....

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 361/26  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

**Załącznik Nr 14 Wzór druku: Rachunek z tytułu realizacji umowy - zlecenie / umowy o dzieło**

Nazwisko.....

Imiona.....

Data urodzenia.....

Adres.....

(ulica, nr domu)

.....

(kod, miejscowość)

PESEL.....

Kraj złożenia deklaracji podatkowej.....

Urząd Skarbowy.....

**RACHUNEK NR..... z dnia.....  
z tytułu realizacji umowy - zlecenia / o dzieło\* nr.....**

dotyczącej.....

.....

.....

Ogółem należność za realizację zlecenia / dzieła\* ..... zł brutto

(słownie.....)

Uwagi: Pracę będącą przedmiotem zlecenia przyjął bez zastrzeżeń przedstawiciel Zleceniodawcy

w dniu.....

Wynagrodzenie po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ZUS\* proszę:

1) przekazać na rachunek bankowy nr.....

2) wypłacić gotówką.

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis zleceniobiorcy)

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 361/26  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

**Załącznik Nr 16a Wzór druku: Metryka zarejestrowania umowy CRU**

**METRYKA ZAREJESTROWANIA UMOWY CRU/...../.....\***

**Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń**

1. Unikalny numer umowy z Centralnego Rejestru Umów .....
2. Publikacja CRU JSFP: .....
3. Systemowy numer umowy w CRU JSFP: .....
4. Status CRU JSFP: .....
5. Finansowanie zaplanowano wg klasyfikacji:  
Rok ..... Dział ..... Rozdział ..... Paragraf ..... Kwota .....  
Obszar ..... Kod .....  
Klasyfikacja .....  
Zadanie .....

\* Metryka generowana z systemu ZSI-FK

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 361/26

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**Załącznik Nr 16b Karta zgłoszenia umowy (zawartej od dnia 1 lipca 2026 r.)\* do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)**

**Karta zgłoszenia umowy (zawartej od dnia 1 lipca 2026 r.)\* do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)**

I. Podlega publikacji w CRU JSFP:

TAK  NIE \*\*

\*\* Podstawa prawna nieudostępniania informacji o umowie w CRU JSFP:

.....

\*\* Organ lub osoba, która dokonała wyłączenia jawności danej informacji:

.....

II. Dane merytoryczne:

1. Numer CRU: .....
2. Numer własny umowy: .....
3. Data zawarcia umowy: .....
4. Data zakończenia umowy: .....
5. Dane kontrahenta: .....  
Nazwa / Imię i nazwisko: .....  
REGON / PESEL (jeśli dotyczy): .....
6. Wartość umowy netto w zł: .....

.....  
podpis Dyrektora / Kierownika

\* Dotyczy umów zawartych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 361/26

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**Załącznik Nr 16c Karta zgłoszenia aneksu (do umowy\* zawartej od 1 lipca 2026 r.) do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)**

**Karta zgłoszenia aneksu (do umowy\* zawartej od dnia 1 lipca 2026 r.) do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)**

I. Podlega publikacji w CRU JSFP:  TAK  NIE \*\*

\*\* Podstawa prawna nieudostępniania informacji o umowie w CRU JSFP:

.....

\*\* Organ lub osoba, która dokonała wyłączenia jawności danej informacji:

.....

II. Dane merytoryczne:

1. Numer CRU:
2. Numer własny umowy:
3. Systemowy numer ewidencyjny CRU JSFP:
4. Data zawarcia umowy:
5. Data zakończenia umowy:
6. Dane kontrahenta:  
Nazwa / Imię i nazwisko:  
REGON / PESEL (jeśli dotyczy):
7. Wartość umowy netto w zł:
8. Podstawa aktualizacji:

<input type="checkbox"/>	Aneks do umowy
<input type="checkbox"/>	Cesja umowy
<input type="checkbox"/>	Korekta danych
<input type="checkbox"/>	Odstąpienie od umowy
<input type="checkbox"/>	Rozwiązanie umowy
<input type="checkbox"/>	Wygaśnięcie umowy
<input type="checkbox"/>	Wypowiedzenie umowy
<input type="checkbox"/>	Zmiana danych umowy
<input type="checkbox"/>	Zmiana w zakresie wyłączenia jawności
<input type="checkbox"/>	Inna

Powód wprowadzenia zmian:

.....

