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

ZARZĄDZENIE NR 67/26
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSIEK
z dnia 24 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach Gminy Osiek 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 kwalifikowania i publikowania informacji o umowach Gminy Osiek w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, stanowiącą **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§2.1.Wyznacza się następujących użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP:

1) Administrator konta jednostki – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Osiek.

2) Pracownik wprowadzający informacje o umowach.

3) Pracownik publikujący informacje o umowach.

2. Imienne wyznaczenie pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz ewentualne ich zastępstwa, następuje w drodze odrębnego upoważnienia stanowiącego załącznik do indywidualnego zakresu obowiązków pracownika."

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

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom, pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za przygotowywanie, zawieranie i rozliczanie umów.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Osiek.

§6. Traci moc zarządzenie nr 55/26 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 18 czerwca 2026 roku 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."

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Agata Cholewa
KL-K-781

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 67/26 z dnia 24 lipca 2026 roku
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

Procedura kwalifikowania i publikowania informacji o umowach Gminy Osiek w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Przedmiot i zakres regulacji

1. Zarządzenie określa zasady wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji o umowach zawieranych przez Gminę Osiek (dalej zw. „Jednostką") w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP", prowadzonym na podstawie art. 34a i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.
2. Zarządzenie określa w szczególności:
   1) zasady kwalifikowania umów do udostępnienia w CRU JSFP;
   2) organizację wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem CRU JSFP;
   3) role i odpowiedzialność użytkowników systemu teleinformatycznego CRU JSFP;
   4) sposób postępowania w przypadku zmian umów oraz aktualizacji danych;
   5) zasady weryfikacji informacji podlegających udostępnieniu, w tym ograniczeń jawności wynikających z przepisów prawa.
3. Przepisy zarządzenia stosuje się do wszystkich komórek organizacyjnych oraz osób uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, wykonywaniu, rozliczaniu i ewidencjonowaniu umów zawieranych przez Jednostkę.

§ 2. Zakres obowiązku publikacji

1. Udostępnieniu w CRU JSFP podlegają informacje o umowach spełniających łącznie przesłanki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W szczególności obowiązkowi udostępnienia podlegają informacje o umowach:
   1) stanowiących zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

2) zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawa;

3) których zobowiązania obciążają plan finansowy Jednostki.

3. Obowiązek udostępnienia informacji w CRU JSFP dotyczy umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Sam fakt poniesienia wydatku, wystawienia faktury, rachunku, noty księgowej, polisy, biletu, paragonu lub innego dokumentu rozliczeniowego nie stanowi podstawy do dokonania wpisu w CRU JSFP, jeżeli dokument ten nie jest jednocześnie umową podlegającą obowiązkowi udostępnienia.

§ 3. Zasady kwalifikacji umów

1. Każda umowa zawierana przez Jednostkę podlega indywidualnej ocenie pod kątem obowiązku udostępnienia informacji w CRU JSFP.
2. Kwalifikacja umowy następuje z uwzględnieniem jej rzeczywistego charakteru prawnego oraz ekonomicznego, niezależnie od nazwy nadanej przez strony.
3. Przy kwalifikacji umowy uwzględnia się w szczególności:

   1) przedmiot umowy;

   2) charakter świadczeń stron;

   3) istnienie odpłatności;

   4) formę zawarcia umowy;

   5) fakt czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych;

   6) fakt czy zobowiązania wynikające z umowy obciążają plan finansowy Jednostki.

4. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących obowiązku udostępnienia informacji w CRU JSFP pracownik merytoryczny prowadzący sprawę jest obowiązany udokumentować przyjętą kwalifikację wraz z jej uzasadnieniem.

Rozdział 2
Organizacja wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów

§ 4. Odpowiedzialność kierownika Jednostki

1. Kierownik Jednostki odpowiada za zapewnienie wykonywania obowiązków wynikających z art. 34a i art. 34b ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych dotyczących Centralnego Rejestru Umów.

2. Kierownik Jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za wykonywanie poszczególnych czynności związanych z prowadzeniem CRU JSFP, w szczególności administratora systemu, osoby wprowadzające informacje o umowach oraz osoby publikujące informacje.
3. Powierzenie wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2, nie wyłącza odpowiedzialności kierownika Jednostki za prawidłową realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 5. Administrator CRU JSFP

1. Administrator CRU JSFP odpowiada za organizację obsługi systemu teleinformatycznego CRU JSFP w Jednostce.
2. Do zadań administratora należy w szczególności:
   1) zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
   2) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień w systemie;
   3) zapewnienie zgodności przydzielonych ról z zakresem obowiązków pracowników;
   4) współpraca z administratorem systemu po stronie Ministerstwa Finansów w zakresie funkcjonowania systemu;
   5) prowadzenie ewidencji użytkowników posiadających dostęp do CRU JSFP.

§ 6. Pracownik merytoryczny

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie lub realizację umowy odpowiada za jej prawidłową kwalifikację pod względem obowiązku udostępnienia informacji w CRU JSFP oraz terminową publikację.

§ 7. Wprowadzający informacje o umowie

1. Osoba posiadająca rolę „wprowadzającego" odpowiada za wprowadzenie do systemu CRU JSFP informacji o umowach.
2. Wprowadzający dokonuje weryfikacji danych oraz zgodności ich zakresu z wymaganiami określonymi w przepisach prawa i niniejszym zarządzeniu.

§ 8. Publikujący informacje o umowie

1. Przed publikacją osoba publikująca dokonuje weryfikacji danych oraz zgodności ich zakresu z wymaganiami określonymi w przepisach prawa i niniejszym zarządzeniu.
2. Publikacja informacji następuje w terminie umożliwiającym zachowanie terminów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych.

§ 9. Zasada rozdziału funkcji

1. Co do zasady funkcji administratora, osoby wprowadzającej informacje o umowie oraz osoby publikującej informacje nie powinny pełnić te same osoby.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikających z organizacji pracy Jednostki kierownik jednostki może powierzyć wykonywanie więcej niż jednej funkcji tej samej osobie.

Rozdział 3
Zasady zgłaszania umów do Centralnego Rejestru Umów

§ 10. Zakres informacji przekazywanych do CRU

1. Formularz zgłoszenia umowy obejmuje w szczególności:
   1) numer umowy – o ile taki numer nadano;
   2) datę zawarcia umowy;
   3) okres, na jaki umowa została zawarta;
   4) oznaczenie stron umowy;
   5) przedmiot umowy;
   6) wartość umowy ustaloną zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
   7) informację o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych;
   8) czas trwania umowy lub dzień zakończenia obowiązywania umowy;
   9) informację o występowaniu przesłanek ograniczenia jawności;
   10) wskazanie osoby odpowiedzialnej za kwalifikację umowy;
   11) inne informacje wymagane przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, o ile wystąpią.
2. Jeżeli charakter umowy tego wymaga, formularz zawiera również informacje dotyczące:
   1) opcji, prawa wznowienia lub innych świadczeń przewidzianych umową;
   2) sposobu ustalenia wartości umowy;
   3) waluty, w której określono wynagrodzenie;
   4) innych okoliczności mających wpływ na prawidłowość danych publikowanych w CRU JSFP.

§ 11. Termin publikacji

1. Publikacja informacji następuje w terminie umożliwiającym zachowanie terminów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych.
2. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Jednostki publikacja nie jest możliwa, administrator CRU JSFP dokumentuje przyczynę opóźnienia oraz podejmuje działania zmierzające do niezwłocznego usunięcia przeszkód.

Rozdział 4
Kwalifikacja umów do Centralnego Rejestru Umów

§ 12. Zasady kwalifikacji umów

1. Kwalifikacja umowy do udostępnienia w Centralnym Rejestrze Umów następuje każdorazowo z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych regulujących prowadzenie CRU JSFP.
2. O obowiązku udostępnienia informacji o umowie nie decyduje jej nazwa, lecz rzeczywisty charakter prawny oraz ekonomiczny zobowiązania wynikającego z umowy.
3. Przy kwalifikacji umowy należy uwzględniać całokształt jej postanowień oraz rzeczywisty cel zawarcia umowy.
4. Jeżeli zespół dokumentów prowadzi do powstania jednego stosunku zobowiązaniowego, kwalifikacji dokonuje się z uwzględnieniem wszystkich dokumentów pozostających ze sobą w funkcjonalnym związku.
5. Jeżeli dokument określony jako: oferta, zamówienie, formularz zgłoszeniowy, polisa, akt notarialny, porozumienie lub inny dokument wywołuje skutki właściwe dla umowy podlegającej ujawnieniu w CRU JSFP, podlega on ocenie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, niezależnie od jego nazwy.

§ 13. Kryteria kwalifikacji

1. Pracownik merytoryczny dokonujący kwalifikacji umowy ocenia w szczególności:
   1) czy pomiędzy stronami doszło do zawarcia umowy;
   2) czy umowa została zawarta w formie wymaganej przepisami ustawy o finansach publicznych;
   3) czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
   4) czy zobowiązania wynikające z umowy obciążają plan finansowy Jednostki;

5) czy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności informacji podlegających udostępnieniu.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest z uwzględnieniem treści umowy oraz okoliczności jej zawarcia.

§ 14. Szczególne zasady kwalifikacji

1. Przy kwalifikacji umów nie należy kierować się wyłącznie ich nazwą ani kwalifikacją przyjętą przez strony.
2. W przypadku umów mieszanych lub obejmujących świadczenia różnego rodzaju należy ustalić dominujący przedmiot umowy.
3. Jeżeli kilka dokumentów składa się na jeden stosunek zobowiązaniowy, kwalifikacji dokonuje się z uwzględnieniem całokształtu praw i obowiązków stron.
4. Jeżeli jeden dokument obejmuje zobowiązania kilku jednostek sektora finansów publicznych, kwalifikacji dokonuje się w zakresie zobowiązań obciążających plan finansowy Jednostki.

§ 15. Dokumentowanie kwalifikacji

1. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę dokumentuje kwalifikację każdej umowy jako:
   1) podlegającej udostępnieniu w CRU JSFP albo
   2) niepodlegającej udostępnieniu w CRU JSFP.
2. Dokumentacja kwalifikacji obejmuje co najmniej:
   1) wskazanie podstawy prawnej kwalifikacji;
   2) krótkie uzasadnienie przyjętego stanowiska;
   3) wskazanie osoby dokonującej kwalifikacji;
   4) datę dokonania kwalifikacji.
3. Dokumentacja kwalifikacji podlega dołączeniu do akt sprawy.

§ 16. Wątpliwości interpretacyjne

1. Jeżeli pracownik merytoryczny poweźmie uzasadnione wątpliwości co do obowiązku udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP, może zwrócić się o zajęcie stanowiska radcy prawnego urzędu.

2. Zajęcie stanowiska, o którym mowa w ust. 1, ma charakter opiniodawczy i pomocniczy i nie zwalnia pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę z odpowiedzialności za dokonanie prawidłowej kwalifikacji umowy.
3. W przypadku szczególnie skomplikowanych zagadnień kierownik jednostki może podjąć decyzję o wystąpieniu o wyjaśnienia do właściwego ministra lub innego właściwego organu.
4. Dokumentację konsultacji dołącza się do akt sprawy.

Rozdział 5
Ustalanie wartości umowy oraz aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Umów

§ 17. Zasady ustalania wartości umowy

1. Wartość umowy ujawniana w Centralnym Rejestrze Umów ustalana jest zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Wartość umowy stanowi całkowitą wartość zobowiązania wynikającego z umowy, ustaloną bez podatku od towarów i usług (VAT), chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
3. Wartość umowy zawartej na czas nieoznaczony stanowi wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.
4. Przy ustalaniu wartości umowy uwzględnia się wszystkie świadczenia przewidziane w umowie, w szczególności:
   1) prawa opcji;
   2) prawa wznowienia;
   3) wynagrodzenie dodatkowe przewidziane w umowie;
   4) inne świadczenia mające wpływ na całkowitą wartość zobowiązania.
5. Jeżeli wartość umowy została określona w walucie obcej, do CRU wpisuje się wartość wynikającą z umowy, przeliczoną zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
6. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy z chwili jej zawarcia.

§ 18. Umowy bez określonej wartości

1. Jeżeli umowa nie określa wynagrodzenia w sposób kwotowy, pracownik merytoryczny ustala wartość umowy zgodnie z następującymi zasadami:
   1) wartość umowy stanowi łączna, maksymalna wysokość środków, które Jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy;

2) wartość umowy stanowi maksymalna wysokość zobowiązania Jednostki określona w treści umowy.

2. Jeżeli charakter umowy uniemożliwia określenie jej wartości w chwili zawarcia, pracownik merytoryczny dokumentuje sposób ustalenia wartości przyjętej do wpisu.

§ 19. Zmiany umowy

1. Jeżeli po zawarciu umowy nastąpi zmiana danych podlegających ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę niezwłocznie aktualizuje wpis.
2. Aktualizacji podlegają wyłącznie dane, których zmiana wynika ze zmiany treści umowy lub innych zdarzeń przewidzianych przepisami regulującymi prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
3. W szczególności aktualizacji podlegają:
   1) wartość umowy;
   2) okres obowiązywania umowy;
   3) status umowy;
   4) dane stron;
   5) informacje objęte ograniczeniem jawności;
   6) inne dane wymagające aktualizacji zgodnie z przepisami.

§ 20. Zasady aktualizacji danych

1. Aktualizacja wpisu następuje wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz rozporządzenia w sprawie Centralnego Rejestru Umów.
2. Zmiany wynikające wyłącznie ze sposobu wykonywania lub rozliczania umowy nie stanowią podstawy aktualizacji danych ujawnionych w Centralnym Rejestrze Umów, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Samo wykonanie umowy, częściowe wykonanie umowy, niewykonanie umowy, wystawienie faktury, dokonanie płatności albo rozliczenie umowy **nie stanowią podstawy do zmiany danych ujawnionych w CRU**, chyba że jednocześnie powodują zmianę treści stosunku zobowiązaniowego podlegającą ujawnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dane ujawnione w CRU powinny odzwierciedlać treść zawartej umowy oraz jej zmian, a nie sposób wykonania lub rozliczenia zobowiązania.

§ 21. Zasada trwałości danych

1. Dane ujawnione w Centralnym Rejestrze Umów odzwierciedlają treść stosunku zobowiązaniowego istniejącego na dzień zawarcia umowy oraz jego późniejsze zmiany wynikające z czynności prawnych lub innych zdarzeń podlegających ujawnieniu zgodnie z przepisami prawa.
2. Status umowy w Centralnym Rejestrze Umów zmienia się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach regulujących prowadzenie CRU JSFP.
3. Za przekazanie informacji o zmianie statusu umowy odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
4. Przed dokonaniem zmiany statusu umowy na „nieaktywną" osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy potwierdza zgodność danych ujawnionych w CRU z dokumentacją źródłową.
5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w pierwszej kolejności dokonuje się wymaganych aktualizacji danych, a następnie zmiany statusu umowy.
6. Zmiana statusu umowy nie powoduje obowiązku ponownego ustalania wartości umowy, chyba że wynika ze zmiany treści umowy.

Rozdział 6
Ograniczenia jawności informacji udostępnianych w Centralnym Rejestrze Umów

§ 22. Zasady ogólne

1. Przed udostępnieniem w Centralnym Rejestrze Umów pracownik merytoryczny prowadzący sprawę dokonuje oceny, czy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności wynikające z przepisów prawa.
2. Ograniczenie zakresu informacji udostępnianych w CRU może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Niedopuszczalne jest ograniczanie zakresu informacji wyłącznie z uwagi na wolę stron umowy albo wewnętrzne ustalenia Jednostki.

§ 23. Zakres analizy

1. Dokonując oceny możliwości udostępnienia informacji, pracownik merytoryczny analizuje w szczególności, czy zachodzą przesłanki wynikające z:
   1) przepisów o ochronie danych osobowych;
   2) przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;

3) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności ograniczenia ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy;

4) przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa;

5) art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych;

6) innych przepisów przewidujących ograniczenie jawności.

2. W przypadku ograniczenia zakresu udostępnianych informacji pracownik merytoryczny dokumentuje podstawę prawną oraz uzasadnienie zastosowanego ograniczenia.

§ 24. Dane osobowe

1. Dane osobowe podlegają udostępnieniu wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Przed udostępnieniem informacji należy każdorazowo dokonać oceny czy zakres publikowanych danych osobowych jest niezbędny do realizacji obowiązku wynikającego z ustawy.
3. W przypadku możliwości osiągnięcia celu publikacji przy ujawnieniu mniejszego zakresu danych osobowych należy zastosować zasadę minimalizacji danych, przy jednoczesnym zapewnieniu realizacji obowiązku wynikającego z ustawy o finansach publicznych.

§ 25. Informacje dotyczące bezpieczeństwa państwa

1. W przypadku umów dotyczących obronności, bezpieczeństwa państwa, infrastruktury krytycznej lub innych umów mogących podlegać ograniczeniom określonym w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych pracownik merytoryczny dokonuje szczegółowej analizy wpływu udostępnienia informacji na bezpieczeństwo państwa.
2. W razie powstania uzasadnionych wątpliwości co do zakresu informacji podlegających udostępnieniu pracownik merytoryczny zasięga opinii radcy prawnego urzędu.

§ 26. Odpowiedzialność

1. Za dokonanie oceny przesłanek ograniczenia jawności odpowiada kierownik referatu w którym prowadzona jest sprawa a w przypadku umów realizowanych przez samodzielne stanowisko pracy – Skarbnik.

2. Administrator CRU, osoba wprowadzająca dane oraz osoba publikująca nie dokonują samodzielnej merytorycznej oceny przesłanek ograniczenia jawności, chyba że obowiązek taki wynika z zakresu ich obowiązków służbowych.

§ 27. Zasada wyjątkowości ograniczenia jawności

1. Ograniczenie zakresu informacji udostępnianych w Centralnym Rejestrze Umów ma charakter wyjątkowy i wymaga każdorazowo indywidualnej analizy.
2. Nie jest dopuszczalne przyjmowanie z góry, że określona kategoria umów podlega wyłączeniu z jawności w całości.
3. Oceny dokonuje się odrębnie dla każdej umowy, z uwzględnieniem jej przedmiotu, treści oraz przepisów prawa mających zastosowanie w danym przypadku.

Rozdział 7
Zasady kwalifikacji szczególnych kategorii umów

§ 28. Zasady ogólne

W przypadku umów, których kwalifikacja lub sposób ujawnienia w Centralnym Rejestrze Umów może budzić wątpliwości interpretacyjne, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę dokonuje kwalifikacji z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz zasad określonych w niniejszej Procedurze.

§ 29. Kategorie umów wymagające szczególnej analizy

Szczególnej analizy wymagają w szczególności:

1) umowy obejmujące więcej niż jedną jednostkę sektora finansów publicznych;
2) umowy wykonywane etapowo;
3) umowy wykonawcze do umowy ramowej;
4) umowy zawarte w formie dokumentowej;
5) umowy zawarte przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
6) umowy dotyczące nieruchomości;
7) umowy wielostronne;
8) umowy finansowane ze środków krajowych i zagranicznych;
9) umowy zawarte na czas nieoznaczony;
10) umowy, których wartość nie została określona kwotowo;

11) umowy, których wykonanie następuje poprzez wystawienie dokumentów wykonawczych, w szczególności polis, zleceń, protokołów lub innych dokumentów przewidzianych w umowie.

Rozdział 8
Weryfikacja, kontrola i nadzór nad danymi ujawnianymi w Centralnym Rejestrze Umów

§ 30. Zasada weryfikowalności danych

1. Dane przekazywane do Centralnego Rejestru Umów powinny być kompletne, rzetelne, zgodne z dokumentacją źródłową oraz możliwe do zweryfikowania na każdym etapie procesu ich przygotowania i publikacji.
2. Każda informacja przekazana do publikacji powinna posiadać możliwość jednoznacznego powiązania z dokumentacją źródłową stanowiącą podstawę jej ujawnienia.
3. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę zapewnia możliwość odtworzenia procesu kwalifikacji umowy oraz ustalenia danych przekazanych do CRU.

§ 31. Weryfikacja danych

1. Za prawidłowość merytoryczną informacji przekazywanych do CRU odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
2. Weryfikacja merytoryczna obejmuje w szczególności ocenę:
   1) prawidłowości kwalifikacji umowy;
   2) poprawności ustalenia wartości umowy;
   3) zgodności wpisu z rzeczywistą treścią zobowiązania;
   4) prawidłowości ustalenia okresu obowiązywania umowy;
   5) zasadności ograniczenia jawności informacji.
3. Publikacja danych następuje wyłącznie po zakończeniu pozytywnej weryfikacji formalnej.

§ 32. Okresowa weryfikacja danych ujawnionych w Centralnym Rejestrze Umów

1. Administrator CRU albo osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki przeprowadza okresową weryfikację danych ujawnionych w Centralnym Rejestrze Umów.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie:
   1) kompletności wpisów;

2) terminowości publikacji;

3) zgodności danych ujawnionych w CRU z dokumentacją źródłową;

4) prawidłowości oznaczenia statusu umów;

5) prawidłowości dokonanych aktualizacji;

6) prawidłowości zastosowania ograniczeń jawności.

3. Weryfikacja może być przeprowadzana wyrywkowo albo obejmować wszystkie wpisy dokonane od dnia poprzedniej kontroli.

§ 33. Usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości

1. Jeżeli w toku weryfikacji zostaną stwierdzone nieprawidłowości, administrator CRU niezwłocznie przekazuje informację kierownikowi referatu w którym prowadzona jest sprawa.

2. Pracownik merytoryczny jest obowiązany do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości albo przedstawienia pisemnego uzasadnienia przyjętego sposobu postępowania w terminie **7 dni** od dnia otrzymania informacji.

3. Jeżeli stwierdzona nieprawidłowość wymaga aktualizacji danych w CRU, aktualizacji dokonuje się niezwłocznie po ustaleniu prawidłowej treści wpisu.

§ 34. Doskonalenie procesu

1. Kierownik Jednostki dokonuje okresowej oceny funkcjonowania procesu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.

2. W przypadku stwierdzenia powtarzających się nieprawidłowości podejmuje się działania organizacyjne, szkoleniowe lub proceduralne mające na celu ograniczenie ryzyka ich ponownego wystąpienia.

3. Wnioski wynikające z kontroli oraz analizy błędów mogą stanowić podstawę aktualizacji procedur wewnętrznych do niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska