

Zarządzenie nr 33/2026
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie określenia zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.Dz.U. 2026 poz. 662) oraz art. 34a, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.), art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026r. w sprawie informacji zawartych w Centralnym Rejestrze Umów (tekst jedn. Dz.U. poz.440), Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanym dalej: CRU), prowadzonym przez Ministra Finansów, wprowadzam w Urzędzie Gminy w Stoszowicach procedurę rejestrowania umów w CRU określoną przepisami niniejszego zarządzenia.

§2.1. Wyznaczam pana Jakub Urbasia – Informatyka Urzędu Gminy Stoszowice do pełnienia funkcji reprezentanta kierownika jednostki sfp i wykonywania następujących zadań na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Stoszowice:

- 1) pełnienia funkcji administratora i zarządzanie kontem w systemie teleinformatycznym CRU;
- 2) nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom Urzędu do wprowadzania i publikacji danych o umowach w CRU.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu niezwłocznie prześlą do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich informacje o pracownikach wyznaczonych do wprowadzania i publikowania informacji o umowach w CRU.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przygotowuje upoważnienia dla wyznaczonych pracowników, na podstawie których administrator nada poszczególnym osobom stosowne uprawnienia.
4. W przypadku konieczności cofnięcia uprawnień kierownik komórki organizacyjnej kieruje do wójta wnioski, który po akceptacji przekazywany jest administratorowi w celu cofnięcia uprawnień.
5. Pracownik wprowadzający i publikujący dane w CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbałości o poufność i dostępność danych przetwarzanych na stacji roboczej.

6. Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do sporządzenia wniosku do Inspektora Ochrony Danych o aktualizację rejestru czynności przetwarzania z uwzględnieniem nowych obowiązków dotyczących wprowadzania danych do CRU.

§3.1. Osoby, które otrzymały upoważnienia, o których mowa w § 2 ust. 3 mają następujące obowiązki:

- 1) pracownik musi zalogować się do systemu za pomocą wybranego sposobu uwierzytelniania (z wykorzystaniem węzła krajowego Login.gov) na stronie logowania CRU JSFP. Po pierwszym zalogowaniu jego konto zostaje założone w systemie jako profil osoby fizycznej;
- 2) po zalogowaniu pracownik wybiera opcję złożenia wniosku o nadanie uprawnień (ról) do konta Gminy Stoszowice z wykorzystaniem numeru REGON;
2. Administrator konta Gminy w sekcji zarządzania użytkownikami sprawdza złożony wniosek pod względem zgodności z udzielonym upoważnieniem, zatwierdza go i przypisuje pracownikowi rolę wprowadzającego lub publikującego.

§4.1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za terminowe, kompletne i zgodne z prawem wprowadzanie do CRU oraz aktualizowanie informacji o umowach zawartych przez Gminę Stoszowice w zakresie właściwości Urzędu Gminy Stoszowice, zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych, przy jednoczesnym zachowaniu standardów bezpieczeństwa. Jednostki organizacyjne gminy samodzielnie wprowadzają informacje o umowach zawartych i finansowanych z planu finansowego jednostki.

2. Pracownik wprowadzający i publikujący dane w CRU:

- 1) wprowadza informacje o zawartych umowach oraz dokonuje zmian wprowadzonych informacji;
- 2) udostępnia i aktualizuje informacje o umowie;
- 3) wycofuje informacje o umowie.

§5.1. Obowiązki rejestracji w CRU podlegają wyłącznie umowy zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub szczególnej.

- 1) Forma pisemna odnosi się do oświadczenia woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron.
- 2) Forma elektroniczna wymaga złożenia oświadczeń woli w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3) Forma dokumentowa jest spełniona gdy oświadczenie woli zostanie złożone z zastosowaniem dokumentu, dzięki któremu będzie można ustalić, kto takie oświadczenie złożył (np. skan dokumentu, akceptacja warunków zamówienia w wiadomości email).

- 4) Forma szczególna to wymagana przepisami forma składania oświadczeń woli (np. akt notarialny).
2. Aktualizacja informacji zawartych w CRU obejmuje wszelkie aneksy do umów zawartych zgodnie z przepisami § 1.
3. Obowiązek udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów nie dotyczy:
 - 1) zawierania umów w formie ustnej;
 - 2) faktur, rachunków, paragonów, ponieważ nie są one umowami w rozumieniu przepisów prawa i nie spełniają definicji form przewidzianych dla zawierania tych umów;
 - 3) wszelkich umów związanych z osiągnięciem przez Urząd dochodów lub przychodów; obowiązkowi ujawniania w CRU podlegają wyłącznie umowy, wskutek których powstaje zobowiązanie i obowiązek wydatkowania środków publicznych;
 - 4) pozostałych umów wyłączonych zgodnie z art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych, w tym umów o pracę.

