

ZARZĄDZENIE NR 51.2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 13.07.2026 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16.2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie z dnia 20.03.2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatków
realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z wyłączeniem
stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 673.2025 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 14 sierpnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
zarządza:

§ 1. W Regulaminie wydatków realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16.2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie z dnia 20.03.2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatków realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych, w celu zachowania zasady uczciwej konkurencji, kieruje zapytanie ofertowe w formie elektronicznej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z branży związanej z przedmiotem zamówienia lub zamieszcza zapytanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.”,

b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. W przypadku unieważnienia uprzednio przeprowadzonego postępowania, zamówienia można udzielić dowolnemu wykonawcy. Warunkiem jest zachowanie pierwotnych warunków oraz uzyskanie ceny nieodbiegającej od wartości rynkowej.”;

2) po § 8 dodaje się § 9 w brzmieniu:

„§ 9. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1. Wszystkie umowy oraz zamówienia realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu, spełniające definicję zamówienia publicznego i zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej w rozumieniu Kodeksu cywilnego (np. w formie aktu notarialnego lub z podpisami notarialnie poświadczonymi), podlegają obowiązkowemu wpisowi do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) bez względu na ich wartość, w tym również umów przekraczających próg 170 000 zł, regulowanych odrębnymi procedurami.
2. Wpis w Centralnym Rejestrze Umów (CRU JSFP) obejmuje w szczególności: numer umowy/zamówienia (o ile jest nadany), datę zawarcia, oznaczenie stron, przedmiot, wartość, okres obowiązywania, wskazanie czy umowa/zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, status umowy/zamówienia oraz ewentualną podstawę prawną ograniczenia jawności informacji.
3. Komórki organizacyjne składające zamówienia w formie określonej w ust. 1, mają obowiązek przekazania do Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych zamówienia wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia lub akceptację przedstawionej oferty, w terminie do 5 dni roboczych odpowiednio od dnia otrzymania potwierdzenia od wykonawcy lub od dnia akceptacji przedstawionej oferty. Powyższy zapis ma także zastosowanie w przypadku umów zawieranych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które nie są przygotowywane przez Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych.
4. Przekazywane przez komórkę organizacyjną zamówienia, o których mowa w ust. 3, muszą zawierać:
 - 1) potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji przez wykonawcę, a w przypadku usług szkoleniowych oferowanych przez wykonawcę – zgłoszenie uczestnika;

- 2) akceptację przedłożonej przez wykonawcę oferty (jeżeli dotyczy);
 - 3) kwotę netto i brutto udzielonego zamówienia;
 - 4) pełne dane wykonawcy (nazwę firmy, adres, numer NIP, a w przypadku osób prawnych również numer KRS);
 - 5) przedmiot zamówienia;
 - 6) okres obowiązywania lub datę zakończenia;
 - 7) wskazanie, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej.
5. W przypadku umów, z których treści nie wynika wprost ich wartość, komórka organizacyjna odpowiadająca za nadzór nad realizacją umowy, jako kwotę udzielonego zamówienia, wskazuje:
- 1) w przypadku umów nieryczałtowych (rozliczanych np. według stawki godzinowej lub ceny jednostkowej) – maksymalną nominalną wartość zobowiązania (całkowity limit wydatków przewidziany w umowie);
 - 2) w przypadku umów wieloletnich – łączną wartość zamówienia dla całego okresu obowiązywania umowy (sumę wartości ze wszystkich lat).
6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za realizację umowy lub zamówienia ma obowiązek na bieżąco informować Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych o wszelkich zmianach dotyczących umowy wpisanej do CRU JSFP w szczególności w zakresie zmiany okresu obowiązywania umowy, wypowiedzeniu umowy, zmiany wartości umowy, czy zmiany wykonawcy. W przypadku, gdyby zmiany umowy/zamówienia wynikały z zawartego aneksu lub porozumienia zawartego w formie pisemnej lub elektronicznej komórka organizacyjna przekazuje do Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych dokument potwierdzający dokonaną zmianę zawarty przez strony umowy/zamówienia.
7. Zarówno w odniesieniu do zamówień, jak i zawartych umów, komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 6, ma obowiązek niezwłocznie przekazać do Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych dokumenty potwierdzające zrealizowaną dostawę, usługę lub robotę budowlaną, w tym przede wszystkim podpisane protokoły odbioru.
8. Za terminowe, prawidłowe i kompletne wprowadzanie danych do rejestru CRU JSFP odpowiada Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych. Dane wprowadzane są

bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, potwierdzenia przyjęcia zamówienia lub podpisania aneksu.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2026 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**