

Zarządzenie Nr 220/2026

Wójta Gminy Baćkowice

Z dnia 12.06.2026r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminie Baćkowice oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Baćkowice

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r., poz. 662) oraz art. 34b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r., poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam wewnętrzne procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminie Baćkowice oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Baćkowice jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Marian Partyka

Wewnętrzna procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminie Baćkowice oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Baćkowice

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej CRU, informacji o umowach zawartych od dnia 1 lipca 2026r. przez Gminę Baćkowice lub na jej rzecz.

§ 2

Podstawa prawna

Artykuł 69 oraz 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.; dalej: ustawa o finansach publicznych).

§ 3

Definicje

1. **CRU** – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440).
3. **Administrator CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do zarządzania dostępem do CRU i obsługi CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
4. **Operator CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do wprowadzania danych do CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia.
5. **Zatwierdzający CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do zatwierdzania danych wprowadzonych do CRU do publikacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia.
6. **Komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko odpowiedzialna za realizację umowy.
7. **Jednostka** – Gmina Baćkowice.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Za prawidłowe prowadzenie CRU JSFP odpowiada kierownik Jednostki.
2. Kierownik wyznacza:
 - 1) Administratora CRU;
 - 2) Operatora CRU;
 - 3) Zatwierdzającego CRU.
3. Kierownik jednostki może wyznaczyć osobę weryfikującą dane.

4. Wykaz osób wskazanych w pkt. 2 i 3 stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.
5. Wzory upoważnień i pełnomocnictw stanowią załącznik Nr 2 do Procedury.

§ 5

Zakres umów podlegających wpisowi

1. Do CRU JSFP wprowadza się informacje o umowach zawieranych przez Jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wątpliwości dotyczące kwalifikacji umowy rozstrzyga Administrator CRU lub Zatwierdzający CRU.

§ 6

Obieg informacji o umowie

1. W jednostce wprowadza się rejestr umów podlegających publikacji w CRU według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Operator CRU.
3. Pracownik merytoryczny będący Operatorem CRU zobowiązany jest ujmować informacje o zawartej umowie podlegającej wpisowi do CRU w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 obejmuje umowy o zamówienie publiczne (odpłatne) zawarte w formie elektronicznej, pisemnej, dokumentowej lub innej formie szczególnej w tym w szczególności:
 - 1) umowy podpisane własnoręcznie;
 - 2) umowy podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym
 - 3) umowy podpisane podpisem zaufanym,
 - 4) odwzorowania cyfrowe umów wskazanych w pkt. 1–3
 - 5) umowy zawarte poprzez wymianę informacji pocztą elektroniczną;
 - 6) zlecenia wystawione pisemnie lub elektronicznie potwierdzone przez kontrahentów
 - 7) inne spełniające wymogi publikacji w CRU.
5. Wpis, o którym mowa w ust. 3 nie obejmuje w szczególności:
 - 1) umów o zamówienie publiczne (odpłatnych) zawartych wyłącznie w formie ustnej;
 - 2) umów nieodpłatnych (np. darowizn);
 - 3) umów w przypadku których jednostka jest sprzedającym;
 - 4) aktów administracyjnych
 - 5) umów ramowych.
6. Wpis obejmuje:
 - 1) numer umowy – o ile taki numer nadano;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy;
 - 6) wartość umowy;
 - 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
 - 8) status umowy i datę jej obowiązywania;

- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku wyłączenia jawności danych na podstawie przepisów.

7. Pracownik merytoryczny będący Operatorem CRU zobowiązany jest dokonać w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, aktualizacji danych dotyczących zawartej umowy w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.

8. Aktualizacja obejmuje:

- 1) zmianę numeru umowy;
- 2) zmianę daty zawarcia umowy;
- 3) zmianę okresu, na jaki umowa została zawarta;
- 4) zmianę oznaczenia stron umowy;
- 5) zmianę przedmiotu umowy;
- 6) zmianę wartości umowy;
- 7) zmianę informacji o tym, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) zmianę statusu umowy lub daty zakończenia jej obowiązywania;
- 9) zmianę lub wprowadzenie podstawy prawnej nieudostępnienia informacji o umowie oraz organu lub osoby, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku wyłączenia jawności danych na podstawie przepisów;
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji.

§ 7

Wprowadzanie danych do CRU

1. Pracownik merytoryczny będący Operatorem CRU wprowadza dane do CRU na podstawie danych z rejestru, o którym mowa w § 6 ust. 1.

2. Wpis powinien zostać dokonany bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wynikającym z przepisów prawa.

3. Przed publikacją dane podlegają weryfikacji pod względem:

- 1) kompletności;
- 2) poprawności formalnej;
- 3) zgodności z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami wyłączającymi jawność informacji publicznej.

4. Weryfikacji, o której mowa w ust. 3, dokonuje Zatwierdzający CRU, którym w referacie jest kierownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk zastępca wójta lub sekretarz gminy.

5. Po pozytywnej weryfikacji dane o umowie są publikowane przez Zatwierdzającego CRU w systemie.

6. Zatwierdzający CRU w razie wątpliwości ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień od osoby zgłaszającej umowę do publikacji.

7. Zatwierdzający CRU w razie wątpliwości ma prawo żądać od Inspektora Danych Osobowych oraz głównego księgowego i radcy prawnego opinii co do prawidłowego wypełnienia sekcji związanych z:

- 1) ochroną danych osobowych;
- 2) ochroną informacji, których jawność została wyłączona przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 3) źródłami finansowania;

4) wartością umowy.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W razie potrzeby stosuje się anonimizację danych.
3. Decyzję o anonimizacji danych osobowych niepodlegających ujawnieniu w CRU podejmuje Administrator CRU, po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych.

§ 9

Ochrona informacji niepodlegających zasadzie jawności

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem występowania podstaw do odmowy ich publikacji ze względu na zniesienie ich jawności na podstawie odrębnych przepisów (dane chronione).
2. Decyzję o nieujawnieniu danych chronionych podejmuje Administrator CRU po uzyskaniu opinii radcy prawnego.
3. W rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 1, podaje się podstawę prawną nieujawnienia danych w CRU.

§ 10

Zarządzanie dostępami

1. Dostęp do systemu CRU JSFP nadaje Administrator CRU.
2. Uprawnienia przyznawane są zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
3. Dostęp usuwa się niezwłocznie po:
 - 1) zmianie stanowiska;
 - 2) ustaniu zatrudnienia;
 - 3) cofnięciu upoważnienia.

§ 11

Kontrola i monitoring

1. Administrator CRU prowadzi bieżący monitoring poprawności wpisów.
2. Raz na 6 miesięcy przeprowadza się przegląd uprawnień użytkowników.
3. Wyniki przeglądu dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Jednostki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Naruszenie zasad procedury może skutkować odpowiedzialnością służbową.

Wykaz osób uprawnionych do obsługi CRU*(wzór – przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rola w systemie CRU	Zakres uprawnień	Data nadania	Data odebrania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Uwagi:

- 1) wykaz podlega bieżącej aktualizacji;
- 2) administrator systemu odpowiada za jego poprawność.

WÓJT GMINY
Marian Partyka

Upoważnienie dla Administratora CRU

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji organizacji niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Administratora systemu CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) zarządzanie dostępami użytkowników;
- 2) nadawanie i odbieranie uprawnień;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem systemu;
- 4) prowadzenie rejestru użytkowników.

Upoważnienie obowiązuje od dnia: do dnia:/bezterminowo*

Podpis kierownika jednostki:

.....

Data:

* Niepotrzebne skreślić.

WÓJT GMINY

Marian Partyka

Upoważnienie dla Operatora CRU

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji organizacji, niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Operatora systemu CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) wprowadzenia informacji o umowach do CRU;
- 2) wprowadzanie danych aktualizujących do CRU.

Upoważnienie obowiązuje od dnia: do dnia:/bezterminowo*

Podpis kierownika jednostki:

.....

Data:

* Niepotrzebne skreślić.

WÓJT GMINY

Marian Partyka



Upoważnienie dla Zatwierdzającego CRU

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji organizacji niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Zatwierdzającego CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) publikowanie informacji o umowach w CRU;
- 2) publikowanie danych aktualizujących w CRU.

Upoważnienie obowiązuje od dnia: do dnia:/bezterminowo*

Podpis kierownika jednostki:

.....

Data:

* Niepotrzebne skreślić.

WÓJT GMINY

Marian Partyka

Rejestr umów

nazwa stanowiska

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Okres, na jaki została zawarta umowa	Oznaczenie Wykonawcy	Przedmiot umowy	Wartość umowy (bez VAT)	Wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych	Status umowy	Dzień zakończenia realizacji umowy	Podstawa prawna nieudostępnienia informacji ze względu na wyłączenie jawności oraz wskazanie osoby dokonującej wyłączenia