§6.1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny w komórce organizacyjnej za przygotowanie umowy niezwłocznie, nie później niż 7 dni po jej zawarciu, wprowadza umowę i wszelkie informacje określone w § 7 .

2. Umowa musi zawierać adnotację, czy zawiera ona informacje podlegające ochronie (np. tajemnicę przedsiębiorstwa) lub czy wymaga anonimizacji szczególnych kategorii danych.
3. Osoba wskazana zgodnie z § 2 ust. 2 publikuje informacje o umowie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania umowy, nie później jednak niż w terminie wynikającym z ustawy, na zasadach opisanych w § 7.

§7.1.Sposób postępowania przy rejestracji umów w CRU obejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdzenie czy umowa nie podlega anonimizacji lub nie jest wyłączona z obowiązku rejestracji;
- 2) przygotowanie oryginału umowy a w przypadku formy dokumentowej – również zamówienia(zlecenia) i korespondencji potwierdzającej akceptację warunków przez drugą stronę (dostawcę, wykonawcę);
- 3) sprawdzenie czy umowie nadano numer;
- 4) sprawdzenie danych wykonawcy (dostawcy) pełnej nazwy i NIP;
- 5) ustalenie wartości umowy netto i brutto;
- 6) wejście na stronę jsfp.rejestrumow.gov.pl i zalogowanie się przez węzeł krajowy poprzez wybrany sposób logowania;
- 7) upewnienie się, że pracownik działa w profilu Gminy Stoszowice;
- 8) dodanie nowej umowy po kliknięciu przycisku: „dodaj umowę”;
- 9) wpisanie numeru umowy, nadanego zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi nadawania numerów umów obowiązujący w Urzędzie Gminy Stoszowice, w polu: „Numer umowy/znak sprawy”
- 10) wypełnienie wszystkich pól obowiązkowych w systemie;

- 11) po uzupełnieniu danych kliknięcie przycisku: "Zapisz i publikuj";
- 12) po wygenerowaniu przez system unikalnego numeru identyfikacyjnego CRU, należy ten numer przepisać na umowę z adnotacją: „zarejestrowano w CRU, nr ID, dnia"
- 13) po wykonaniu powyższych czynności należy zwrócić umowę do właściwego pracownika merytorycznego.

2. Numer umowy zawiera:

- 1) oznaczenie klasyfikacyjne z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt;
- 2) numer kolejny w danym roku;
- 3) oznaczenie roku zawarcia umowy.

3. Ewentualne wątpliwości dotyczące konieczności anonimizacji lub wyłączenia umów z rejestracji w CRU JSFP należy wyjaśniać z udziałem IOD i radcy prawnego.

§8.1. Pracownik merytoryczny opisując fakturę za dostawę lub usługę objętą umową podaje numer ID zarejestrowanej umowy.

2. Merytoryczna komórka organizacyjna gromadzi oryginały zawartych umów, przekazując kopię, skan lub dodatkowy oryginał (jeśli był sporządzony) do Wydziału Planowania i Finansów.

3. Faktury dotyczące umów, które mimo obowiązku nie zostały zarejestrowane w CRU JSFP nie będą przez Skarbnika kierowane do zapłaty.

§ 9.1. Do wprowadzania danych w CRU wykorzystuje się wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelniające (w tym kwalifikowany podpis elektroniczny) pracownika.

2. Zabrania się udostępniania poświadczeń dostępowych (loginów, haseł) do portalu CRU osobom trzecim.

§10. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Stoszowice.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku.

WÓJT GMINY STOSZOWICE

Katarzyna Ruszkowska

Uzasadnienie

Wydanie zarządzenia jest uzasadnione koniecznością zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczących prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Zarządzenie określa organizację prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Stoszowicach, w szczególności wyznacza osoby odpowiedzialne za administrowanie systemem, wprowadzanie danych oraz ich publikację, a także określa zasady obiegu informacji i odpowiedzialność pracowników za realizację tych obowiązków.

Przyjęcie zarządzenia zapewni sprawną, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację obowiązków związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów.