WÓJT GMINY
CHRZYPSKO WIELKIE
ul. Główna 15
[illegible] Chrzypsko Wielkie

SA.0050.30.2026

Zarządzenie nr 30/2026

Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie

z dnia 24 czerwca 2026r.

w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026r. poz. 662), art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 34a i 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025r., 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. 2026r., poz. 440) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedmiot regulacji

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie (dalej: Urząd) zasady przekazywania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP lub Rejestr), w celu realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych, obowiązującego od 1 lipca 2026 r.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, mają zapewnić kompletne, prawidłowe i terminowe udostępnianie oraz aktualizowanie w Rejestrze informacji o umowach objętych obowiązkiem, przy jednoczesnym zachowaniu ochrony informacji prawnie chronionych oraz danych osobowych.

§ 2. Załączniki

Wprowadza się do stosowania następujące dokumenty, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 — Procedura przekazywania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP;
2. Załącznik nr 2 — Wykaz (katalog) umów wyłączonych z obowiązku udostępnienia w CRU JSFP;
3. Załącznik nr 3 — Karta (metryka) umowy — formularz danych do CRU JSFP;
4. Załącznik nr 4 — Zasady obiegu umów w Urzędzie (uzupełnienie instrukcji obiegu dokumentów);
5. Załącznik nr 5 — Imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zakres ich zadań;
6. Załącznik nr 6 — Wzory: wniosku o nadanie/odebranie konta w systemie CRU JSFP oraz upoważnienia;

7. Załącznik nr 7 — Procedura anonimizacji i pseudonimizacji danych przed udostępnieniem w CRU JSFP;
8. Załącznik nr 8 — Zasady aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych (RODO) w związku z CRU JSFP.

§ 3. Osoby odpowiedzialne

1. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków związanych z CRU JSFP zgodnie z Załącznikiem nr 5.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawuje Wójt Gminy oraz osoby przez niego wyznaczone.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników uczestniczących w procesie zawierania umów do stosowania zasad określonych w zarządzeniu i jego załącznikach.

§ 4. Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą w zakresie udostępniania danych do Rejestru od 1 lipca 2026 r.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Procedura przekazywania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP

§ 1. Cel i zakres

1. Procedura określa tryb identyfikowania umów podlegających udostępnieniu, zakres przekazywanych informacji, terminy oraz tryb korekt i aktualizacji w CRU JSFP.
2. Procedurę stosuje się do wszystkich komórek i pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu i realizacji umów.

§ 2. Umowy podlegające udostępnieniu (przesłanki łączne)

Udostępnieniu w CRU JSFP podlega informacja o umowie zawartej przez Gminę Chrzypsko Wielkie lub na jej rzecz, jeżeli umowa spełnia łącznie obie przesłanki z art. 34a ust. 1 ufp:

1. stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy — Prawo zamówień publicznych (odpłatna umowa o roboty budowlane, dostawy lub usługi), oraz
2. została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
3. Aneks do umowy nie tworzy odrębnego obowiązku — o objęciu informacji Rejestrem decyduje data zawarcia umowy pierwotnej; obowiązek nie obejmuje umów zawartych przed 1 lipca 2026 r., nawet jeśli są aneksowane po tej dacie. Zmianę umowy odzwierciedla się jako aktualizację, jeżeli umowa pierwotna podlegała udostępnieniu.

§ 3. Zakres informacji udostępnianych w Rejestrze (art. 34a ust. 7)

Dla każdej umowy udostępnia się i aktualizuje co najmniej następujące informacje:

1. numer umowy — o ile został nadany;
2. datę zawarcia umowy;
3. okres, na jaki umowa została zawarta;
4. oznaczenie stron umowy;
5. wskazanie przedmiotu umowy;
6. **wartość umowy** (ustalaną zgodnie ze sposobem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych – zwane dalej „rozporządzeniem") **tj.:**

   stanowiąca całkowitą jej wartość określoną w umowie, a w przypadku, gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony – wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy. Przy tej wartości uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień, nie uwzględnia się podatku od towarów i usług. Jeżeli wartość umowy, o której mowa w art. 34a ust. 7 pkt 6 ustawy ufp, nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania.

7. wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych zwana dalej „ufp";
8. status umowy (aktywna / nieaktywna) i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
9. podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz organ lub osobę dokonującą wyłączenia jawności — jeżeli zastosowano wyłączenie z art. 34a ust. 8;
10. podstawę i opis dokonanej aktualizacji — jeżeli aktualizacji dokonano.

Dane wprowadza się w zakresie i formacie wymaganym przez system teleinformatyczny oraz rozporządzenie wykonawcze. Pola karty umowy (Załącznik nr 3) odpowiadają powyższemu zakresowi.

§ 4. Terminy

1. Informacje o umowie udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Aktualizacji informacji dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany (m.in. zmiana umowy, wypowiedzenie, odstąpienie, wygaśnięcie, cesja, korekta błędu).
3. Do terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu ogłoszona przez Ministra Finansów w BIP.

Wewnętrznie ustala się termin przekazania kompletnej karty umowy do osoby wprowadzającej dane: nie później niż 7 dni roboczych od zawarcia umowy lub od zaistnienia zmiany, tak aby zachować ustawowy termin 30 dni.

§ 5. Tryb postępowania (krok po kroku)

1. Komórka merytoryczna prowadząca daną umowę dokonuje kwalifikacji umowy (przesłanki z § 2 i wyłączenia z Załącznika nr 2) i wypełnia kartę umowy (Załącznik nr 3).
2. Karta umowy przed przekazaniem do Rejestru przechodzi przegląd pod kątem ochrony danych i informacji prawnie chronionych zgodnie z Załącznikiem nr 7 (anonimizacja/pseudonimizacja).
3. Osoba wprowadzająca dane wprowadza informacje do CRU JSFP i odnotowuje fakt oraz datę przekazania w wewnętrznym rejestrze umów.
4. Osoba weryfikująca sprawdza zgodność wprowadzonych danych z umową i kartą; kierownik jednostki (lub osoba upoważniona) zatwierdza.
5. W razie zmiany danych umowy procedurę powtarza się w trybie aktualizacji, ze wskazaniem przyczyny i daty zaistnienia zmiany.

§ 6. Korekty i aktualizacje

1. W przypadku stwierdzenia błędu we wprowadzonych informacjach dokonuje się niezwłocznej korekty, wskazując jako podstawę aktualizacji „korektę błędu" wraz ze zwięzłym opisem.
2. Każdą aktualizację dokumentuje się w wewnętrznym rejestrze umów (data, osoba, przyczyna).

§ 7. Przechowywanie i usuwanie

Informacje o umowie są usuwane z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 ufp). Wewnętrzną dokumentację (karty, rejestr) przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Wykaz (katalog) umów wyłączonych z obowiązku udostępnienia w CRU JSFP

Poniższy katalog ma charakter pomocniczy i służy szybkiej kwalifikacji. Każdą wątpliwość rozstrzyga kierownik jednostki, w razie potrzeby po konsultacji z radcą prawnym.

A. Umowy w ogóle nieobjęte obowiązkiem (brak przesłanki z art. 34a ust. 1)

- umowy niebędące zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 PZP (np. niektóre umowy nieodpłatne, czynności jednostronne, decyzje administracyjne);
- umowy niezawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej ani innej formie szczególnej — z zastrzeżeniem, że kierownik może je udostępnić dobrowolnie (art. 34a ust. 6);
- stosunki, które nie są umową cywilnoprawną o roboty budowlane, dostawy lub usługi.

B. Wyłączenia podmiotowo-przedmiotowe (art. 34a ust. 5)

W CRU JSFP nie zamieszcza się informacji o umowie:

1. zawartej przez ABW, AW, SKW, SWW lub CBA albo na ich rzecz; przez placówkę zagraniczną RP albo na jej rzecz; przez jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej albo na jej rzecz;
2. o której mowa w art. 11 ust. 2 pkt 1 PZP;
3. dotyczącej zamówień, o których mowa w art. 14 PZP (obronność i bezpieczeństwo, szczególna procedura);
4. dotyczącej czynności operacyjno-rozpoznawczych finansowanych z funduszu operacyjnego;
5. w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, lub której udostępnienie mogłoby zagrażać interesom państwa albo bezpieczeństwu/obronności (m.in. ochrona granicy, bezpieczeństwo paliwowe i gazowe, infrastruktura krytyczna);
6. o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zamieszczanej na stronie NFZ na podstawie art. 135 ust. 2 pkt 1 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

C. Informacje wyłączone z jawności w obrębie umowy podlegającej zgłoszeniu (art. 34a ust. 8)

Jeżeli sama umowa podlega zgłoszeniu, ale niektóre informacje są chronione, nie udostępnia się ich na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:

- informacje niejawne i inne tajemnice ustawowo chronione (art. 5 ust. 1);
- dane objęte ochroną prywatności osoby fizycznej (np. dane osobowe kontrahentów będących osobami fizycznymi) — z zastrzeżeniem przepisów dot. osób pełniących funkcje publiczne;
- tajemnica przedsiębiorcy.

W takim przypadku w Rejestrze zamieszcza się informację o wyłączeniu wraz z podstawą prawną oraz oznaczeniem organu/osoby dokonującej wyłączenia (art. 34a ust. 7 pkt 9).

Powyższe czynności wykonuje się we współpracy z inspektorem ochrony danych i dokumentuje zgodnie z przyjętą w jednostce polityką ochrony danych.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Karta (metryka) umowy — formularz danych do CRU JSFP

Kartę wypełnia komórka merytoryczna prowadząca umowę. Pola odpowiadają zakresowi z art. 34a ust. 7 ufp oraz wymaganiom rozporządzenia.

Lp.	Pole	Treść / dane	
—	Dane pracownika		
1	Numer umowy (o ile nadano)		
2	Data zawarcia umowy		
3	Okres, na jaki zawarto umowę (od – do / czas nieoznaczony)		
4	Oznaczenie stron umowy		
5	Przedmiot umowy		
6	Wartość umowy (kwota, waluta; sposób ustalenia), do dwóch miejsc po przecinku	netto	brutto
7	Czy finansowana ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ufp (TAK/NIE)		
8	Status umowy (aktywna/nieaktywna) i dzień zakończenia obowiązywania		
9	Czy zastosowano wyłączenie jawności (art. 34a ust. 8)? Jeśli TAK — podstawa prawna oraz organ/osoba		
10	Podstawa i opis aktualizacji (jeśli dotyczy: zmiana, wypowiedzenie, cesja, korekta błędu + data)		

.....
Data przekazania

.....
Imię i nazwisko osoby przekazującej

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej

Wprowadzono do CRU w dniu: .....

Termin ustawowy (30 dni) zachowany: TAK / NIE.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Zasady obiegu umów w Urzędzie

Niniejsze zasady wpisują etap „przekazanie informacji do CRU JSFP" w ścieżkę zawierania umowy.

§ 1. Etapy obiegu umowy z uwzględnieniem CRU

1. Inicjowanie i przygotowanie umowy przez komórkę merytoryczną; wstępna kwalifikacja, czy umowa będzie podlegać CRU (Zał. 1 § 2 i Zał. 2).
2. Kontrola formalno-prawna i finansowa (w tym kontrasygnata głównego księgowego, jeżeli wymagana).
3. Zawarcie umowy i nadanie jej numeru; wpis do wewnętrznego rejestru umów.
4. Wypełnienie karty umowy (Zał. 3) i przegląd pod kątem RODO— nie później niż 7 dni roboczych od zawarcia.
5. Przekazanie informacji do CRU JSFP oraz weryfikacja i zatwierdzenie — z zachowaniem terminu 30 dni (Zał. 1 § 4).
6. Monitorowanie zmian umowy i ich aktualizacja w Rejestrze; odnotowanie w rejestrze wewnętrznym.

§ 2. Odpowiedzialność za etapy

Przypisanie czynności do osób następuje zgodnie z Załącznikiem nr 5. Brak wykonania etapu „przekazanie do CRU" traktuje się jako niezakończenie obsługi umowy.

§ 3. Punkty kontrolne

- przed zawarciem — sprawdzenie kwalifikacji CRU;
- po zawarciu — kompletność karty umowy i terminowość;
- okresowo — przegląd rejestru wewnętrznego pod kątem zgłoszeń zaległych i wymaganych aktualizacji.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 5 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zakres ich zadań

Obowiązek udostępniania i aktualizacji informacji w CRU JSFP spoczywa na kierowniku jednostki (art. 34a ust. 1, art. 34b ust. 9–10 ufp). Kierownik organizuje proces i może powierzyć czynności wykonawcze wyznaczonym osobom; **nie zwalnia to kierownika z odpowiedzialności za prawidłowość i terminowość.**

Rola	Imię i nazwisko / stanowisko	Zakres zadań
Osoba wprowadzająca dane	[…]	wprowadzanie i aktualizacja informacji o umowach w systemie CRU JSFP; prowadzenie rejestru wewnętrznego
Osoba weryfikująca	[…]	sprawdzenie zgodności danych z umową i kartą; kontrola terminowości
Osoba zatwierdzająca	[kierownik / upoważniony]	ostateczne zatwierdzenie i nadzór; decyzje w sprawach wyłączeń jawności
Koordynacja RODO	[IOD / osoba wskazana]	nadzór nad anonimizacją i aktualizacją dokumentacji RODO

Wzór powierzenia zadań / aneksu do zakresu czynności

Z dniem …… powierzam Pani/Panu ……, zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku ……, następujące zadania związane z obsługą CRU JSFP: [wymienić]. Zadania wykonywane są w ramach obowiązków służbowych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Niniejsze powierzenie stanowi aneks do zakresu czynności / karty stanowiska pracy.

Zapoznałam/zapoznałem się i przyjmuję do realizacji:

…… (data i podpis pracownika)

…… (data, podpis kierownika jednostki)

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 6 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Wnioski i upoważnienia dotyczące kont w systemie CRU JSFP

Konta w systemie zakłada się na wniosek zawierający dane wnioskodawcy upoważnionego do działania w imieniu jednostki oraz dane jednostki; do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zawarte w nim dane, gdy są niezbędne do potwierdzenia upoważnienia (art. 34b ust. 3 ufp). Kierownik jednostki wyznacza użytkowników konta upoważnionych do zarządzania nim (art. 34b ust. 4). Szczegółowy zakres danych wniosku, warunki korzystania z kont i sposób uwierzytelniania określa rozporządzenie.

Wzór nr 7a — Wniosek o założenie konta w systemie CRU JSFP

Pole wniosku	Treść
Pełna nazwa jednostki	[…]
REGON	[…]
Adres siedziby	[…]
Oficjalny adres e-mail jednostki	[…]
Adres strony BIP jednostki	[…]
Dane wnioskodawcy (kierownika / osoby upoważnionej)	imię, nazwisko, stanowisko, e-mail służbowy
Dokument potwierdzający upoważnienie/powołanie	np. akt powołania kierownika / pełnomocnictwo (załącznik)

Uwaga: dokładny zestaw pól i wymaganych załączników wynika z rozporządzenia oraz z formularza udostępnionego w systemie. Składanie wniosków o konta uruchomiono od 1 kwietnia 2026 r.

…… (data, podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 7b — Upoważnienie / wyznaczenie użytkownika konta

Na podstawie art. 34b ust. 4 ustawy o finansach publicznych wyznaczam Panią/Pana …… (stanowisko: ……) na użytkownika konta jednostki w systemie CRU JSFP, upoważnionego do [zakres: wprowadzanie danych / aktualizacja / zarządzanie kontem / nadawanie uprawnień innym użytkownikom]. Upoważnienie obowiązuje od …… do odwołania. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania warunków korzystania z systemu oraz zasad uwierzytelniania, a także do ochrony danych osobowych.

…… (data, podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 7c — Wniosek o odebranie / zmianę uprawnień konta

Wnoszę o [odebranie uprawnień / zablokowanie konta / zmianę zakresu uprawnień] użytkownika …… w systemie CRU JSFP z dniem ……, w związku z [ustaniem zatrudnienia / zmianą zakresu obowiązków / inną przyczyną]. Zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania zmian wpływających na uprawnienia użytkowników.

…… (data, podpis kierownika jednostki)

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik nr 7 do
Zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 24 czerwca 2026r.

Procedura anonimizacji i pseudonimizacji danych przed udostępnieniem w CRU JSFP

§ 1. Cel

CRU JSFP jest jawny i powszechnie dostępny (art. 34a ust. 11 ufp). Ponieważ informacje o umowach mogą zawierać dane osobowe oraz informacje prawnie chronione, przed udostępnieniem przeprowadza się ich przegląd, aby nie ujawnić danych objętych ograniczeniem z art. 34a ust. 8 ufp (art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej).

§ 2. Zasady ogólne

1. W Rejestrze udostępnia się dane w zakresie art. 34a ust. 7; dodatkowe informacje (art. 34a ust. 9) można udostępnić wyłącznie wtedy, gdy nie stanowią danych osobowych.
2. Nie udostępnia się: informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, danych objętych prywatnością osoby fizycznej oraz tajemnicy przedsiębiorcy.

§ 3. Tok postępowania

1. Identyfikacja w treści karty/umowy danych osobowych i informacji chronionych (PESEL, adresy zamieszkania, numery rachunków, dane kontaktowe osób fizycznych, dane wrażliwe, tajemnice przedsiębiorcy).
2. Anonimizacja (trwałe usunięcie/uniemożliwienie identyfikacji) lub pseudonimizacja danych nieprzeznaczonych do publikacji, przy zachowaniu kompletności pól wymaganych ustawą.
3. Jeżeli określona informacja podlega wyłączeniu z jawności — zamieszczenie w Rejestrze adnotacji o wyłączeniu, podstawy prawnej oraz oznaczenia organu/osoby dokonującej wyłączenia (art. 34a ust. 7 pkt 9).
4. Udokumentowanie przeglądu w karcie umowy (część kontrolna) i w rejestrze wewnętrznym.

§ 4. Odpowiedzialność

Za przegląd odpowiada osoba wskazana w Załączniku nr 6 (koordynacja RODO), we współpracy z komórką merytoryczną; w razie wątpliwości sprawę przedstawia się inspektorowi ochrony danych i kierownikowi jednostki.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek