ZARZĄDZENIE NR 126/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
z dnia 15 czerwca 2026

w sprawie wdrożenia procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU), nadawania upoważnień do przetwarzania danych i dostępu do systemów teleinformatycznych

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz.662), art. 34a, 34b ust. 4, art.68 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.) oraz 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku udostępniania i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (zwanym dalej:CRU), wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi „Procedurę rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów", stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji umów oraz terminowego wprowadzania danych do CRU, stanowiąc element systemu kontroli zarządczej w jednostce.
3. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz.
4. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury które – jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU w ramach własnych kont jednostki.

§ 2.

1. Wyznacza się następujących użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU:
   1) Administrator konta jednostki – Sekretarz Gminy Nowa Słupia, inspektor ds. informacji publicznej, promocji gminy i obsługi informatycznej UG, podinspektor ds. organizacji i obsługi organów Gminy,
   2) Pracownik wprowadzający informacje o umowach – Kierownicy poszczególnych referatów bądź osoby przez nich wyznaczone,
   3) Pracownik publikujący informacje o umowach – Sekretarz Gminy Nowa Słupia, podinspektor ds. organizacji i obsługi organów Gminy.

2. Imienne wyznaczenie pracowników, o których mowa w ust. 1, określenie zakresu ich uprawnień, oraz ewentualne wskazanie osób zastępujących, następuje w drodze odrębnego upoważnienia, którego kopia przekazywana jest do Sekretarza Gminy.
3. Do zadań osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1 pkt 1) należy w szczególności nadawanie, zmiana lub odbieranie uprawnień użytkownikom systemu teleinformatycznego CRU.
4. Nadawanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 administrator konta jednostki dokonuje na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia albo na podstawie udzielonego przez niego upoważnienia.
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpośrednie wprowadzanie, aktualizowanie oraz weryfikację kompletności danych przekazywanych do publikacji z poszczególnych referatów w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia do CRU są Kierownicy tych referatów albo osoby przez nich wyznaczone.

§ 3.

1. Dostęp do systemu teleinformatycznego Ministra Finansów obsługującego CRU możliwy jest wyłącznie po nadaniu imiennego upoważnienia oraz odpowiednich uprawnień w systemie teleinformatycznym CRU.
2. Upoważnienie określa zakres czynności wykonywanych w systemie CRU, zakres dostępu do systemu teleinformatycznego, z uwzględnieniem przepisów o Krajowych Ramach Interoperacyjności oraz obejmuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO.
3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik wprowadzający dane do CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także do zachowania poufności, integralności i dostępności danych przetwarzanych na stacji roboczej.
5. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki, w zakresie udzielonego upoważnienia i nadanych uprawnień, uznaje się za czynności podejmowane w imieniu kierownika tej jednostki.
6. Użytkowników konta czyni się odpowiedzialnymi za dokonywanie anonimizacji danych umieszczanych w systemie CRU.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowa Słupia.

§ 5.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom zaangażowanym, w proces zawierania udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w CRU, poprzez zapoznanie się z jego treścią i złożenie stosownego oświadczenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Gąsior

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 126/2026
Burmistrza Miasta
i Gminy Nowa Słupia

Procedura rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów

1. **Cel procedury.**
   Celem procedury jest zapewnienie terminowego, kompletnego i zgodnego z prawem wprowadzania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach, zawartych przez Gminę Nowa Słupia, do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanego dalej „CRU"), zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, przy jednoczesnym zachowaniu standardów bezpieczeństwa informacji.
2. **Kwalifikacja umów.**

1) Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają informacje o umowach zawartych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej formie szczególnej, które podlegają rejestracji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Ministerstwa Finansów.
2) Wyłączeniu z udostępnienia w CRU podlegają informacje o umowach wskazanych w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

3. **Obieg dokumentacji i terminy**

1) Pracownik merytoryczny po zawarciu umowy, która podlega wpisowi do CRU, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia, wprowadza informacje o umowie do CRU lub w przypadku braku dostępu przekazuje informację o umowie do pracownika upoważnionego w danym referacie do wprowadzenia do CRU.
2) Wzór informacji o której mowa w pkt 1) stanowi załącznik do procedury.
3) Pracownik wprowadzający informacje o umowach, zobowiązany jest do wprowadzenia danych do systemu CRU, a następnie do przekazania informacji, o której mowa w pkt 1, z naniesioną adnotacją o wprowadzeniu, do pracownika publikującego informację o umowach, w terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych od daty przekazania informacji przez pracownika merytorycznego.
4) Pracownik publikujący informację o umowach, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o wprowadzeniu informacji o umowie, do jej publikacji w CRU.
5) Przed publikacją informacji w CRU pracownik publikujący dokonuje weryfikacji poprawności danych oraz sprawdza czy informacje nie zawierają danych podlegających wyłączeniu lub anonimizacji.
6) Jeżeli pracownik merytoryczny jest jednocześnie pracownikiem wprowadzającym dane o umowie nie wypełnia informacji o której mowa w pkt 2), wprowadzana dane bezpośrednio do rejestru CRU. Pracownik publikujący informację o umowach otrzymuje od pracownika wprowadzającego informację systemową na adres email o wprowadzeniu umowy.

4. **Bezpieczeństwo i odpowiedzialność**
    1) Do wprowadzenia danych wykorzystuje się wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelnienia (np. profil zaufany, e-dowód, kwalifikowalny podpis elektroniczny).
    2) Zabrania się udostępniania poświadczeń dostępowych, w szczególności loginów, haseł do portalu CRU osobom trzecim.

Załącznik do procedury

INFORMACJA O UMOWIE

do wprowadzenia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Pola dotyczące informacji, o których mowa w art. 34a ust. 7 uofp oraz § 3 rozporządzenia są obowiązkowe. Wartość umowy podaje się w PLN, w kwocie netto (bez VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień.

1. Numer umowy *(Jeżeli umowa nie ma numeru, należy wpisać „brak numeru")* .....

2. Data zawarcia umowy (*Ustalana zgodnie z Kodeksem cywilnym)* .....

3. Okres, na jaki umowa została zawarta

☐ **Czas nieoznaczony**

☐ **Czas oznaczony**

– liczba: ..... ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat

– okres od: ..... do: .....

4. Oznaczenie stron umowy/wykonawca *(Wypełnia się odpowiedni wariant)*

1) **Przedsiębiorca/jednostka sektora finansów publicznych z siedzibą na terytorium RP:**

Nazwa (firma): .....

REGON: .....

NIP : .....

Adres siedziby/wykonywania działalności: .....

2) **Osoba fizyczna:**

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

(dane adresowe osoby fizycznej nie są publikowane w CRU JSFP - pole wypełniane wyłącznie na potrzeby wewnętrznej identyfikacji umowy, jeżeli jest to niezbędne)

5. Przedmiot umowy (*Opis rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – wystarczający do identyfikacji zakresu umowy, bez przenoszenia pełnej treści umowy/OPZ/SWZ.)*

Kategoria zamówienia:

☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi ☐ mieszane *(proszę wskazać dominującą kategorię w opisie)*

Opis przedmiotu umowy:

.....

6. Wartość umowy

Wartość netto, w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień; bez VAT

Wartość umowy (PLN, netto, 2 miejsca po przecinku):

.....

Sposób ustalenia wartości:

☐ wartość określona w umowie

☐ wartość określona w planie finansowym

☐ wartość rynkowa świadczeń wzajemnych

☐ wartość za pierwsze 48 miesięcy

Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?

☐ TAK ☐ NIE/Nie dotyczy

Umowa wielopodmiotowa (na rzecz kilku j.s.f.p.) – art. 34a ust. 3 uofp:

☐ NIE ☐ TAK – wartość obciążająca plan finansowy Urzędu:

.....

7.Współfinansowanie ze środków UE/EFTA/innych zagranicznych (*Środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp)*

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt:

.....

8. Status umowy

☐ **Aktywna**

☐ **Nieaktywna** – dzień zakończenia obowiązywania: .....

(Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status)

9. Wyłączenie jawności (jeżeli ma zastosowanie)

Wypełnia się, gdy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności z art. 5 ust. 1 i 2–2b udip (art. 34a ust. 7 pkt 9 i ust. 8 uofp). ***W razie wątpliwości obligatoryjna konsultacja z IOD.***

☐ Nie dotyczy – brak podstaw do wyłączenia jawności

☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1 udip)

☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1 udip)

☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)

☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)

☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a udip)

☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b udip)

☐ Inna ....., wpisać podstawę prawną .....

Podstawa prawna nieudostępnienia informacji (jednostka redakcyjna i tytuł aktu):

.....

Organ/osoba dokonująca wyłączenia jawności danej informacji:

.....

Zakres anonimizacji/pominięcia:

.....

10. Aktualizacja informacji o umowie (przy zmianie informacji wymienionych w pkt 1–9)

Wypełnia się przy każdej aktualizacji wpisu – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp. Termin: 30 dni od zaistnienia przyczyny (art. 34a ust. 10 uofp).

☐ Pakiet pierwotny (nie dotyczy aktualizacji)

☐ Pakiet aktualizacyjny – załącznik: Notatka z aktualizacji (załącznik nr 9 do Procedury)

Przyczyna aktualizacji: .....

Zwięzły opis zmiany:

.....

.....

Data, od której zaistniała przyczyna: .....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej informacji są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano kwalifikacji zgodnie z art. 34a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Opis przedmiotu umowy został sformułowany z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych.

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego

.....

(data, podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika wprowadzającego

☐ Kompletne ☐ Niekompletne – zwrot w EZD wraz z uwagami:

.....

.....

(data, podpis pracownika wprowadzającego)

ADNOTACJE PRACOWNIKA WPROWADZAJĄCEGO I PUBLIKUJĄCEGO

Pracownik wprowadzający: .....

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu: .....

Pracownik publikujący: .....

Data publikacji aktualizacji w CRU JSFP: .....

.....

(data, podpis pracownika publikującego)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 126/2026
Burmistrza Miasta
i Gminy Nowa Słupia

Nowa Słupia .....

UPOWAŻNIENIE Nr ...../2026

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) art. 34a oraz 34b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.), art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) upoważniam

Panią/Pana .....,
zatrudnioną/-ego na stanowisku .....
w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia

do wykonywania czynności związanych z realizacją obowiązków Gminy w zakresie udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej zwanego „CRU") , w szczególności do*:

1) wprowadzania do CRU danych dotyczących umów podlegających udostępnieniu;
2) zamieszczania informacji o zmianach umów;
3) aktualizacji, uzupełniania oraz korygowania danych wprowadzonych do CRU ;
4) publikowania informacji o umowach w CRU;
5) wykonywania czynności administratora konta jednostki, w tym czynności związanych z akceptowaniem wniosków o założenie konta osoby fizycznej oraz nadawaniem, zmianą i odbieraniem uprawnień użytkownikom konta jednostki;
6) podejmowania innych czynności technicznych i organizacyjnych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem informacji o umowach w CRU.

Osoba upoważniona jest zobowiązana do wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o finansach publicznych, przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia.

Osoba upoważniona jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności objętych niniejszym upoważnieniem i zobowiązana do przetwarzania tych danych wyłącznie na polecenie administratora oraz z zachowaniem poufności.

Upoważnienie zostaje udzielone od dnia 01 lipca 2026 r. i obowiązuje do odwołania.

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie do wiadomości i stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

**wybrać odpowiedni zakres*