

**Zrządzenie Nr 803/2026**

**Burmistrza Łobza**

**z dnia 29 czerwca 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finasów Publicznych (CRU JSFP) w Urzędzie Miejskim w Łobzie.**

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), art. 34a i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz § 10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finasów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łobzie procedurę wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finasów Publicznych (CRU JSFP), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie do stosowania postanowień procedury, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w zakresie spraw należących do ich właściwości.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, pracownikom biur, oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

**Procedura wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Urzędzie Miejskim w Łobzie.**

**§ 1.**

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) CRU JSFP — należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 2) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie;
- 3) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Łobez;
- 4) Burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza Łobza;
- 5) komórce merytorycznej urzędu — należy przez to rozumieć wydział Urzędu, biuro, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) kierownikowi komórki merytorycznej urzędu — należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łobzie lub osobę pełniącą jego obowiązki;
- 7) pracownikowi merytorycznym — należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawę, w ramach której zawierana jest umowa, składane jest zamówienie albo dokonywany jest wydatek;
- 8) administratorze organizacyjnym CRU JSFP — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łobez;
- 9) administratorze systemu CRU JSFP — należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. Informatyki Urzędu Miejskiego w Łobzie.

2. Obowiązki oceny pod kątem CRU JSFP podlegają wszystkie umowy, zamówienia, zlecenia i inne czynności skutkujące wydatkowaniem środków publicznych.

3. Obowiązki wpisu do CRU JSFP podlegają umowy, które łącznie:

- 1) są odpłatne;
- 2) zostały zawarte z wykonawcą zewnętrznym;
- 3) dotyczą dostaw, usług albo robót budowlanych;
- 4) stanowią zamówienie w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych;
- 5) zostały zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej albo innej formie szczególnej.

## § 2.

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych:
  - 1) w formie pisemnej;
  - 2) w formie elektronicznej;
  - 3) w formie dokumentowej;
  - 4) w innej formie szczególnej.
2. Za formę dokumentową uznaje się w szczególności:
  - 1) korespondencję e-mailową;
  - 2) formularz zamówienia;
  - 3) zamówienie złożone przez platformę zakupową;
  - 4) zamówienie złożone przez sklep internetowy;
  - 5) akceptację oferty w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie woli.
4. Faktura, rachunek, paragon albo faktura pro forma nie przesądzają samodzielnie o obowiązku wpisu do CRU JSFP.
5. Pracownik merytoryczny ustala, czy przed wystawieniem dokumentu księgowego albo równocześnie z nim doszło do zawarcia umowy w formie wymaganej dla CRU JSFP.

## § 3.

1. Co do zasady nie podlegają wpisowi do CRU JSFP:
  - 1) umowy o pracę i inne stosunki pracownicze;
  - 2) umowy dochodowe, w szczególności najem, dzierżawa i sprzedaż mienia, jeżeli Gmina nie nabywa na ich podstawie dostawy, usługi albo roboty budowlanej;
  - 3) umowy dotacyjne;
  - 4) darowizny i umowy nieodpłatne;
  - 5) porozumienia administracyjne i publicznoprawne;
  - 6) czynności wewnętrzne, wnioski o zaangażowanie środków, dyspozycje i polecenia służbowe;
  - 7) faktury, rachunki, paragony i faktury pro forma jako samodzielne dokumenty;
  - 8) zakupy dokonane ustnie albo telefonicznie bez utrwalenia zawarcia umowy w formie wymaganej dla CRU JSFP.

## § 4.

1. W celu zapewnienia prawidłowej obsługi CRU JSFP w Urzędzie wyznacza się:
  - 1) administratora organizacyjnego CRU JSFP;
  - 2) administratora systemu CRU JSFP;
  - 4) pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za ocenę obowiązku wpisu do CRU JSFP, oraz wprowadzenie, publikację i aktualizację danych w systemie CRU JSFP;
2. Funkcję administratora organizacyjnego CRU JSFP pełni Sekretarz Gminy Łobez.

3. Funkcję administratora systemu CRU JSFP pełni Główny Specjalista ds. Informatyki w Urzędzie.

4. Administrator organizacyjny CRU JSFP:

- 1) koordynuje obsługę CRU JSFP w Urzędzie;
- 2) nadzoruje prowadzenie wykazu osób do obsługi CRU JSFP;
- 3) może prowadzić wykaz osób do obsługi CRU JSFP osobiście albo przez wyznaczonego pracownika;
- 4) współdziała z kierownikami komórek merytorycznych urzędu w zakresie wyznaczania użytkowników CRU JSFP;
- 5) nadzoruje terminowość i kompletność realizacji obowiązków wynikających z procedury;
- 6) inicjuje szkolenia i działania informacyjne dla pracowników;
- 7) może przeprowadzać kontrole realizacji procedury.

5. Administrator systemu CRU JSFP:

- 1) zakłada konta użytkowników w systemie w CRU JSFP;
- 2) nadaje, zmienia oraz odbiera uprawnienia użytkownikom systemu CRU JSFP;
- 3) udziela użytkownikom wsparcia technicznego w zakresie obsługi systemu;
- 4) współpracuje z administratorem organizacyjnym w zakresie bezpieczeństwa dostępu do systemu;
- 5) zgłasza problemy techniczne właściwym podmiotom lub instytucjom obsługującym system;
- 6) generuje na potrzeby monitorowania realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury, raporty zawierające informacje o umowach zarejestrowanych w systemie CRU JSFP.

6. Administratorzy CRU JSFP współdziałają ze sobą w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania konta Urzędu w CRU JSFP.

## **§ 5.**

1. Za ustalenie obowiązku wpisu umowy do CRU JSFP, przygotowanie danych oraz ich wprowadzenie, publikację i aktualizację w systemie odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.

2. Za prawidłowość wykonania obowiązków, o których mowa w ust. 1, odpowiada kierownik właściwej komórki merytorycznej Urzędu.

3. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza pracowników odpowiedzialnych za obsługę CRU JSFP.

4. W przypadku nieobecności pracownika wyznaczonego do obsługi CRU JSFP kierownik komórki merytorycznej zapewnia realizację obowiązków przez innego uprawnionego pracownika.

## **§ 6.**

1. Wykaz osób posiadających uprawnienia do CRU JSFP prowadzi administrator organizacyjny CRU JSFP albo wyznaczony przez niego pracownik.

2. Wykaz obejmuje:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) komórkę merytoryczną urzędu;
- 3) zakres uprawnień;
- 4) datę nadania uprawnień;
- 5) datę odebrania uprawnień.

3. Uprawnienia podlegają okresowej weryfikacji, nie rzadziej niż raz w roku.

4. Uprawnienia odbiera się niezwłocznie w przypadku, ustania zatrudnienia lub cofnięcia uprawnień.

#### **§ 7.**

1. Informacje o umowie podlegającej wpisowi do CRU JSFP przekazuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, jest terminem maksymalnym.

3. Wartość umowy podlegającej wpisowi do CRU JSFP wprowadza się w kwocie netto, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie CRU JSFP.

4. Przed przekazaniem faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego do realizacji płatności należy zamieścić na umowie, zleceniu, zamówieniu lub innym dokumencie stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązania zamieszcza się adnotację wskazującą czy umowa podlega wpisowi do CRU JSFP. W przypadku umowy podlegającej wpisowi adnotacja zawiera – numer identyfikacyjny wpisu, natomiast w przypadku umowy niepodlegającej wpisowi – podstawę wyłączenia. Adnotację zamieszcza się w formie odręcznego wpisu lub przy użyciu pieczęci.

#### **§ 8.**

1. Do CRU JSFP przekazuje się wyłącznie dane wymagane przepisami prawa.

2. Do CRU JSFP nie przekazuje się w szczególności:

- 1) skanów umów;
- 2) załączników do umów;
- 3) podpisów;
- 4) numerów PESEL;
- 5) adresów zamieszkania;
- 6) numerów rachunków bankowych;
- 7) prywatnych numerów telefonów;
- 8) prywatnych adresów e-mail;
- 9) numerów dokumentów tożsamości;
- 10) danych dzieci;
- 11) danych zdrowotnych;
- 12) danych socjalnych lub rodzinnych;

13) innych danych niewymaganych przepisami.

3. Opis przedmiotu umowy w CRU JSFP powinien być rzeczowy, zrozumiały i wystarczający do identyfikacji przedmiotu umowy, bez ujawniania danych nadmiarowych.

4. Szczególną ostrożność zachowuje się przy umowach zawieranych z osobami fizycznymi, osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą oraz wykonawcami świadczącymi usługi osobiście.

## **§ 9.**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku wpisu do CRU JSFP przed:

- 1) podpisaniem umowy;
- 2) złożeniem zamówienia;
- 3) akceptacją oferty;
- 4) dokonaniem zakupu internetowego;
- 5) przekazaniem faktury, rachunku albo innego dokumentu księgowego do realizacji płatności.

2. Ocena obejmuje ustalenie:

- 1) czy doszło do zawarcia umowy;
- 2) czy umowa jest odpłatna;
- 3) czy została zawarta z wykonawcą zewnętrznym;
- 4) czy dotyczy dostaw, usług albo robót budowlanych;
- 5) czy została zawarta w formie wymaganej dla CRU JSFP;
- 6) czy obciąża budżet albo plan finansowy Gminy albo Urzędu;
- 7) czy występują podstawy ograniczenia jawności;
- 8) czy zakres danych wymaga konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.

3. W razie wątpliwości pracownik merytoryczny konsultuje sprawę z kierownikiem komórki merytorycznej urzędu, administratorem organizacyjnym CRU JSFP, Inspektorem Ochrony Danych, - zależnie od charakteru wątpliwości.

## **§ 10.**

1. Pracownik merytoryczny odpowiada za niezwłoczne przekazanie informacji o konieczności aktualizacji danych w CRU JSFP.

2. Aktualizacja jest wymagana w szczególności w przypadku:

- 1) zawarcia aneksu;
- 2) zmiany wartości umowy;
- 3) zmiany okresu obowiązywania umowy;
- 4) zmiany statusu umowy;
- 5) rozwiązania umowy;
- 6) wypowiedzenia umowy;

- 7) odstąpienia od umowy;
- 8) zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) stwierdzenia błędu we wpisie.

#### **§ 11.**

1. Jeżeli pracownik merytoryczny uzna, że mogą zachodzić podstawy ograniczenia jawności informacji o umowie, konsultuje sprawę z Radcą Prawnym, Inspektorem Ochrony Danych albo administratorem organizacyjnym CRU JSFP.
2. W CRU JSFP zamieszcza się informację o ograniczeniu jawności wraz z podstawą prawną, jeżeli wymagają tego przepisy.
3. Ograniczenie jawności informacji podlegających wpisowi do CRU JSFP wymaga każdorazowo indywidualnej oceny i nie może być stosowane automatycznie.

#### **§ 12.**

1. Przy przekazywaniu informacji do CRU JSFP stosuje się zasady:
  - 1) minimalizacji danych;
  - 2) adekwatności danych;
  - 3) rozliczalności;
  - 4) ograniczenia celu;
  - 5) ochrony danych już na etapie projektowania umowy.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu danych przeznaczonych do wpisu w CRU JSFP sprawę konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych.

#### **§ 13.**

1. Kierownicy komórek merytorycznych odpowiadają za prawidłowe wykonywanie obowiązków CRU JSFP wynikających z niniejszej procedury w podległych komórkach.
2. Administrator organizacyjny CRU JSFP monitoruje realizację niniejszej procedury oraz koordynuje jej wdrażanie i stosowanie w Urzędzie.