

ZARZĄDZENIE NR 310/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 29 czerwca 2026 r.

**w sprawie zasad obiegu umów wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2026r. poz. 662), art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn. 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 2026r. poz. 440) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przedmiot zarządzenia

1. Ustala się zasady obiegu, przekazywania, weryfikowania, wprowadzania, udostępniania i aktualizacji informacji o umowach podlegających udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”.

2. Zarządzenie ma zastosowanie do umów zawieranych przez Gminę Lidzbark Warmiński oraz Urząd Gminy Lidzbark Warmiński, które podlegają udostępnieniu w CRU JSFP na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Przez umowy, o których mowa w ust. 2, rozumie się umowy stanowiące zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, podlegające udostępnieniu w CRU JSFP.

§ 2. Definicje Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie o finansach publicznych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

2. **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;

3. **rozporządzeniu w sprawie CRU JSFP** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;

4. **CRU JSFP** - należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym;

5. **umowie** - należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia;

6. **Karcie danych do CRU JSFP** - należy przez to rozumieć dokument zawierający dane niezbędne do wprowadzenia, udostępnienia albo aktualizacji informacji o umowie w CRU JSFP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

7. **pracownikowi obsługującym CRU JSFP** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński posiadającego uprawnienia do wykonywania czynności w systemie CRU JSFP.

§ 3. Odpowiedzialność za dane dotyczące umowy

1. Za prawidłowe ustalenie, czy dana umowa podlega udostępnieniu w CRU JSFP, odpowiada kierownik referatu, który przygotowuje, zawiera, nadzoruje albo realizuje daną umowę.

2. Kierownik referatu odpowiada za:

- 1) terminowe przekazanie dokumentów i danych niezbędnych do udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP;
- 2) kompletność, prawidłowość i aktualność danych przekazywanych do CRU JSFP;
- 3) prawidłowe określenie przedmiotu umowy;

- 4) wskazanie wartości umowy;
- 5) wskazanie okresu obowiązywania umowy;
- 6) wskazanie stron umowy;
- 7) przekazanie informacji o finansowaniu umowy ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, jeżeli dotyczy;
- 8) przekazanie informacji o podstawie wyłączenia jawności, jeżeli dotyczy;
- 9) niezwłoczne przekazanie informacji o zmianach wymagających aktualizacji danych w CRU JSFP.

3. Czynności techniczne związane z wprowadzaniem, udostępnianiem i aktualizacją informacji w CRU JSFP wykonują pracownicy obsługujący CRU JSFP.

4. Wykonywanie czynności technicznych przez pracowników, o których mowa w ust. 3, nie zwalnia komórek merytorycznych z odpowiedzialności za prawidłowość, kompletność i aktualność danych przekazanych do CRU JSFP.

§ 4. Przekazywanie dokumentów do obsługi CRU JSFP

1. Podstawą wprowadzenia informacji o umowie do CRU JSFP jest komplet dokumentów przekazany przez komórkę merytoryczną w formie papierowej, obejmujący co najmniej jeden z niżej wymienionych elementów:

- 1) kopię wybranych stron podpisanej umowy zawierający niezbędne informacje;
- 2) wypełnioną Kartę danych do CRU JSFP;
- 3) dokumenty lub informacje niezbędne do prawidłowego ustalenia danych podlegających udostępnieniu w CRU JSFP, jeżeli nie wynikają one bezpośrednio z treści umowy;
- 4) informację o wyłączeniu jawności wraz z podstawą prawną, jeżeli dotyczy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, kierownik referatu przekazuje pracownikowi obsługującemu CRU JSFP niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Za dzień zawarcia umowy przyjmuje się dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze stron, chyba że z przepisów prawa, treści umowy albo sposobu jej zawarcia wynika inny dzień zawarcia umowy.

4. W przypadku nieobecności kierownika referatu dokumenty i dane przekazuje osoba przez niego wyznaczona albo osoba zastępująca kierownika zgodnie z obowiązującym podziałem zastępstw.

5. Potwierdzeniem przekazania dokumentów jest adnotacja na kopii umowy pozostającej w referacie albo inna forma pozwalająca ustalić datę przekazania dokumentów dokonana przez pracownika obsługującego CRU JSFP własnoręcznym podpisem.

§ 5. Weryfikacja przekazanych danych

1. Pracownik obsługujący CRU JSFP dokonuje formalnej weryfikacji przekazanych dokumentów w zakresie ich kompletności.

2. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości albo rozbieżności w przekazanych dokumentach lub danych, pracownik obsługujący CRU JSFP zwraca dokumenty kierownikowi referatu w celu uzupełnienia albo wyjaśnienia.

3. Kierownik referatu jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, uzupełnić braki albo przekazać wyjaśnienia.

4. Pracownik obsługujący CRU JSFP nie dokonuje samodzielnej oceny merytorycznej treści umowy, w szczególności w zakresie kwalifikacji umowy jako podlegającej albo niepodlegającej udostępnieniu w CRU JSFP, chyba że wynika to z jego zakresu czynności.

§ 6. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy na potrzeby CRU JSFP ustala kierownik referatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem w sprawie CRU JSFP.

2. Wartość umowy należy wskazać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. W przypadku gdy z treści umowy wynika wartość netto i brutto, w Karcie danych do CRU JSFP lub w innej dokumentowej formie, należy wskazać wartość zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie CRU JSFP.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalenia wartości umowy, kierownik referatu uzgadnia wymienioną wartość ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego wyznaczoną.

5. Jeżeli umowa jest finansowana albo współfinansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, kierownik referatu wskazuje tę okoliczność w Karcie danych do CRU JSFP lub wykazuje w innej dokumentowej formie.

§ 7. Wprowadzanie i udostępnianie informacji w CRU JSFP

1. Informacje o umowie oraz ich zmiany wprowadza do CRU JSFP pracownik upoważniony do wprowadzania informacji o umowie w systemie CRU JSFP.

2. Udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP dokonuje pracownik upoważniony do udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowie w systemie CRU JSFP.

3. Wprowadzenie informacji do CRU JSFP następuje na podstawie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

4. Potwierdzeniem wprowadzenia albo udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP jest:

- 1) adnotacja na kopii umowy albo Karcie danych do CRU JSFP;
- 2) wydruk/potwierdzenie z systemu CRU JSFP;
- 3) zapis w wewnętrznym rejestrze albo inna forma umożliwiająca ustalenie daty dokonania czynności.

5. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać co najmniej:

- 1) datę wprowadzenia albo udostępnienia informacji;
- 2) oznaczenie osoby dokonującej czynności;
- 3) numer albo identyfikator wpisu w CRU JSFP, jeżeli został nadany przez system.

§ 8. Aktualizacja informacji o umowie

1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do:

- 1) aneksów do umów;
- 2) zmiany wartości umowy;
- 3) zmiany okresu obowiązywania umowy;
- 4) wypowiedzenia umowy;
- 5) rozwiązania umowy;
- 6) wygaśnięcia umowy;
- 7) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy;
- 8) zmiany statusu umowy;
- 9) korekty błędnie wprowadzonych danych;
- 10) innych zdarzeń powodujących konieczność aktualizacji informacji w CRU JSFP.

2. Kierownik referatu jest obowiązany przekazać informację o zdarzeniu wymagającym aktualizacji danych niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o tym zdarzeniu.

3. Do informacji o aktualizacji należy dołączyć:

- 1) dokument stanowiący podstawę aktualizacji, jeżeli został sporządzony ze wskazaniem przyczyny aktualizacji lub
- 2) zaktualizowaną Kartę danych do CRU JSFP.

4. Aktualizacji informacji w CRU JSFP dokonuje pracownik obsługujący CRU JSFP.

§ 9. Wyłączenie jawności i ochrona danych

1. Przed przekazaniem danych do CRU JSFP kierownik referatu dokonuje oceny, czy w odniesieniu do informacji objętych umową zachodzą podstawy do wyłączenia jawności.

2. Jeżeli zachodzą podstawy do wyłączenia jawności określonych informacji, kierownik referatu wskazuje w Karcie danych do CRU JSFP lub w innej dokumentowej formie:

- 1) zakres informacji podlegających wyłączeniu;
- 2) podstawę prawną wyłączenia jawności;
- 3) uzasadnienie wyłączenia;
- 4) osobę lub stanowisko dokonujące kwalifikacji wyłączenia.

3. Przekazywanie, wprowadzanie i udostępnianie informacji w CRU JSFP odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz ochronie informacji prawnie chronionych.

§ 10. Uprawnienia do obsługi CRU JSFP

1. Czynności w CRU JSFP wykonują wyłącznie pracownicy posiadający uprawnienia nadane zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu CRU JSFP.

2. Użytkowników systemu CRU JSFP wyznacza Wójt Gminy Lidzbark Warmiński odrębnym upoważnieniem.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności zakres uprawnień użytkownika, w tym uprawnienia do:

- 1) zarządzania kontem jednostki jako administrator, w tym akceptowania wniosków użytkowników oraz nadawania, zmiany i odbierania uprawnień;
- 2) wprowadzania informacji o umowach oraz dokonywania zmian tych informacji;
- 3) udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w CRU JSFP;
- 4) generowania raportów dotyczących informacji o umowach zarejestrowanych na koncie jednostki;
- 5) wykonywania innych czynności technicznych niezbędnych do obsługi konta jednostki w CRU JSFP, zgodnie z nadanymi uprawnieniami systemowymi

4. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest użytkownik CRU JSFP, niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za administrowanie kontem jednostki o konieczności zmiany albo odebrania uprawnień, w szczególności w przypadku:

- 1) ustania zatrudnienia;
- 2) zmiany stanowiska pracy;
- 3) zmiany zakresu obowiązków;
- 4) długotrwałej nieobecności;
- 5) cofnięcia upoważnienia.

§ 11. Jednostki organizacyjne Gminy

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady obowiązujące w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński i nie narusza obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark Warmiński będących jednostkami sektora finansów publicznych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark Warmiński odpowiadają za realizację obowiązków dotyczących CRU JSFP w kierowanych przez siebie jednostkach, jeżeli jednostki te spełniają przesłanki podmiotowe i przedmiotowe wynikające z przepisów prawa.

3. Obsługa organizacyjna, finansowa albo księgowa jednostki organizacyjnej przez Urząd Gminy Lidzbark Warmiński nie zwalnia kierownika tej jednostki z odpowiedzialności za realizację obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych, chyba że z przepisów prawa albo odrębnych porozumień wynika inny zakres czynności pomocniczych.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lidzbark Warmiński.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) kierownikom referatów;
- 2) Skarbnikowi Gminy - w zakresie danych finansowych i źródeł finansowania, jeżeli wymagają one weryfikacji;
- 3) pracownikom upoważnionym do obsługi CRU JSFP;
- 4) innym pracownikom, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem, zawieraniem, realizacją albo rozliczaniem umów.

§ 13. Wejście w życie

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

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

KARTA DANYCH DO CRU JSFP

Rodzaj zgłoszenia:	☐ udostępnienie danych ☐ aktualizacja danych
--------------------	---

Lp.	Dane	Informacja
1.	Numer umowy (jeśli nadano)	
2.	Data zawarcia umowy	
3.	Okres, na jaki umowa została zawarta	
4.	Oznaczenie stron umowy	
5.	Wskazanie przedmiotu umowy	
6.	Wartość umowy	
7.	Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 lub 3 u.f.p.?	TAK / NIE
8.	Status umowy i dzień zakończenia umowy	aktywna / nieaktywna (data)
9.	Podstawa prawna wyłączenia jawności	

Aktualizacja danych (Wypełnić, jeśli dotyczy)

Lp.	Dane	Informacja
1.	Rodzaj aktualizacji	aneks / wypowiedzenie / rozwiązanie / wygaśnięcie / cesja / korekta błędu / inne
2.	Data zdarzenia powodującego aktualizację	
3.	Podstawa dokonania aktualizacji informacji	

V. Oświadczenie kierownika referatu

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej Karcie danych do CRU JSFP są kompletne, aktualne i zgodne z dokumentacją dotyczącą umowy.

Data sporządzenia karty

Imię i nazwisko osoby sporządzającej (pieczęć i podpis).....

Podpis kierownika komórki merytorycznej (pieczęć i podpis)

VI. Potwierdzenie obsługi CRU JSFP

Czynność	Data	Imię i nazwisko	Potwierdzenie (pieczęć i podpis)
Przyjęcie dokumentów do obsługi CRU JSFP			
Wprowadzenie informacji do CRU JSFP			

Numer/identyfikator wpisu w CRU JSFP: