

ZARZĄDZENIE NR 82/IX/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 30 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 Pleszewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zmianami) 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 w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie (zwaną dalej „Procedurą”), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Do dnia wejścia w życie zarządzenia dopuszcza się podejmowanie czynności przygotowawczych niezbędnych do jego wykonania, w szczególności zakładanie kont w systemie teleinformatycznym CRU JSFP.

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

Burmistrz Miasta i Gminy

dr hab. Arkadiusz Ptak

PROCEDURA
kwifikowania i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Pleszewie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie (zwany dalej „Urzędem”) lub na jego rzecz do obowiązku publikacji informacji o nich w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanym dalej „CRU JSFP”) oraz zasady ich przekazywania do publikacji.
2. Procedura ma na celu:
 - 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew, jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
 - 2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;
 - 3) wdrożenie zasady „dwóch par oczu” (rozdzielenia czynności wprowadzania danych od ich publikacji) jako mechanizmu ograniczającego ryzyko błędów i nieprawidłowości;
 - 4) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;
 - 5) ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązku publikacji.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zmianami) – w szczególności art. 34a, art. 34b oraz art. 34d, zwanej dalej uofp;
- 2) ustawy z dnia 4 grudnia 2025 r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1844);
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zmianami), zwanej dalej Pzp;
- 4) 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), zwanego dalej rozporządzeniem;
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 ze zmianami) – w szczególności art. 5 ust. 1 i 2–2b, zwanej dalej u.d.i.p.;
- 6) 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, zwane dalej RODO;
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zmianami.).

§ 3. Definicje i skróty

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie;
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew (kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 uofp);
- 3) CRU JSFP/Rejestrze – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 34b ust. 1 uofp;

- 4) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko Urzędu, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
- 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
- 7) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie;
- 8) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie;
- 9) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie administratora;
- 10) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu;
- 11) PUODO – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 12) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1 uofp, niewyłączoną na podstawie art. 34a ust. 5 uofp;
- 13) zasadzie „dwóch par oczu” – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej Procedurze model rozdzielenia czynności wprowadzania danych do Systemu (pracownik wprowadzający) od czynności ich weryfikacji i publikacji (pracownik publikujący);
- 14) retencji danych – to okres i zasady przechowywania danych przez organizację (firmę, urząd, szkołę itp.) oraz ich usuwania po upływie czasu, w którym są potrzebne (§ 9 ust. 4 rozporządzenia).

§ 4. Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Miasto i Gminę Pleszew lub na jej rzecz.
2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Miasta i Gminy Pleszew, które – jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 uofp – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a uofp i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU JSFP w ramach własnych kont jednostki.

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 5. Kierownik jednostki

Burmistrz jako kierownik jednostki:

- 1) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a–34b uofp;
- 2) jest administratorem danych osobowych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie;
- 3) upoważnia imiennie pracowników administrujących kontem jednostki, wprowadzających oraz pracowników publikujących, a także ich zastępców (zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3).

§ 6. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny, niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia jej zawarcia, dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP, oznaczając wynik kwalifikacji bezpośrednio na egzemplarzu umowy stosując zapis według wzoru „Umowa podlega wpisowi do CRU JSFP” bądź „Umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP” wraz z zamieszczeniem daty dokonania czynności i skróconego podpisu pracownika dokonującego kwalifikacji.
2. W przypadku kwalifikacji pozytywnej, gdy nie występuje potrzeba zastosowania formularza o którym mowa w ust. 3, umieszczenie zapisu zgodnie z ust. 1 oznacza zakończenie etapu kwalifikacji i sposób jej udokumentowania. Dokument jest następnie przekazywany w toku realizacji obowiązków służbowych do pracownika wprowadzającego, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze po dokonaniu kwalifikacji.
3. W przypadkach szczególnie złożonych, w szczególności gdy:
 - 1) zachodzi konieczność konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych lub radcą prawnym,

- 2) występują trudności w ustaleniu wartości umowy (w tym umowy na czas nieokreślony, umowy ramowe lub o zmiennym wynagrodzeniu),
- 3) konieczne jest zastosowanie częściowego wyłączenia jawności informacji,
– kwalifikacja umowy wymaga udokumentowania dodatkowo przy użyciu formularza kwalifikacji umowy - CRU JSFP zgodnie z załącznikiem nr 4 do Procedury. Formularz nie zastępuje zamieszczonej treści o której mowa w ust. 2, lecz stanowi jej uzupełnienie.
4. W przypadku kwalifikacji negatywnej, niezbędne jest podanie podstawy prawnej wyłączenia, co oznacza zakończenie etapu kwalifikacji – umowa nie podlega przekazaniu na stanowisko pracownika wprowadzającego.
5. Pracownik merytoryczny odpowiada za:
 - 1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna) oraz wyłączeń, o których mowa w art. 34a ust. 5 uofp;
 - 2) w przypadku wystąpienia wątpliwości interpretacyjnych dotyczących obowiązku wpisu umowy do CRU JSFP, w szczególności w zakresie oceny, czy dana czynność stanowi umowę w rozumieniu art. 34a ust. 1 uofp bądź czy występują wyłączenia w rozumieniu art. 34a ust. 5, występuje o konsultację z radcą prawnym lub IOD – odpowiednio do zakresu wątpliwości;
 - 3) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 7 dni roboczych od dnia jej zaistnienia.
6. W przypadku konieczności wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1–5.

§ 7. Pracownik wprowadzający

1. Pracownik wprowadzający, po otrzymaniu dokumentów źródłowych:
 - 1) wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z otrzymaną dokumentacją od pracownika merytorycznego, korzystając z indywidualnego konta użytkownika nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji;
 - 2) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. – kieruje wniosek o konsultację do IOD zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Procedury (przed udostępnieniem zapisu do publikacji);
 - 3) po wprowadzeniu informacji do Systemu i przed publikacją – zapisuje wpis w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji” oraz przekazuje otrzymaną dokumentację na podstawie, której dokonał wpisu do Systemu pracownikowi publikującemu.
2. Pracownik wprowadzający odpowiada za:
 - 1) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w przekazanych do publikacji dokumentach;
 - 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia, w tym:
 - a) wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) wskazanie wartości umowy bez podatku od towarów i usług (netto) – § 2 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia,
 - c) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień (§ 2 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia),
 - d) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - e) w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie wartości na PLN według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
 - 3) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;
 - 4) kierowanie wniosków o konsultację do IOD bądź radcy prawnego w razie wątpliwości w zakresie wyłączenia jawności;
 - 5) terminowe przekazanie wpisu pracownikowi publikującemu – nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp (co oznacza nie później niż w 23. dniu od dnia zawarcia umowy).
3. W przypadku konieczności wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1–2.

§ 8. Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący po otrzymaniu dokumentacji wprowadzonej do Systemu celem publikacji:
 - 1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, ewentualna opinia IOD, radcy prawnego, inne załączone dokumenty) – w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania;
 - 2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu z uzasadnieniem, w celu skorygowania;
 - 3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;
 - 4) potwierdza fakt publikacji na umowie poprzez zamieszczenie zapisu „Publikacja pod nr systemowym” wraz z zamieszczeniem daty dokonania czynności oraz skróconego podpisu;
 - 5) w przypadku wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje odpowiednio postanowienia ust. 1 pkt 1–4.
2. Pracownik publikujący ponadto:
 - 1) dokonuje corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP;
 - 2) w razie braku możliwości dokonania publikacji z powodu awarii Systemu weryfikuje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii oraz odnotowuje w dokumentacji źródłowej okres awarii nieuwzględniany przy obliczaniu terminu 30 dni albo załącza wydruk właściwego komunikatu.

§ 9. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:
 - 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, odbiera uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmian (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury);
 - 2) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o nadanie uprawnień;
 - 3) generuje raporty z konta jednostki;
 - 4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Urzędem;
 - 5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.
2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

§ 10. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradcą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego.
2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności:
 - 1) konsultacja na wniosek pracownika kwalifikującego bądź wprowadzającego (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury) w zakresie:
 - a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. lub innych wynikających z przepisów prawa,
 - b) zakresu danych osobowych podlegających publikacji;
 - 2) wydanie opinii w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, a w sprawach pilnych – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, z uzasadnieniem;
 - 3) ujęcie czynności przetwarzania danych w CRU JSFP w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym przez Urząd (art. 30 RODO);
 - 4) obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO;
 - 5) udział w rozpatrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych dotyczących CRU JSFP, w tym w zgłoszeniach do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 33–34 RODO).
3. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik komórki organizacyjnej przy udziale upoważnionego pracownika publikującego. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, budzących istotne wątpliwości interpretacyjne lub mogących wywołać istotne skutki prawne bądź organizacyjne, kierownik komórki organizacyjnej, przy udziale pracownika publikującego, przedstawia Burmistrzowi propozycję sposobu rozstrzygnięcia sprawy. W takich przypadkach przyjęcie stanowiska w zakresie publikacji albo wyłączenia jawności informacji wymaga akceptacji Burmistrza.

§ 11. Zastępstwa

1. Kierownik jednostki, na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury), wyznacza imiennie zastępców dla ról pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego.
2. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego uniemożliwiającej dokonanie czynności, o których mowa w § 6, czynności te wykonuje osoba zastępująca pracownika merytorycznego zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami zastępstw.
3. W razie nieobecności pracownika wprowadzającego oraz braku możliwości wykonywania jego obowiązków przez wyznaczonego zastępcę, czynności wprowadzania informacji może wykonywać pracownik publikujący.
4. Zasadą „dwóch par oczu” jest rozdzielenie czynności wprowadzania informacji i jej publikacji pomiędzy dwie różne osoby.
5. Jeżeli ze względu na organizację pracy komórki organizacyjnej, w szczególności w przypadku stanowiska jednoosobowego, albo z powodu nieobecności osób uprawnionych nie jest możliwe zachowanie zasady, o której mowa w ust. 3, dopuszcza się wykonanie czynności wprowadzenia i publikacji informacji przez tę samą osobę.

Rozdział III

Etap I – Kwalifikacja umowy

§ 12. Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do obowiązkowego udostępnienia w CRU JSFP w oparciu o następujące, łącznie spełnione przesłanki wynikające z art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, tj. odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 2) umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
2. Umowy spełniające przesłanki określone w ust. 1 nie podlegają udostępnieniu w CRU JSFP, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
3. W CRU JSFP nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Pozostałe informacje o umowie podlegają udostępnieniu w zakresie dopuszczalnym przez prawo.
4. Wpisu do CRU JSFP dokonuje się na podstawie dokumentacji lub innych dostępnych informacji utrwalonych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej albo innej formie szczególnej, które łącznie umożliwiają wykazanie, że doszło do zawarcia umowy oraz pozwalają ustalić jej istotne warunki, w szczególności przedmiot, strony oraz wartość.
5. Za dokumentację, o której mowa w ust. 4, uznaje się w szczególności:
 - 1) umowę zawartą w formie pisemnej, elektronicznej lub aktem notarialnym;
 - 2) zamówienie wraz z jego przyjęciem lub potwierdzeniem;
 - 3) ofertę wraz z jej przyjęciem;
 - 4) korespondencję elektroniczną (w tym e-mail) potwierdzającą uzgodnienie istotnych warunków umowy;
 - 5) inne dokumenty sporządzone w związku z zawarciem lub realizacją umowy, w szczególności protokół z negocjacji, protokół odbioru, potwierdzenie złożenia i przyjęcia zlecenia lub komplet takich dokumentów, jeżeli z ich treści jednoznacznie wynika fakt zawarcia umowy oraz jej istotne warunki.
6. Sama faktura, rachunek, paragon lub inny dokument księgowy bądź rozliczeniowy nie stanowi samodzielnej podstawy wpisu do CRU JSFP.

7. W przypadku gdy jedynym dostępnym dokumentem jest dokument księgowy, a brak jest innych utrwalonych informacji pozwalających na wykazanie zawarcia umowy oraz jej istotnych warunków, brak jest podstaw do dokonania wpisu do CRU JSFP.
8. Ustalenia dokonane wyłącznie w formie ustnej (w tym telefonicznie), które nie zostały utrwalone w sposób umożliwiający ustalenie osób składających oświadczenie woli oraz zapoznanie się z całą treścią oświadczenia (utrwalone w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej np. poprzez nagranie), nie stanowią podstawy wpisu do CRU JSFP.

§ 13. Wykluczenia czasowe

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 roku (włącznie). Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, niezależnie od tego, czy nadal obowiązują, czy zostały wykonane, oraz niezależnie od tego, czy są modyfikowane aneksami zawartymi po 1 lipca 2026 roku.
2. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany do umowy zawartej od 1 lipca 2026 roku podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

Rozdział IV

Etap II – Przygotowanie danych do CRU JSFP

§ 14. Zakres informacji o umowie

1. Dane o umowie do wprowadzenia w CRU JSFP obejmują pełny zakres informacji wymaganych do publikacji w CRU JSFP, tj.:
 - 1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy w Systemie wskazać „brak numeru” (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);
 - 2) datę zawarcia umowy, rozumianą jako dzień, w którym zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego doszło do złożenia zgodnych oświadczeń woli stron skutkujących zawarciem umowy. W szczególności:
 - a) w przypadku umowy zawartej w formie pisemnej – przyjmuje się dzień wskazany w umowie jako data jej zawarcia, o ile odpowiada on dniu skutecznego zawarcia umowy;
 - b) w przypadku umowy zawartej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego – jest to dzień złożenia podpisu elektronicznego przez ostatnią ze stron;
 - c) w przypadku zawarcia umowy przez przyjęcie oferty lub zamówienia – jest to dzień skutecznego przyjęcia oferty albo potwierdzenia przyjęcia zamówienia przez drugą stronę;
 - 3) daty zawarcia umowy nie stanowi dzień wykonania świadczenia, w szczególności dzień przeprowadzenia szkolenia, dostawy lub odbioru przedmiotu umowy, jeżeli umowa została zawarta wcześniej;
 - 4) okres, na jaki umowa została zawarta:
 - a) wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo
 - b) wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta lub okresu od–do;
 - 5) oznaczenie stron umowy:
 - a) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy siedzibą/miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę (firmę), numer REGON, NIP (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności;
 - b) w przypadku podmiotów spoza terytorium RP – nazwę (firmę) i adres siedziby lub wykonywania działalności;
 - c) w przypadku osoby fizycznej w ramach zawartej umowy zlecenie lub o dzieło – wyłącznie imię i nazwisko;
 - 6) wskazanie przedmiotu umowy – opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy; opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia, bez przenoszenia do CRU JSFP pełnej treści umowy SWZ ani danych osób trzecich;
 - 7) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ustaloną zgodnie z § 15 niniejszej Procedury;
 - 8) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp (środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki

z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, a także inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych) – odpowiedź „TAK” albo „NIE”;

- 9) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania – „aktywna” albo „nieaktywna”; dzień zmiany statusu z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w Systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 10) podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba dokonujące wyłączenia jawności – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 uofp (wyłączenie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.);
- 11) podstawa dokonania aktualizacji informacji wskazanych w pkt 1–10 oraz jej przyczyna (np. zmiana umowy, wypowiedzenie umowy, cesja praw, korekta błędu i inne) wraz ze zwięzłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna;

§ 15. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony będzie to wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.
2. Jeżeli wartość umowy nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy.
3. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2. W szczególności:
 - 1) niewykonanie umowy nie powoduje obowiązku korekty wartości – status umowy w Systemie zmienia się wówczas na „nieaktywna” oraz dokonuje się aktualizacji ze wskazaniem przyczyny;
 - 2) niewykorzystanie prawa opcji nie wpływa na pierwotnie wskazaną wartość.
4. Przy określeniu wartości umowy:
 - 1) uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień;
 - 2) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług – wartość wpisywana do CRU JSFP odpowiada zatem wartości netto;
 - 3) jeżeli umowa nie podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, w tym w szczególności umowa zlecenia lub umowa o dzieło zawarta z osobą fizyczną, do CRU JSFP wpisuje się wartość wynagrodzenia wynikającą z umowy.
5. W przypadku umów wielopodmiotowych (zawartych na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych, w tym poszczególnych komórek Urzędu) Urząd ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jego plan finansowy (art. 34a ust. 3 uofp).
6. W przypadku umów, których realizacja obciąża plany finansowe więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu, każda z tych komórek ustala wartość części umowy obciążającej jej plan finansowy oraz dokonuje odrębnego zgłoszenia tej części umowy do CRU JSFP zgodnie z niniejszą Procedurą.
7. W przypadku umów barterowych, w których nie występuje przepływ środków pieniężnych, wartość umowy ustala się na podstawie wartości rynkowej świadczeń wzajemnych, opierając się na wiarygodnych przesłankach (np. cenach rynkowych).
8. W przypadku umów w walucie obcej pracownik merytoryczny przelicza wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy i wskazuje w Pakiecie danych zarówno kurs zastosowany, jak i datę kursu.

§ 16. Opis przedmiotu umowy – zasady minimalizacji

1. Opis przedmiotu umowy powinien:
 - 1) być rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – pozwalać na ustalenie danej usługi, dostawy, roboty budowlanej i jej rodzaju;
 - 2) wskazywać kategorie świadczeń (np. „dostawa materiałów biurowych”, „usługa bhp”, „roboty budowlane – modernizacja kotłowni”), bez enumeratywnego wymieniać wszystkich elementów składowych zamówienia, które są szczegółowo określone w dokumentacji umownej;
 - 3) być pozbawiony danych osobowych osób trzecich, w tym beneficjentów świadczenia, ich danych identyfikacyjnych oraz danych szczególnych kategorii;

- 4) nie zawierać informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego, infrastruktury krytycznej;
 - 5) nie naruszać tajemnicy przedsiębiorstwa wykonawcy – w zakresie, w jakim została skutecznie zastrzeżona.
2. Dane wykonawcy będącego osobą fizyczną (imię i nazwisko) wskazuje się w pozycji „oznaczenie stron umowy”, a nie w opisie przedmiotu umowy. Dodatkowe szczegółowe dane adresowe wykonawcy będącego osobą fizyczną, w tym miejscowość zamieszkania, nie są publikowane w CRU JSFP.

Rozdział V

Etap III i IV – Przekazanie, konsultacja z IOD/radcą prawnym i wprowadzenie informacji do CRU JSFP oraz zasada odpowiedzialności

§ 17. Przekazanie dokumentów do wprowadzenia

1. Pracownik merytoryczny przekazuje komplet dokumentów niezbędnych do publikacji w CRU JSFP bezpośrednio pracownikowi wprowadzającemu.
2. Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi wprowadzającemu, pracownikowi publikującemu oraz IOD bądź radcy prawnemu (w razie potrzeby) przeprowadzenie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 18. Konsultacja z IOD/radcą prawnym

1. Konsultacja z IOD lub radcą prawnym jest wymagana wyłącznie w przypadku wystąpienia rzeczywistej wątpliwości co do:
 - 1) zakresu ograniczenia jawności (art. 5 u.d.i.p.);
 - 2) spełnienia przesłanek objęcia umowy obowiązkiem wpisu do CRU JSFP, w szczególności kwalifikacji umowy na gruncie art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - 3) anonimizacji danych osobowych;
 - 4) kwalifikacji wyłączeń z art. 34a ust. 5 uofp.
2. Konsultacja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona na etapie kwalifikacji umowy, przed dokonaniem wpisu do CRU JSFP, jeżeli rozstrzygnięcie wątpliwości ma wpływ na ustalenie obowiązku publikacji.
3. Konsultacja jest dokumentowana przy użyciu załącznika nr 5 wyłącznie w przypadkach, w których została faktycznie przeprowadzona.
4. IOD bądź radca prawny wydaje opinię w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2. W opinii wskazuje:
 - 1) czy umowa podlega obowiązkowi wpisu do CRU JSFP na podstawie art. 34a ust. 1 uofp;
 - 2) czy zachodzą wyłączenia określone w art. 34a ust. 5 uofp;
 - 3) czy zachodzą przesłanki wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. – ze wskazaniem właściwej jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego;
 - 4) zakres danych, które należy zanonimizować lub których nie należy publikować;
 - 5) wskazanie organu lub osoby dokonującej wyłączenia jawności.
5. Opinia IOD/radcy prawnego jest dołączana do akt sprawy umowy.

§ 19. Wprowadzenie informacji do Systemu

Wprowadzenie i publikacja informacji w CRU JSFP odbywa się w trzech krokach:

- 1) kwalifikacja umowy, w zakresie konieczności objęcia publikacją w CRU JSFP;
- 2) wprowadzenie danych celem publikacji do CRU JSFP;
- 3) weryfikacja i publikacja w CRU JSFP.

§ 20. Zasada odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność za kwalifikację spoczywa na pracowniku merytorycznym.
2. Odpowiedzialność za publikację spoczywa na pracowniku wprowadzającym i publikującym.

Rozdział VI

Etap V – Weryfikacja i publikacja

§ 21. Weryfikacja wpisu

Weryfikacja wpisu obejmuje wyłącznie:

- 1) zgodność danych z dokumentem źródłowym;

- 2) poprawność wartości i stron umowy;
- 3) zgodność opisu przedmiotu umowy;
- 4) poprawność zastosowania ograniczeń jawności.

§ 22. Publikacja wpisu

1. Publikacja następuje po pozytywnej weryfikacji bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy.
2. W przypadku aktualizacji wpisu termin, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Aktualizacje, przeglądy, korekty, retencja danych i sankcje

§ 23. Aktualizacje wpisów

1. Aktualizacji wpisu w CRU JSFP dokonuje odpowiednio pracownik wprowadzający i publikujący, na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za umowę.
2. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP jest obowiązkowa w przypadku zmiany każdej z informacji wymienionych w art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp – w szczególności w razie:
 - 1) zawarcia aneksu zmieniającego treść lub warunki umowy;
 - 2) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
 - 3) cesji praw lub przeniesienia obowiązków na inny podmiot;
 - 4) zmiany strony umowy (np. wskutek przekształcenia spółki, połączenia, sukcesji);
 - 5) zmian statusu umowy z „aktywna” na „nieaktywna”;
 - 6) stwierdzenia błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP.
3. Termin 30 dni rozpoczyna się odpowiednio od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji (np. od dnia zawarcia aneksu, dnia wypowiedzenia, dnia stwierdzenia błędu).
4. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP dokonywana jest przy użyciu Notatki służbowej, bez konieczności ponownego przechodzenia pełnej procedury publikacyjnej, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5.
5. Ponowna kwalifikacja oraz pełny cykl publikacyjny stosuje się wyłącznie w przypadku zmiany charakteru prawnego umowy, która wpływa na obowiązek udostępnienia lub podstawę wyłączenia jawności.
6. Jeżeli niniejsza Procedura nie stanowi inaczej, aktualizacje wpisów mają charakter uproszczony i nie wymagają powtarzania czynności kwalifikacyjnych ani pełnego cyklu publikacyjnego.
7. W przypadku umów zawartych na rzecz wielu jednostek sektora finansów publicznych aktualizacji wpisu dokonuje wyłącznie ta jednostka, której zmiana dotyczy. Wyjątkiem są zmiany o charakterze ogólnym (np. zmiana nazwy wykonawcy w wyniku przekształcenia), które wymagają aktualizacji po stronie każdej z jednostek.

§ 24. Status umowy

1. Status umowy w CRU JSFP („aktywna” albo „nieaktywna”) odzwierciedla stan obowiązywania umowy. Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status umowy – po wykonaniu umowy oznacza się jako „nieaktywną”.
2. Dzień zmiany statusu z „aktywna” na „nieaktywna” jest w Systemie automatycznie oznaczany jako dzień zakończenia obowiązywania umowy. Od końca roku, w którym przypada ten dzień, biegnie pięcioletni okres retencji wpisu.

§ 25. Coroczny przegląd wpisów

1. Pracownik publikujący przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP – w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.
2. Przegląd obejmuje:
 - 1) weryfikację aktualności statusu umów – w szczególności identyfikację umów, w których upłynął okres ich obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny”;
 - 2) weryfikację, czy wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu;
 - 3) identyfikację wpisów, dla których upłynął pięcioletni okres retencji – w celu ich usunięcia;
 - 4) ocenę poprawności i kompletności informacji – w tym wyrywkową kontrolę zgodności wpisów z dokumentacją źródłową (próba: minimum 10% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie mniej niż 20 wpisów);

- 5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.
3. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół corocznego przeglądu wpisów w CRU JSFP (załącznik nr 6 do niniejszej Procedury), który przedkłada Burmistrzowi.

§ 26. Retencja danych – usuwanie wpisów po upływie 5 lat

1. Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 uofp).
2. Pracownik publikujący usuwa wpis z CRU JSFP najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji – po identyfikacji wpisów do usunięcia podczas corocznego przeglądu.
3. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27. Terminy

Zestawienie informacyjne terminów wynikających z Procedury wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych czynności.

Ścieżka czasowa cyklu publikacji nowej umowy

T0	T + 7 dni roboczych	T + 15 dni roboczych	T + 23 dni	T + 28 dni	T + 30 dni
Zawarcie umowy	Kwalifikacja publikacji w CRU JSFP i opinia IOD/radcy prawnego Kompetencja: pracownik merytoryczny ⇔ IOD/radca prawny	Wprowadzanie i opinia IOD/radcy prawnego Kompetencja: pracownik wprowadzający ⇔ IOD/radca prawny	Przekazanie do publikacji Kompetencja: pracownik wprowadzający → pracownik publikujący	Weryfikacja merytoryczna wpisu Kompetencja: pracownik publikujący	PUBLIKACJA w CRU JSFP

Objaśnienie:

T0 = dzień zawarcia umowy.

„T+n dni roboczych” oznacza n-ty dzień roboczy liczony od T0.

„T+n dni” – n-ty dzień kalendarzowy.

Termin z art. 34a ust. 10 uofp (30 dni) liczony jest w dniach kalendarzowych. Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu. Zestawienie ma charakter pomocniczy i instruktażowy oraz służy organizacji procesu publikacji informacji o umowach w CRU JSFP. Wskazane terminy pośrednie mają charakter orientacyjny i mogą ulec odpowiedniemu dostosowaniu z uwzględnieniem okoliczności danej sprawy, przy zachowaniu terminu określonego w art. 34a ust. 10 uofp.

§ 28. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, IOD albo osobę trzecią błędu, niezgodności lub niedopuszczalnego ujawnienia informacji w opublikowanym wpisie, pracownik publikujący niezwłocznie:
 - 1) wycofuje udostępnioną informację o umowie z CRU JSFP – jeżeli jej dalsza widoczność stwarza ryzyko naruszenia (np. nadmiarowe ujawnienie danych osobowych);
 - 2) wszczyna postępowanie korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu;
 - 3) informuje IOD o korekcie – jeżeli korekta dotyczy danych osobowych lub jawności – w celu oceny, czy nie wystąpiło naruszenie ochrony danych osobowych podlegające zgłoszeniu do PUODO.
2. W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze zwięzłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

§ 29. Sankcje

1. Niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury może skutkować w szczególności:
 - 1) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie art. 108 i następne Kodeksu pracy;
 - 2) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 3) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
 - 4) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiarowego ujawnienia danych osobowych albo niepublikowania informacji, której publikacji wymaga prawo – wraz z możliwymi konsekwencjami w postaci kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa UODO oraz roszczeń osób, których dane dotyczą (art. 82 i 83 RODO);
 - 5) odpowiedzialnością cywilną Miasta i Gminy Pleszew wobec osób trzecich – w zakresie szkód spowodowanych niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w CRU JSFP.
2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzenie informacji o umowie do CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani na skuteczność zobowiązań stron. Udostępnienie informacji w CRU JSFP ma charakter czynności materialno-technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 30. Awarie Systemu

1. W razie wystąpienia awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp, pracownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów i Gospodarki z Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra.
2. Po usunięciu awarii pracownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp.

§ 31. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, u.d.i.p., RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów i Gospodarki dotyczące CRU JSFP.
2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu, o którym mowa w § 25. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Burmistrza.
3. Wszelkie adnotacje wprowadza się na dokumentach znajdujących się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej, zgodnie z przyjętym w danej komórce organizacyjnej sposobem prowadzenia akt.
5. Dokumenty sporządzone i podpisane elektronicznie włączają się do akt sprawy w postaci elektronicznej, a ich wydruki mają charakter pomocniczy i mogą być dołączane do akt sprawy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia i zapoznania pracowników z treścią niniejszej Procedury.

.....
Nazwa (pieczęć) komórki składającej wniosek

**Burmistrz Miasta i Gminy
Pleszew**

**WNIOSEK O NADANIE / ZMIANĘ / ODEBRANIE* UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE
CRU JSFP**

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Wnoszę o (zaznacz odpowiedni checkbox):

- ☐ nadanie uprawnień
- ☐ zmianę uprawnień
- ☐ odebranie uprawnień

Zakres uprawnień (zaznacz odpowiedni checkbox):

- ☐ pracownik wprowadzający
- ☐ pracownik publikujący
- ☐ administrator konta jednostki
- ☐ zastępca pracownika wprowadzającego
- ☐ zastępca pracownika publikującego

Uwagi:

.....
.....

Data:

Podpis kierownika:

*Niepotrzebne skreślić.

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA CRU JSFP

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662), zgodnie z którym Burmistrz wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa,
- art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1634 ze zmianami), w zakresie obowiązku prowadzenia i udostępniania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- § 5 ust. 1 pkt 3 Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie,

niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji **Administratora w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).**

Zakres upoważnienia obejmuje:

- zarządzanie dostępami użytkowników;
- nadawanie, zmianę oraz odbieranie uprawnień użytkownikom;
- nadzór nad bezpieczeństwem systemu CRU JSFP;
- prowadzenie i aktualizację rejestru użytkowników;
- zapewnienie zgodności zarządzania kontami użytkowników z obowiązującymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w jednostce;
- niezwłoczne zgłaszanie incydentów bezpieczeństwa związanych z funkcjonowaniem systemu.

Upoważnienie obowiązuje od dnia: do dnia: / bezterminowo*.

Podpis kierownika jednostki:

Data:

* Niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie i zobowiązuję się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa informacji oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w jednostce.

Podpis upoważnionego:

Data:

**UPOWAŻNIENIE DO PEŁNIENIA FUNKCJI W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW
JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH (CRU JSFP)**

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), zgodnie z którym Burmistrz wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa;
- art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1634 ze zmianami), w zakresie obowiązku prowadzenia i udostępniania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- § 5 ust. 1 pkt 3 Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie,

niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia następujących funkcji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zaznacz odpowiedni checkbox):

☐ **Wprowadzający** – uprawniony do:

- wprowadzania informacji o umowach do CRU JSFP;
- wprowadzania danych aktualizujących do CRU JSFP.

☐ **Publikujący** – uprawniony do:

- publikowania informacji o umowach w CRU JSFP;
- publikowania danych aktualizujących w CRU JSFP.

Niezależnie od zakresu przyznanych uprawnień osoba upoważniona zobowiązana jest do:

- zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem powierzonych czynności;
- współpracy z Administratorem CRU JSFP w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu.

Upoważnienie obowiązuje od dnia: do dnia: / bezterminowo*.

Podpis kierownika jednostki:

Data:

* Niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie i zobowiązuję się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami dotyczącymi prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

Podpis upoważnionego:

Data:

FORMULARZ KWALIFIKACJI UMOWY – CRU JSFP
(wypełnia pracownik merytoryczny)

1. DANE UMOWY

- Numer / znak umowy (jeżeli nadany):
- Data zawarcia umowy:
- Strona umowy:

2. WARTOŚĆ UMOWY

Wartość netto umowy: zł

Podstawa ustalenia wartości (zaznacz odpowiedni checkbox):

- ☐ wartość określona w umowie
- ☐ plan finansowy jednostki (48 miesięcy – umowa na czas nieoznaczony)
- ☐ brak wartości w umowie – wartość szacunkowa
- ☐ umowa wielopodmiotowa – część przypisana Urzędowi
- ☐ wartość rynkowa (umowa barterowa)
- ☐ umowa w walucie obcej – kurs NBP: z dnia
(wartość po przeliczeniu: zł)

3. WYŁĄCZENIE JAWNOŚCI (zaznacz odpowiedni checkbox):

- ☐ Nie dotyczy
- ☐ Dotyczy – podstawa prawna (art. 5 u.d.i.p.):

.....
.....
.....
.....
.....

4. INNE UWAGI

.....
.....
.....
.....

5. KONSULTACJA PRAWNA / IOD (jeżeli dotyczy)

Czy dokonanie kwalifikacji wymagało konsultacji:

- ☐ nie
- ☐ tak – wskazać zakres wątpliwości oraz uzyskane stanowisko:

.....
.....
.....
.....

Udzielający konsultacji: ☐ IOD ☐ radca prawny

Data konsultacji:

.....
Data i podpis sporządzającego (skrótowo)

WNIOSEK O KONSULTACJĘ Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH (IOD)/RADCY PRAWNEGO* w sprawie publikacji informacji o umowie w CRU JSFP

Numer sprawy:

Identyfikacja umowy:

Wnioskodawca:

Tryb: ☐ Standardowy (3 dni robocze) ☐ Pilny (do 24 h)

ZAKRES KONSULTACJI (zaznacz odpowiedni checkbox)

☐ Ocena, czy umowa podlega obowiązkowi wpisu do CRU JSFP – art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych (w szczególności ocena charakteru umowy, przedmiotu umowy lub spełnienia przesłanek uznania jej za zamówienie w rozumieniu przepisów Pzp)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 1 u.d.i.p. (informacje niejawne, tajemnice ustawowo chronione)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2 u.d.i.p. (prywatność, tajemnica przedsiębiorcy)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2a–2b u.d.i.p. (restrukturyzacja, rekapitalizacja)

☐ Zakres danych osobowych do publikacji (zasada minimalizacji)

☐ Kwalifikacja wyłączeń określonych w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych

☐ Inne:

OPIS WĄTPLIWOŚCI/ZAGADNIENIA

.....
.....
.....

.....
(data, podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić.

OPINIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH(IOD)/RADCY PRAWNEGO*

Stanowisko (zaznacz odpowiedni checkbox):

☐ Umowa spełnia przesłanki objęcia obowiązkiem wpisu do CRU JSFP

☐ Umowa nie spełnia przesłanek objęcia obowiązkiem wpisu do CRU JSFP

☐ Brak podstaw do wyłączenia jawności – publikacja w pełnym zakresie

☐ Wyłączenie jawności w części – zakres do anonimizacji/pominięcia:

.....

☐ Wyłączenie jawności w całości – podstawa prawna:

☐ Inne

Uzasadnienie:

.....
.....

Wskazanie podstawy prawnej / interpretacji (jeżeli dotyczy):

.....

.....
(data, podpis wydającego opinię)

* Niepotrzebne skreślić.

Termin wydania opinii: 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku; w sprawach pilnych – do 24 godzin (§ 10 ust. 2 pkt 2 Procedury).

PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP
(do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd - § 25 ust. 1 Procedury)

Numer protokołu:

Data sporządzenia:

Pracownik publikujący:

Okres objęty przeglądem:

Zaznacz odpowiedni checkbox w poniższych punktach:

I. Zakres przeprowadzonego przeglądu

W ramach corocznego przeglądu zweryfikowano:

- ☐ kompletność wpisów dokonanych w CRU JSFP;
- ☐ aktualność danych i statusów umów;
- ☐ poprawność wybranych wpisów w odniesieniu do dokumentacji źródłowej;
- ☐ zasadność wyłączeń jawności;
- ☐ wpisy kwalifikujące się do usunięcia po upływie okresu retencji.

II. Wyniki przeglądu

1. Aktualność wpisów

- ☐ Nie stwierdzono nieprawidłowości.
- ☐ Stwierdzono nieprawidłowości.

Opis:

.....
.....

2. Kompletność wpisów

- ☐ Wszystkie umowy podlegające wpisowi zostały ujęte w CRU JSFP.
- ☐ Stwierdzono braki.

Opis:

.....
.....

3. Kontrola wybranych wpisów

Liczba skontrolowanych wpisów:

Sposób doboru próby:

- ☐ losowy
- ☐ celowy

Wynik:

- ☐ Nie stwierdzono niezgodności.
- ☐ Stwierdzono niezgodności.

Opis:

.....
.....

4. Retencja danych

- ☐ Brak wpisów przeznaczonych do usunięcia.
- ☐ Zidentyfikowano wpisy przeznaczone do usunięcia.

Liczba wpisów:

Uwagi:

.....

III. Działania naprawcze

Stwierdzona nieprawidłowość	Działanie:	Termin:	Osoba odpowiedzialna:

IV. Wnioski

☐ Procedura funkcjonuje prawidłowo.

☐ Zaleca się wprowadzenie zmian.

Uwagi i rekomendacje:

.....
.....

V. Załączniki

☐ Wykaz skontrolowanych wpisów.

☐ Wykaz wpisów wymagających aktualizacji.

☐ Wykaz wpisów przeznaczonych do usunięcia.

☐ Inne:

.....

Sporządził

.....
(data i podpis pracownika publikującego)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)