

ZARZĄDZENIE NR 67/26
BURMISTRZA GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych (CRU JSFP) w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 34b ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) i § 10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 440) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Definicje i zakres przedmiotowy:

1. Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych (CRU JSFP) służy do wprowadzania, aktualizowania oraz publikowania informacji o umowach zawieranych przez jednostkę oraz zleceniach udzielanych na jej rzecz.
2. Obowiązkowi rejestracji w CRU JSFP podlegają odpłatne umowy zawierane w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej, których przedmiotem jest nabycie przez Gminę Węglińiec robót budowlanych, dostaw lub usług.
3. Przez dokument podlegający wpisowi do CRU JSFP (umowę lub zlecenie) rozumie się każdą czynność prawną dokonaną w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej, w tym zlecenia przesłane pocztą elektroniczną oraz zamówienia składane za pośrednictwem platform zakupowych.
4. Z zastrzeżeniem pkt 5 umowa przed wpisaniem do CRU JSFP musi posiadać numer nadany w wewnętrznym rejestrze umów prowadzonym przez Wydział SA, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami obiegu dokumentów.
5. Nie podlegają wpisowi do CRU JSFP jednorazowe zamówienia realizowane wyłącznie na podstawie faktury, bez wcześniejszego zawarcia umowy w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub szczególnej.
6. Po dokonaniu rejestracji umowy lub zlecenia w CRU JSFP na pierwszej stronie dokumentu, w lewym górnym rogu, zamieszcza się adnotację o treści: „Zarejestrowano w CRU JSFP w dniu pod nr” oraz czytelny podpis kierownika komórki merytorycznej. Adnotacja stanowi potwierdzenie dopełnienia przez Urząd obowiązku rejestracji dokumentu w CRU JSFP przed dokonaniem płatności.

§ 2.

Cele i podział ról w systemie:

1. Nadzór merytoryczny:

- 1) Sekretarz GiM sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem CRU JSFP i kontroluje terminowość wpisów. Zakłada Konto w systemie CRU JSFP dla Gminy i Miasta Węglińiec z upoważnienia Burmistrza. Pełni rolę administratora zarządzającego uprawnieniami pracowników w systemie teleinformatycznym Ministra Finansów:

- akceptuje wnioski o założenie konta, odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta;
- w razie potrzeby generuje raport prezentujący informacje o umowach.

2) Kierownik komórki merytorycznej – jest odpowiedzialny za jej wprowadzenie do CRU oraz do dokonania na umowie adnotacji określonej w § 1 pkt 6. Występuje również z wnioskiem o nadanie uprawnień do logowania się do systemu CRU JSFP zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

3) Użytkownicy (pracownicy merytoryczni):

- Logują się do systemu CRU JSFP na podstawie Upoważnienia Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
- Nadają umowie/zleceniu numer w rejestrze wewnętrznym umów,
- Dokonują wprowadzenia danych o umowie/zleceniu, w tym dokonywania ich zmian w CRU JSFP w terminie 21 dni od zawarcia umowy/zlecenia,
- Udostępniają i aktualizują informacje w CRU JSFP,
- Wycofują informacje o umowie/zleceniu w CRU JSFP.

§ 3.

Obowiązek raportowania i obieg dokumentów

1. Wpisu do CRU JSFP dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia.
2. Pracownik merytoryczny dokumentuje fakt rejestracji w górnym lewym rogu umowy/zlecenia oraz poprzez naniesienie na opisie faktury oznaczenia numeru identyfikacyjnego nadanego przez system CRU JSFP.
3. Faktury za umowy/zlecenia, które mimo obowiązku nie zostały ujęte w CRU JSFP, nie będą przekazywane do wypłaty.

§ 4.

Odpowiedzialność

1. Użytkownicy konta systemu teleinformatycznego korzystają z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych;
2. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki uznaje się za czynności podejmowane w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec.

§ 5.

Anonimizacja danych

Obowiązek publikacji informacji o umowach podlega realizacji z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic podlegających ustawowej ochronie. Celem dokonania anonimizacji, zakres danych kierownik komórki merytorycznej uzgadnia z obsługą prawną Urzędu i IOD.

§ 6.

Wykonanie i wejście w życie

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

UPOWAŻNIENIE NR/2026

Na podstawie art. 34b ust. 4 ustawy o finansach publicznych, upoważniam:

Panią/Pana:

Stanowisko: **Wydział:**

do dokonywania w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec czynności związanych z wprowadzaniem, aktualizacją, publikacją oraz usuwaniem informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

Zakres upoważnienia:

- Wprowadzanie informacji o umowach oraz **zleceniach zakupu towarów i usług**,
- Zamieszczanie danych wymaganych w systemie, a w szczególności o stronach, przedmiocie, wartości i terminach, ich publikacji
- Aktualizacja danych w przypadku aneksowania lub rozwiązania umów/zleceń.

Zobowiązania upoważnionego:

1. Przestrzeganie wewnętrznego maksymalnie **21-dniowego terminu** na wprowadzenie danych.
2. Zapewnienie zgodności wpisów z oryginałami dokumentów (w tym zleceń, np. e-mail).
3. Anonimizacja danych i ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.

.....
(Podpis Burmistrza)

1

WNIOSEK O UPRAWNIENIA

1. DANE PRACOWNIKA:

.....
(Imię, Nazwisko, Wydział, e-mail służbowy)

2. Wydział

3. RODZAJ WNIOSKU:

☐ Nadanie ☐ Zmiana ☐ Cofnięcie

4. WNIOSKOWANA ROLA:

☐ **Użytkownik (Edytor)** – wprowadzanie, edycja, aktualizacja umów/zleceń w systemie CRU JSFP.

☐ **Administrator ***

Podpis Pracownik

Podpis Kierownika

Zatwierdził Sekretarz

*Dla Administratora wniosek składa Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec

Otrzymują :

1. Wydział SA
2. Wydział Merytoryczny.....

1

4