.....

.....

.....  
podpis Dyrektora / Kierownika

\* Dotyczy umów zawartych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 361/26  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

## Załącznik Nr 47 Wzór druku: Ankieta dotycząca możliwości zwrotu VAT

### Ankieta dotycząca możliwości zwrotu VAT

#### Cel ankiety:

Ankieta służy ustaleniu, czy wydatki ponoszone w ramach realizowanego zadania pozostają w związku z wykonywaniem czynności opodatkowanych podatkiem VAT, a tym samym czy Gminie Miasto Szczecin przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Informacje zawarte w ankiecie powinny być zgodne z posiadaną dokumentacją oraz aktualnymi założeniami dotyczącymi sposobu wykorzystania efektów zadania. W przypadku późniejszej zmiany okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę prawa do odliczenia podatku VAT należy przekazać zaktualizowane informacje.

#### I. Ogólne informacje o zadaniu:

1. Nazwa zadania:

.....

2. Wydział/Biuro/jednostka realizująca zadanie:

.....

3. Krótki opis celu i zakresu zadania:

.....

#### II. Wykorzystanie nabywanych towarów i usług:

1. Kto będzie wykorzystywał towary, usługi lub majątek powstały w wyniku realizacji zadania?

- Wydział / Biuro Urzędu Miasta Szczecin
- Jednostka budżetowa Gminy Miasta Szczecin
- Zakład budżetowy Gminy Miasto Szczecin
- Instytucja kultury
- Spółka komunalna
- Mieszkańcy
- Podmiot zewnętrzny
- Inny podmiot: .....

2. Do jakiego rodzaju działalności będą wykorzystywane towary, usługi lub majątek objęty zadaniem?

Rodzaj działalności:

Czynności opodatkowane podatkiem VAT

Czynności zwolnione z podatku VAT

Czynności niepodlegające VAT (zadania publiczne Gminy)

Wykorzystanie mieszane

Jeżeli zaznaczono **TAK**, proszę krótko opisać:

.....

Tak	Nie

#### III. Odpłatność i działalność gospodarcza:

1. Czy w związku z realizacją zadania przewiduje się uzyskiwanie przychodów lub wykonywanie czynności odpłatnych?

- Tak  
 Nie

Jeżeli zaznaczono **TAK**, proszę wskazać formę:

- sprzedaż usług  
 sprzedaż towarów  
 najem  
 dzierżawa  
 opłaty za korzystanie z infrastruktury  
 reklama  
 aport  
 refakturowanie kosztów  
 inne: .....

2. Czy majątek lub efekty zadania będą udostępniane innym podmiotom?

- nie  
tak, odpłatnie  
tak, nieodpłatnie

Jeżeli zaznaczono **TAK**, proszę wskazać komu: .....

#### **IV. Związek wydatków z działalnością opodatkowaną:**

1. Jaki jest przewidywany zakres wykorzystania efektów zadania do czynności opodatkowanych podatkiem VAT?

- brak związku z czynnościami opodatkowanymi  
 wyłącznie do czynności opodatkowanych podatkiem VAT  
 częściowo do czynności opodatkowanych podatkiem VAT

Jeżeli **CZEŚCIOWO**, proszę określić szacowany udział:

- ... % wykorzystania do czynności opodatkowanych podatkiem VAT  
... % wykorzystania do czynności zwolnionych lub niepodlegających VAT

#### **V. Uwagi i informacje dodatkowe:**

Informacje zawarte w niniejszej ankiecie odzwierciedlają aktualnie planowany sposób wykorzystania efektów zadania oraz stan wiedzy na dzień jej sporządzenia.

.....

**Data:**

**Podpis:**