

ZARZĄDZENIE NR 32/2026
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 16 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Parysowie „Procedurę wewnętrzną prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Parysowie do stosowania postanowień procedury, o której mowa w § 1, w zakresie realizowanych obowiązków służbowych.

§ 3

Wyznaczam pracowników Urzędu Gminy w Parysowie do wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej CRU, informacji o umowach zawartych przez Gminę Parysów lub na jej rzecz, w szczególności do:

- 1) wprowadzania do CRU oraz publikowania w CRU danych dotyczących umów;
- 2) zatwierdzania i publikowania wpisów w CRU;
- 3) dokonywania zmian, korekt i uzupełnień danych w CRU;
- 4) prowadzenia korespondencji z administratorem systemu CRU;
- 5) udzielania wyjaśnień dotyczących wpisów w CRU pracownikom jednostki oraz instytucjom zewnętrznym;
- 6) reprezentowania jednostki podczas czynności sprawdzających, audytowych i kontrolnych dotyczących CRU;
- 7) proponowania wprowadzenia mechanizmów kontroli zarządczej niezbędnych do prawidłowego prowadzenia CRU.

§ 4

Zakres obowiązków osób, o których mowa w § 3, określa procedura stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia oraz udzielone im upoważnienia.

§ 5

Upoważnienia do przetwarzania danych oraz wykonywania czynności w systemie CRU stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Parysów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

**PROCEDURA WEWNĘTRZNA
PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA
FINANSÓW PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY W PARYSOWIE**

**§ 1
Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad wykonywania obowiązków związanych z wprowadzaniem, aktualizowaniem i publikowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU”, informacji o umowach zawieranych przez Gminę Parysów oraz realizowanych przez Urząd Gminy w Parysowie.

**§ 2
Podstawa prawna**

Podstawę prawną niniejszej procedury stanowią art. 34a oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

**§ 3
Definicje**

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
2. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie właściwego ministra wydane w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
3. Administratorze CRU – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Parysów do zarządzania dostępem do CRU oraz administrowania systemem;
4. Operatorze CRU – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Parysów do wprowadzania danych do CRU;
5. Zatwierdzającym CRU – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy Parysów do zatwierdzania danych wprowadzonych do CRU przed ich publikacją;
6. Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy odpowiedzialne za przygotowanie, realizację lub rozliczenie umowy;
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Parysowie;
8. Umowie – należy przez to rozumieć umowę podlegającą ujawnieniu w CRU zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Za prawidłowe prowadzenie CRU odpowiada Wójt Gminy Parysów.
2. Wójt Gminy Parysów wyznacza:
 - 1) Administratora CRU;
 - 2) Operatora CRU;
 - 3) Zatwierdzającego CRU.
3. Wójt Gminy Parysów może wyznaczyć osobę weryfikującą dane.
4. Wykaz osób wskazanych w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 2 do procedury.
5. Wzory upoważnień stanowią załącznik nr 1 do procedury.

§ 5

Zakres umów podlegających wpisowi

1. Do CRU wprowadza się informacje o umowach podlegających ujawnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawieranych przez Gminę Parysów reprezentowaną przez Wójta Gminy Parysów lub realizowanych przez Urząd Gminy w Parysowie.
2. Wątpliwości dotyczące kwalifikacji umowy do ujawnienia w CRU rozstrzyga Wójt Gminy Parysów po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

§ 6

Obieg informacji o umowie

1. W Urzędzie prowadzi się rejestr umów podlegających publikacji w CRU według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Operator CRU.
3. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić Operatorowi CRU zawarcie umowy podlegającej wpisowi do CRU w celu ujęcia jej w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
4. Zgłoszenie następuje w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.
5. Zgłoszenie obejmuje umowy odpłatne zawarte w formie elektronicznej, pisemnej, dokumentowej lub innej formie przewidzianej przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) umowy podpisane własnoręcznie;
 - 2) umowy podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 3) umowy podpisane podpisem zaufanym;
 - 4) odwzorowania cyfrowe umów wskazanych w pkt 1–3;
 - 5) umowy zawarte poprzez wymianę informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 6) zlecenia wystawione w formie pisemnej lub elektronicznej, potwierdzone przez kontrahenta;
 - 7) inne umowy spełniające warunki publikacji w CRU.
6. Zgłoszenie nie obejmuje w szczególności:
 - 1) umów zawartych wyłącznie w formie ustnej;
 - 2) umów nieodpłatnych;

- 3) umów, w których Gmina Parysów występuje wyłącznie jako sprzedający;
 - 4) aktów administracyjnych;
 - 5) umów ramowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
7. Zgłoszenie obejmuje:
- 1) numer umowy – jeżeli został nadany;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres obowiązywania umowy;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) przedmiot umowy;
 - 6) wartość umowy;
 - 7) informację o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
 - 8) status umowy i datę zakończenia jej obowiązywania;
 - 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz wskazanie organu lub osoby, które dokonały wyłączenia jawności – jeżeli dotyczy.
8. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić Operatorowi CRU aktualizację danych dotyczących zawartej umowy z wykorzystaniem formularza aktualizacji stanowiącego załącznik nr 5 do procedury.
9. Zgłoszenie aktualizacji następuje w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.
10. Aktualizacja może obejmować:
- 1) zmianę numeru umowy;
 - 2) zmianę daty zawarcia umowy;
 - 3) zmianę okresu obowiązywania umowy;
 - 4) zmianę oznaczenia stron umowy;
 - 5) zmianę przedmiotu umowy;
 - 6) zmianę wartości umowy;
 - 7) zmianę źródła finansowania;
 - 8) zmianę statusu umowy lub daty zakończenia jej obowiązywania;
 - 9) zmianę lub dodanie podstawy prawnej nieudostępnienia informacji;
 - 10) wskazanie podstawy dokonania aktualizacji.

§ 7

Wprowadzanie danych do CRU

1. Operator CRU wprowadza dane do CRU na podstawie zgłoszeń otrzymanych od komórek merytorycznych.
2. Wpis do CRU powinien zostać dokonany bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Przed publikacją dane podlegają weryfikacji pod względem:
 - 1) kompletności;
 - 2) poprawności formalnej;
 - 3) zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 4) zgodności z przepisami wyłączającymi jawność informacji.
4. Weryfikacji dokonuje Zatwierdzający CRU.

5. Po pozytywnej weryfikacji Zatwierdzający CRU zatwierdza dane do publikacji w systemie.
6. W przypadku wątpliwości Zatwierdzający CRU może żądać dodatkowych wyjaśnień od komórki merytorycznej.
7. Zatwierdzający CRU może zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych, Skarbnika Gminy lub radcy prawnego o wydanie opinii dotyczącej:
 - 1) ochrony danych osobowych;
 - 2) ochrony informacji niejawnych lub prawnie chronionych;
 - 3) źródeł finansowania;
 - 4) wartości umowy.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W razie potrzeby dokonuje się anonimizacji danych osobowych niepodlegających ujawnieniu.
3. Decyzję o anonimizacji danych podejmuje Wójt Gminy Parysów po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych.

§ 9

Ochrona informacji niepodlegających zasadzie jawności

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem występowania podstaw prawnych do ograniczenia ich jawności.
2. Decyzję o nieujawnieniu danych chronionych podejmuje Wójt Gminy Parysów po uzyskaniu opinii radcy prawnego.
3. W przypadku wyłączenia jawności danych w CRU wskazuje się podstawę prawną takiego działania.

§ 10

Zarządzanie dostępami

1. Dostęp do systemu CRU nadaje Wójt Gminy Parysów lub osoba przez niego upoważniona.
2. Uprawnienia przyznawane są zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
3. Dostęp do systemu usuwa się niezwłocznie po:
 - 1) zmianie stanowiska pracy;
 - 2) ustaniu zatrudnienia;
 - 3) cofnięciu upoważnienia.

§ 11

Kontrola i monitoring

1. Administrator CRU prowadzi bieżący monitoring poprawności wpisów.
2. Nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza się przegląd uprawnień użytkowników systemu.

3. Wyniki przeglądu dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Parysowie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej przestrzegania.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Wójta Gminy Parysów.
3. Naruszenie postanowień niniejszej procedury może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Urzędu.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie

[Nazwa jednostki sektora finansów publicznych]:

[Adres siedziby]:

NIP/REGON:

Upoważnienie Nr/....../20....

do wykonywania obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

Ja, niżej podpisany(-a):

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki)

pełniący(-a) funkcję:

.....
(stanowisko służbowe)

działając jako kierownik:

.....
(pełna nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

udzielam niniejszym upoważnienia

Pani/Panu

Imię i nazwisko:

.....
Stanowisko:

.....
Komórka organizacyjna:

.....
Adres e-mail służbowy:

.....
do wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej CRU, informacji o umowach zawartych przez (wskazanie jednostki) lub na jej rzecz, w szczególności do¹:

- 1) zakładania i administrowania kontami w systemie CRU;
- 2) wprowadzania do CRU oraz publikowania w CRU danych dotyczących umów;
- 3) zatwierdzania i publikowania wpisów w CRU;
- 4) dokonywania zmian, korekt i uzupełnień danych w CRU;
- 5) prowadzenia korespondencji z administratorem systemu CRU;
- 6) udzielania wyjaśnień dotyczących wpisów w CRU pracownikom jednostki oraz instytucjom zewnętrznym;
- 7) reprezentowania jednostki podczas czynności sprawdzających, audytowych i kontrolnych dotyczących CRU;
- 8) proponowania wprowadzenia mechanizmów kontroli zarządczej niezbędnych do prawidłowego prowadzenia CRU

Upoważnienie udzielone zostaje:

☐ na czas określony do dnia

☐ na czas nieokreślony – do odwołania.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie w formie pisemnej.

¹ Obowiązki te można rozdzielić pomiędzy wiele osób.

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 dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Podpis upoważnionego:

Data:

Podpis kierownika jednostki

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(podpis)

.....

(data)

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OBSŁUGI CRU

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w CRU	Data nadania uprawnień	Podpis
1.			Administrator CRU		
2.			Operator CRU		
3.			Zatwierdzający CRU		
4.			Osoba weryfikująca dane		

Wykaz podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku zmiany osób wyznaczonych
do obsługi CRU.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie

REJESTR UMÓW PODLEGAJĄCYCH PUBLIKACJI W CRU

L p.	Nu mer umo wy	Data zawa rcia	Komórk a merytor yczna	Kontra hent	Przed miot umow y	Wart ość brutt o	Termin obowiaży wania	Finanso wanie UE (tak/nie)	Data zgłosz enia	Data publi kacji w CRU	Stat us umo wy	Uw agi

Status umowy:

- obowiązująca,
- zmieniona,
- rozwiązana,
- wykonana,
- wygasła.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie

Zgłoszenie umowy do CRU

1. Komórka merytoryczna.
2. Osoba zgłaszająca.
3. Numer umowy.
4. Data zawarcia umowy.
5. Strony umowy.
6. Przedmiot umowy.
7. Okres obowiązywania.
8. Wartość umowy brutto.
9. Czy umowa jest finansowana ze środków UE lub innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych?
10. Czy występują dane podlegające ochronie lub wyłączeniu jawności?
11. Podstawa prawna ograniczenia jawności (jeżeli dotyczy).
12. Data i podpis osoby zgłaszającej.
13. Adnotacja Operatora CRU o wprowadzeniu do rejestru.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

ZAŁĄCZNIK NR 5

do Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Parysowie

Formularz aktualizacji danych umowy w CRU

1. Numer umowy.
2. Data zgłoszenia aktualizacji.
3. Komórka merytoryczna.
4. Zakres aktualizacji:
 - numer umowy,
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy,
 - wartość umowy,
 - okres obowiązywania,
 - źródło finansowania,
 - status umowy,
 - data zakończenia obowiązywania,
 - ograniczenie jawności.
5. Opis zmiany.
6. Podstawa dokonania aktualizacji (aneks, porozumienie, rozwiązanie umowy itp.).
7. Data wystąpienia zmiany.
8. Podpis osoby zgłaszającej.
9. Adnotacja Operatora CRU o aktualizacji wpisu.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska