

Zarządzenie NR 374/2026

Burmistrza Sępola

z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie: ustalenia Procedur obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sępolu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 tj.), art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.tj.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026r. poz. 440)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów „CRU”, prowadzonym przez Ministra Finansów wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Sępolu – Procedury obsługi Centralnego Rejestru Umów, zwane dalej Procedurami- stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedury określają zasady organizacji, prowadzenia i obsługi procesu wprowadzenia, publikowania, aktualizowania, korygowania i wycofania informacji o umowach w CRU, w tym podział zadań i odpowiedzialność pracowników Urzędu Miejskiego w Sępolu w procesie ujawniania umów w CRU.
3. Zarządzenie ma zastosowanie do umów zawieranych przez Gminę Sępol, które podlegają udostępnieniu w CRU na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

1. Funkcję Koordynatora CRU powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Koordynator CRU na podstawie odrębnego pełnomocnictwa wyznaczony został do pełnienia funkcji reprezentanta kierownika jednostki i zarządzania kontem w systemie teleinformatycznym CRU.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

PROCEDURY OBSŁUGI CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JSFP W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOPOLU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedury obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostki Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej Procedurami, określają zasady organizacji, prowadzenie i obsługi procesu wprowadzania, publikacji, aktualizowania, korygowania i wycofania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Procedury stosuje się jako wewnętrzny akt organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępólnie.
3. Procedury stosuje się łącznie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi zamówień publicznych, zawierania umów, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.

§ 2

Definicje

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie o finansach publicznych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
3. **rozporządzeniu w sprawie CRU JSFP** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
4. **CRU** - należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym;
5. **umowie** - należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 4 ust.1 niniejszej Procedury;
6. **pracowniku** – rozumie się przez pracownika merytorycznego jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy uczestniczącego w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, zmianie, rozliczaniu umów;
7. **pracownika obsługującego CRU** - należy przez to rozumieć pracownika posiadającego uprawnienia do wykonywania czynności w systemie CRU JSFP.

§ 3

Zakres stosowania Procedur

1. Procedury stosuje się przez wszystkich pracowników uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, zmianie lub rozliczaniu umów.
2. Realizacja zadań związanych w obowiązkiem prowadzenia i aktualizacji informacji w CRU obejmuje, w szczególności:
 - 1) identyfikację umów podlegających ujawnieniu;
 - 2) przygotowanie danych;
 - 3) wprowadzenie danych do systemu;

- 4) weryfikacja danych;
- 5) ocenę i dokumentowanie wyłączenia jawności;
- 6) publikację danych;
- 7) aktualizację danych;
- 8) korektę błędów;
- 9) wycofanie informacji,
- 10) kontrolę i monitoring.

§ 4

1. W CRU ujawniane są informacje o umowach spełniających łącznie następujące warunki:
 - 1) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (tj. stanowi umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług),
 - 2) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
2. Do umów wymagających analizy pod kątem ujawnienia należą, w szczególności:
 - 1) umowy o zamówienie publiczne zawarte po przeprowadzeniu postępowaniu na podstawie Prawa zamówień publicznych;
 - 2) umowy zawarte z wyłączeniem stosowania Prawa zamówień publicznych, jeżeli ich przedmiot odpowiada robotom budowlanym, dostawom lub usługom;
 - 3) umowy zawarte na podstawie regulaminu zamówień o wartości poniżej progu stosowania;
 - 4) zlecenia/zamówienia w formie dokumentowej dotyczące bieżących wydatków, dostawy, serwisów, remontów, projektów, szkoleń, doradztwa, ekspertyzy i temu podobne;
 - 5) aneksy zmieniające dane ujawnione w CRU.
3. W CRU nie publikuje się treści umowy, załączników do umowy ani pełnej dokumentacji, lecz wyłącznie zakres informacji określony przepisami.

§ 5

1. Wartość umowy na potrzeby CRU ustala pracownik obsługujący CRU zgodnie z rozporządzeniem w sprawie CRU JSFP jako całkowitą wartość określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość umowy należy wskazać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalenia wartości umowy, pracownik obsługujący CRU uzgadnia z pracownikiem lub ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego wyznaczoną.
4. Jeżeli umowa jest finansowana albo współfinansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, pracownik wskazuje tę okoliczność w egzemplarzu umowy lub wykazuje w innej dokumentowej formie.
5. Zmiana wartości umowy wymaga aktualizacji informacji w CRU, jeżeli wpływa na dane opublikowane w CRU.

§ 6

Wyłączenie jawności i ochrona danych

1. Przed przekazaniem danych do CRU pracownik dokonuje oceny, czy w odniesieniu do informacji objętych umową zachodzą podstawy do wyłączenia jawności.
2. W CRU nie zamieszcza się informacji o umowach z zakresu prawa pracy.
3. W CRU nie udostępnia się informacji, których jawność podlega ograniczeniu, w szczególności ze względu na:
 - 1) informacje niejawne;
 - 2) inne tajemnice ustawowo chronione;

- 3) prywatność osoby fizycznej;
 - 4) tajemnice przedsiębiorstwa;
 - 5) ochronę danych osobowych;
 - 6) bezpieczeństwa państwa, bezpieczeństwa publicznego albo inne dobra chronione ustawowo;
 - 7) inne ustawowe przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej.
4. Jeżeli zachodzą podstawy do wyłączenia jawności określonych informacji, pracownik w formie pisemnej określa:
- 1) zakres informacji podlegających wyłączeniu;
 - 2) podstawę prawną wyłączenia jawności;
 - 3) uzasadnienie wyłączenia;
 - 4) osobę lub stanowisko dokonujące kwalifikacji wyłączenia.
5. Przekazywanie, wprowadzanie i publikacja informacji w CRU odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz ochronie informacji prawnie chronionych.
6. Wyłączenie jawności nie może obejmować całej informacji o umowie, jeżeli możliwe jest ujawnienie pozostałych danych po ograniczeniu informacji chronionych.
7. W razie wątpliwości, czy dana umowa podlega ujawnieniu, pracownik przekazuje sprawę Koordynatorowi CRU wraz z dokumentacją umożliwiającą ocenę.
8. Koordynator CRU może zasięgnąć opinii radcy prawnego, inspektora ochrony danych albo innej właściwej merytorycznie instytucji.

§ 7

Odpowiedzialność za dane dotyczące umowy

1. Za przygotowanie danych dotyczących umowy odpowiada pracownik merytoryczny, który przygotowuje, realizuje albo rozlicza daną umowę.
2. Za nadzór nad kompletnością i terminowością przekazania danych odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
3. Pracownik odpowiada za:
 - 1) terminowe przekazanie dokumentów i danych niezbędnych do udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP;
 - 2) kompletność, prawidłowość i aktualność danych przekazywanych do CRU JSFP;
 - 3) prawidłowe określenie przedmiotu umowy;
 - 4) wskazanie wartości umowy;
 - 5) wskazanie okresu obowiązywania umowy;
 - 6) wskazanie stron umowy;
 - 7) przekazanie informacji o finansowaniu umowy ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, jeżeli dotyczy;
 - 8) przekazanie informacji o podstawie wyłączenia jawności, jeżeli dotyczy;
 - 9) niezwłoczne przekazanie informacji o zmianach wymagających aktualizacji danych w CRU JSFP.
4. Czynności techniczne związane z wprowadzaniem i aktualizacją wykonują pracownicy obsługujący CRU, wyznaczeni w ramach poszczególnych wydziałów urzędu.
5. Czynności związane z publikacją informacji w CRU wykonują Koordynator CRU albo wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik posiadający stosowne uprawnienie systemowe, o których mowa w § 12.
6. Pracownik może być jednocześnie pracownikiem obsługującym CRU w ramach poszczególnych wydziałów urzędu.
7. Wykonywanie czynności technicznych przez pracowników obsługujących CRU, o których mowa w ust. 3, nie zwalnia pracownika merytorycznego ani kierownika właściwej komórki organizacyjnej z odpowiedzialności za kompletność, prawidłowość i aktualność danych przekazanych do CRU.

§ 8

Przekazywanie dokumentów do obsługi CRU JSFP

1. Podstawą wprowadzenia informacji o umowie do CRU jest komplet dokumentów przekazany przez pracownika w formie papierowej bądź elektronicznej, obejmujący:
 - 1) egzemplarz podpisanej umowy zawierający niezbędne informacje;
 - 2) dokumenty lub informacje niezbędne do prawidłowego ustalenia danych podlegających udostępnieniu w CRU, jeżeli nie wynikają one bezpośrednio z treści umowy;
 - 3) pisemną informację o wyłączeniu jawności wraz z podstawą prawną, jeżeli dotyczy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, pracownik przekazuje wskazanemu pracownikowi obsługującemu CRU niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.
3. Za dzień zawarcia umowy przyjmuje się dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze stron, chyba że z przepisów prawa, treści umowy albo sposobu jej zawarcia wynika inny dzień zawarcia umowy.
4. W przypadku nieobecności pracownika dokumenty i dane przekazuje pracownik w ramach zastępstwa lub pracownik wskazany przez kierownika wydziału zgodnie z obowiązującym podziałem zastępstw.
5. Potwierdzeniem przekazania dokumentów do publikacji jest adnotacja na egzemplarzu umowy pozostającym, zapis w rejestrze umów, potwierdzenie w systemie obiegu dokumentów, wiadomości email albo inna forma pozwalająca ustalić datę przekazania, osobę przekazującą oraz zakres przekazanych dokumentów.

§ 9

Weryfikacja przekazanych danych

1. Pracownik obsługujący CRU dokonuje formalnej weryfikacji przekazanych dokumentów w zakresie ich kompletności.
2. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości albo rozbieżności w przekazanych dokumentach lub danych, pracownik obsługujący CRU zwraca dokumenty pracownikowi w celu uzupełnienia albo wyjaśnienia.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, uzupełnić braki albo przekazać wyjaśnienia.
4. Pracownik obsługujący CRU nie dokonuje samodzielnej oceny merytorycznej treści umowy, w szczególności w zakresie kwalifikacji umowy jako podlegającej albo niepodlegającej udostępnieniu w CRU JSFP, chyba że wynika to z jego zakresu czynności.

§ 10

Wprowadzanie i publikacja informacji w CRU JSFP

1. Informacje o umowie oraz ich zmiany wprowadza do CRU pracownik upoważniony do wprowadzania informacji o umowie w systemie CRU JSFP.
2. Wprowadzenie informacji do CRU JSFP następuje na podstawie dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
3. Potwierdzeniem wprowadzenia albo udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP jest:
 - 1) adnotacja na egzemplarzu umowy zarejestrowanego w rejestrze umów;
 - 2) wydruk/potwierdzenie z systemu CRU JSFP;
 - 3) zapis w wewnętrznym rejestrze albo inna forma umożliwiająca ustalenie daty dokonania czynności.
4. Publikacji informacji, dokonuje Koordynator CRU/kierownik/pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 5 Procedur, w terminie przewidzianym rozporządzeniem w sprawie CRU JSFP.

5. Potwierdzeniem czynności publikacji, powinno być oznaczenie na umowie co najmniej:
 - 1) datę publikacji informacji;
 - 2) oznaczenie osoby dokonującej czynności;
 - 3) numer albo identyfikator wpisu w CRU JSFP, jeżeli został nadany przez system.

§ 11

Aktualizacja informacji o umowie

1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do:
 - 1) aneksów do umów;
 - 2) zmiany wartości umowy;
 - 3) zmiany okresu obowiązywania umowy;
 - 4) wypowiedzenia umowy;
 - 5) rozwiązania umowy;
 - 6) wygaśnięcia umowy;
 - 7) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy;
 - 8) zmiany statusu umowy;
 - 9) korekty błędnie wprowadzonych danych;
 - 10) innych zdarzeń powodujących konieczność aktualizacji informacji w CRU JSFP.
2. Pracownik jest obowiązany przekazać informację o zdarzeniu wymagającym aktualizacji danych niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o tym zdarzeniu.
3. Do informacji o aktualizacji należy dołączyć:
 - 1) aneks do umowy;
lub
 - 2) dokument stanowiący podstawę aktualizacji, jeżeli został sporządzony ze wskazaniem przyczyny aktualizacji.
4. Aktualizacji informacji w CRU JSFP dokonuje pracownik obsługujący CRU a publikuje kierownik pracownika, zgodnie z zapisem § 10 ust. 4.

§ 12

Uprawnienia do obsługi CRU JSFP

1. Czynności w systemie CRU JSFP wykonują wyłącznie pracownicy posiadający uprawnienia nadane zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu CRU JSFP.
2. Użytkowników systemu CRU na wniosek Koordynatora CRU wyznacza Burmistrz Sępola odrębnym upoważnieniem.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności zakres uprawnień użytkownika, w tym uprawnienia do:
 - 1) zarządzania kontem jednostki jako administrator, w tym akceptowania wniosków użytkowników oraz nadawania, zmiany i odbierania uprawnień;
 - 2) wprowadzania informacji o umowach oraz dokonywania zmian tych informacji;
 - 3) udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w CRU JSFP;
 - 4) generowania raportów dotyczących informacji o umowach zarejestrowanych na koncie jednostki;
 - 5) wykonywania innych czynności technicznych niezbędnych do obsługi konta jednostki w CRU JSFP, zgodnie z nadanymi uprawnieniami systemowymi.
4. Kierownicy wydziałów, w których zatrudnieni są użytkownicy CRU, niezwłocznie informują Koordynatora CRU jednostki o konieczności zmiany albo odebrania uprawnień, w szczególności w przypadku:
 - 1) ustania zatrudnienia;
 - 2) zmiany stanowiska pracy;
 - 3) zmiany zakresu obowiązków;

- 4) długotrwałej nieobecności;
- 5) cofnięcia upoważnienia.

§ 13

Jednostki organizacyjne Gminy

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Sępopolu i nie narusza obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sępopol będących jednostkami sektora finansów publicznych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Sępopol odpowiadają za realizację obowiązków dotyczących CRU JSFP w kierowanych przez siebie jednostkach, jeżeli jednostki te spełniają przesłanki podmiotowe i przedmiotowe wynikające z przepisów prawa.
3. Obsługa organizacyjna, finansowa albo księgowa jednostki organizacyjnej przez Urząd Miejski w Sępopolu nie zwalnia kierownika tej jednostki z odpowiedzialności za realizację obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych, chyba że z przepisów prawa albo odrębnych porozumień wynika inny zakres czynności pomocniczych.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sępopol, który jednocześnie pełni funkcję Koordynatora CRU.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się:
 - 1) pracownikom merytorycznym, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem, zawieraniem, realizacją albo rozliczaniem umów.
 - 2) kierownikom wydziałów, w zakresie nadzoru bezpośredniego nad pracownikami oraz w zakresie publikacji informacji z CRU,
 - 3) Skarbnikowi Gminy - w zakresie danych finansowych i źródeł finansowania, jeżeli wymagają one weryfikacji;
 - 4) pracownikom upoważnionym do obsługi CRU JSFP.

B U R M I S T R Z

Irena Wołoszuk