

ZARZĄDZENIE NR 453.2026

BURMISTRA TRZEMESZNA

z dnia 1 lipca 2026 r

w sprawie wprowadzenia Procedury wprowadzania, publikowania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) i rozporządzeniem 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 wprowadzania, publikowania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna (zwaną dalej „Procedurą”), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Trzemeszna do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

BURMISTRZ

(-) Kacper Lipiński

**Procedura wewnętrzna prowadzenia Centralnego Rejestru Umów
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna**

§ 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad wykonywania obowiązków związanych z wprowadzaniem, publikowaniem i aktualizowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej CRU, informacji o umowach zawartych przez Urząd Miejski Trzemeszna 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 Burmistrza do zarządzania dostępem do CRU i obsługi CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
4. **Operator CRU** – osoba wyznaczona przez Burmistrza do wprowadzania, publikowania i aktualizacji danych do CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia.
5. **Jednostka** – Urząd Miejski Trzemeszna.

§ 4. 1. Za prawidłowe prowadzenie CRU JSFP odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrz wyznacza:
 - 1) Administratora CRU;
 - 2) Operatora CRU;
3. Burmistrz jednostki może wyznaczyć osobę weryfikującą dane.
4. Wzór wykazu osób wskazanych w ust. 2 stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

§ 5. 1. Do CRU JSFP wprowadza się informacje o umowach zawieranych przez Urząd Miejski Trzemeszna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wątpliwości dotyczące kwalifikacji umowy rozstrzyga Administrator CRU.
3. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić do Operatora CRU zawarcie umowy podlegającej wpisowi do CRU w celu ujęcia w rejestrze z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik Nr 2 do Procedury.
4. Zgłoszenie następuje w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy.
5. Zgłoszenie, 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.
6. Zgłoszenie, 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.
7. Zgłoszenie 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;
8. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić do Operatora CRU aktualizację danych dotyczących zawartej umowy z wykorzystaniem formularza aktualizacji stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.
9. Zgłoszenie następuje w terminie 5 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.
10. Zgłoszenie 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. 1. Operator CRU wprowadza dane do CRU na podstawie danych ze zgłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 3.

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

3. Potwierdzeniem faktu wprowadzenia umowy do rejestru umów (lub jej aktualizacji) jest opatrzenie egzemplarza umowy adnotacją o treści: „Umowę nr z dnia zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów JSFP pod pozycją Trzemeszno, dnia podpis”

§ 8. 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. 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.

§ 10. 1. Dostęp do systemu CRU Urzędu Miejskiego Trzemeszna nadaje Administrator CRU.

2. Uprawnienia przyznawane są na podstawie imiennego upoważnienia pracownika.

3. Dostęp usuwa się niezwłocznie po:

- 1) zmianie stanowiska;
- 2) ustaniu zatrudnienia;
- 3) cofnięciu upoważnienia.

§ 11. 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.

BURMISTRZ

(-) Kacper Lipiński

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz osób uprawnionych do obsługi CRU.
2. Załącznik Nr 2 – Wzór formularza zgłoszenia umowy do CRU.
3. Załącznik Nr 3 – Wzór formularza aktualizacji danych o umowie do CRU.

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.

Każdy uprawniony posiada odrębne upoważnienie do wykonywania czynności, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu.

Formularz zgłoszenia umowy do rejestru*(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)***Urząd Miejski Trzemeszna****Formularz zgłoszenia umowy do CRU JSFP**

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Dane komórki zgłaszającej:

Komórka organizacyjna:

.....

Osoba zgłaszająca:

.....

Stanowisko:

.....

2. Dane identyfikacyjne umowy:

Numer umowy (jeśli nadano):

.....

Data zawarcia umowy:

.....

Okres obowiązywania:

☐ do dnia:

- ☐ zawarta na czas nieoznaczony
- ☐ (inny sposób oznaczenia okresu obowiązywania)
- ☐ wyznaczona data kalendarzowa jej obowiązywania:

Przedmiot umowy:

3. Strony umowy

Nazwa kontrahenta/imię i nazwisko:

NIP (jeśli dotyczy):

REGON (jeśli dotyczy):

Adres:

4. Wartość umowy

Wartość netto (bez VAT) w zł: zł

5. Oświadczenie komórki merytorycznej

Oświadczam, że przekazane dane są zgodne z zawartą umową oraz kompletne w zakresie wymaganym do wprowadzenia informacji do Centralnego Rejestru Umów.

Podpis osoby zgłaszającej:

Data:

7. Wypełnia Operator CRU

Data wprowadzenia do CRU:

Osoba wprowadzająca:

- ☐ wpis kompletny
- ☐ wymagane uzupełnienie

Uwagi:

Podpis osoby wprowadzającej:

Załącznik Nr 3 do Procedury

Formularz aktualizacji danych o umowie

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Urząd Miejski Trzemeszna

Formularz zgłoszenia umowy do CRU JSFP

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Dane komórki zgłaszającej:

Komórka organizacyjna:

Osoba zgłaszająca:

Stanowisko:

2. Dane identyfikacyjne umowy:

Numer umowy (jeśli nadano):

3. Zakres aktualizowanych danych

Sekcja zmieniana:

Zapis przed zmianą:

Zapis po zmianie:

(powielić w razie potrzeby)

4. Oświadczenie komórki merytorycznej

Oświadczam, że przekazane dane są zgodne z zawartą umową i zmianami oraz kompletne w zakresie wymaganym do aktualizacji informacji w CRU JSFP.

Podpis osoby zgłaszającej:

Data:

5. Wypełnia Operator CRU

Data wprowadzenia danych aktualizujących do CRU:

Osoba wprowadzająca:

☐ wpis kompletny

☐ wymagane uzupełnienie

Podpis osoby wprowadzającej: