Burmistrz Miasta i Gminy Osiek
ul. Rynek 1, 28-221 Osiek

ZARZĄDZENIE NR 55/26
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSIEK
z dnia 18 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku."

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) i § 1 rozporządzenia 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), zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się „Procedurę prowadzenia wewnętrznego rejestru umów oraz realizacji obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)", stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2. Do koordynacji działań związanych z obsługą techniczną, zarządzaniem uprawnieniami użytkowników oraz nadzorem nad terminowością wpisów w systemie CRU JSFP wyznacza się Sekretarza Miasta i Gminy Osiek.

§3. Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Osieku do bezwzględnego stosowania zapisów procedury oraz nadzoru nad jej przestrzeganiem przez podległych pracowników.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za przygotowywanie, zawieranie i rozliczanie umów w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku.

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska

RADCA PRAWNY
Agata Cholewa
KL-K-781

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 55/26 z dnia 18 czerwca 2026 roku

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

Procedura prowadzenia rejestru oraz realizacji obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów (CRU JSFP)

§ 1. Przepisy ogólne i definicje

1. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji danych oraz przypisania odpowiedzialności za publikowanie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), prowadzonym przez Ministra Finansów.
2. Użyte w procedurze pojęcia oznaczają:
   - **Urząd** –Urząd Miasta i Gminy w Osieku.
   - **Kierownik Komórki Organizacyjnej** – Kierownik Referatu,
   - **Pracownik Merytoryczny** – pracownik danego referatu, który przygotowuje, negocjuje, opisuje pod względem merytorycznym lub nadzoruje realizację danej umowy.
   - **Umowa podlegająca wpisowi** – każda umowa zawarta przez Gminę Osiek w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, stanowiąca zamówienie w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Podział ról i uprawnień w systemie ministerstwa

1. **Z-ca Burmistrza** zakłada konto Urzędu na portalu jsfp.rejestrumow.gov.pl oraz nadaje uprawnienia Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikom i wyznaczonym Pracownikom Merytorycznym z każdego referatu.
2. **Kierownicy oraz Pracownicy Merytoryczni** posiadający uprawnienia są zobowiązani do samodzielnego i terminowego wprowadzania i publikowania umów, które sami przygotowali lub realizują.

§ 3. Zakres i zasady wprowadzania danych

1. W rejestrze CRU JSFP zamieszcza się informacje o umowie, obejmujące:
   - Numer umowy nadany w wewnętrznym rejestrze Urzędu (odrębny dla każdego referatu).
   - Datę i miejsce zawarcia umowy oraz okres jej obowiązywania.
   - Dokładne oznaczenie stron umowy (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – nazwa firmy i NIP).
   - Przedmiot umowy (krótki, ale precyzyjny opis).
   - Wartość przedmiotu umowy (kwota netto i brutto).
2. Obowiązkowi wpisu podlegają również wszelkie **aneksy** zmieniające wartość umowy, termin jej realizacji lub zakres rzeczowy.

§ 4. Terminy i obieg dokumentacji finansowej

1. Wpis do systemu CRU JSFP musi zostać dokonany przez Kierownika lub Pracownika Merytorycznego bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż **w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia** (lub od dnia podpisania aneksu).

2. Przed przekazaniem umowy do kontrasygnaty Skarbnika oraz podpisu Burmistrza, Kierownik lub Pracownik Merytoryczny zapewnia jej zgodność z planem finansowym, co potwierdza stosownym zapisem.
3. Po podpisaniu umowy przez strony i nadaniu numeru w urzędowym rejestrze umów, Kierownik lub Pracownik Merytoryczny niezwłocznie wprowadza ją do CRU JSFP.
4. Fakt dokonania wpisu Kierownik lub Pracownik Merytoryczny potwierdza poprzez odnotowanie na wewnętrznym egzemplarzu umowy (a/a) unikalnego numeru identyfikacyjnego wygenerowanego przez system CRU JSFP (lub dołącza wydruk potwierdzenia).

§ 5. Ograniczenia jawności i ochrona danych (RODO).

1. Rejestracji w CRU JSFP **nie podlegają** umowy o pracę, umowy cywilnoprawne zawierane z pracownikami Urzędu w ramach stosunku pracy oraz umowy z zakresu świadczeń socjalnych (ZFŚS).
2. W przypadku umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (np. umowy zlecenia/o dzieło na usługi eksperckie), Pracownik Merytoryczny przed wpisem konsultuje z **Inspektorem Ochrony Danych (IOD)** lub **Radcą Prawnym** zakres anonimizacji danych (np. ukrycie adresu zamieszkania, numeru PESEL).
3. Jeżeli umowa zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa lub informacje niejawne, publikuje się jedynie dane jawne, wskazując w systemie podstawę prawną ograniczenia jawności.

§ 6. Odpowiedzialność i nadzór

1. Bezpośrednią odpowiedzialność za poprawność danych, rzetelność opisu oraz zachowanie 30-dniowego terminu ponosi Kierownik lub Pracownik Merytoryczny.
2. Nadzór funkcjonalny nad terminowością wpisów w poszczególnych referatach sprawują ich Kierownicy. W przypadku stanowisk jednoosobowych nadzór funkcjonalny sprawuje Skarbnik (lub wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego).
3. Skarbnik (lub wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego) podczas weryfikacji faktur i rachunków ma prawo żądać wykazania, że umowa, na podstawie której dokonuje się płatności, została prawidłowo zgłoszona do CRU JSFP.

