

ZARZĄDZENIE Nr 42/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice

z dnia 29 czerwca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie wprowadzania danych
do Centralnego Rejestru Umów JSFP oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych**

Na podstawie art. 34a ust. 1 i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. 2026 poz. 440), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w **Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice** „Procedurę postępowania w zakresie wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów JSFP”, stanowiącą *załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia*.
2. Wszyscy pracownicy jednostki, do których obowiązków należy przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją umów stanowiących zamówienia publiczne, są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień Procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2.

1. Do wprowadzania danych do CRU w jednostce wyznacza się **pracownika Sekretariatu**. Osobą zastępującą podczas nieobecności w/w osoby jest **Sekretarz Gminy**.
2. Zobowiązuje się pracowników, do których obowiązków należy przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją danej umowy do sporządzania dla każdej z nich **Wewnętrznego Formularza Zgłoszenia Umowy**, tzw. metryczki, którego wzór stanowi *załącznik nr 2 do zarządzenia* lub **Wewnętrznego Formularza Aktualizacji Wpisu**, tzw. aneksu, którego wzór stanowi *załącznik nr 3 do zarządzenia* i przekazywania ich do pracownika Sekretariatu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy lub aneksu, celem zachowania ustawowego 30-dniowego terminu publikacji.

§ 3.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem oraz Procedurą, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

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

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY DĄBROWICE

Dorota Dąbrowska

SEKRETARZ GMINY

Monika Karpierz

**Procedury postępowania
w zakresie wprowadzania danych
do Centralnego Rejestru Umów JSFP (CRU)**

Obowiązuje od dnia 1 lipca 2026 roku.

1. Kwalifikacja Umowy do Rejestru

Wprowadzeniu do CRU podlegają wyłącznie umowy, które spełniają łącznie poniższe kryteria:

Podmiot: Zawarte przez Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice lub na jego rzecz.

Odpłatność: Umowa ma charakter odpłatny.

Przedmiot: Stanowi zamówienie (roboty budowlane, dostawy, usługi) w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP).

Wykonawca: Zawarta z wykonawcą w rozumieniu art. 7 pkt 30 PZP.

Forma: Pisemna, elektroniczna, dokumentowa lub inna forma szczególna (np. akt notarialny).

Wyłączenia – umowy nie podlegające publikacji w CRU:

- umów/konkursów z aspektami obronności w reżimie szczególnym,
- umów z zakresu prawa pracy,
- umów na świadczenia opieki zdrowotnej (publikowanych przez NFZ),
- umów ramowych (rejestruje się dopiero umowy wykonawcze),
- umów dotacyjnych,
- umów ustnych (chyba że Kierownik Jednostki wyda odrębną decyzję o ich dobrowolnym ujawnieniu).

2. Instrukcja ustalania danych przekazywanych do wprowadzenia w CRU:

a) Data zawarcia umowy i termin zgłoszenia

Zasada ogólna: Decyduje data złożenia oświadczenia woli przez stronę, która podpisuje umowę jako ostatnia.

Forma pisemna /szczególna: Data wskazana w komparycji umowy lub akcie notarialnym.

Forma elektroniczna: Dokładna data złożenia ostatniego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Forma dokumentowa: Data wyrażenia woli na trwałym nośniku (np. akceptacja mailowa).

b) Wartość umowy

Wprowadza się całkowitą wartość określoną w umowie.

W przypadku gdy nie określono jej wartości lub gdy została zawarta na czas nieoznaczony wprowadza się wartość określoną w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.

- uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień,
- nie uwzględnia się podatku od towarów i usług,
- podaje się wartość wyrażoną w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

c) Oznaczanie stron

Osoba fizyczna: Imię i nazwisko.

Podmiot krajowy (jsfp/przedsiębiorca): Nazwa (firma), REGON, NIP, adres siedziby/miejsca działalności.

Podmiot zagraniczny: Nazwa (firma), adres siedziby/miejsca działalności poza RP.

3. Wykaz danych wprowadzanych do formularza CRU

Pracownik merytoryczny wprowadza do systemu teleinformatycznego następujący pakiet danych:

- numer umowy (jeśli został nadany),
- data zawarcia umowy,
- okres na jaki umowę zawarto,
- oznaczenie stron umowy,
- przedmiot umowy (zwięzły opis zakresu dostaw, usług lub robót),
- wartość umowy,
- źródło finansowania (zaznaczenie, czy umowa jest finansowana ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych – środki zagraniczne/UE),
- status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
- podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji,
- podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych powyżej, o ile dokonano takiej aktualizacji.

4. Procedura ograniczenia jawności (odmowa udostępnienia)

Jeśli informacja podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1, 2-2b ustawy o dostępie do informacji publicznej (np. prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorstwa) pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zawarcie umowy ma obowiązek zaznaczyć opcję

wyłączenia jawności. W formularzu należy obligatoryjnie wskazać podstawę prawną (dokładną jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego) oraz stanowisko osoby, która podjęła decyzję o wyłączeniu jawności.

5. Aktualizacja danych w CRU

W przypadku zmiany warunków umowy (np. aneks, rozwiązanie, cesja), pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zawarcie umowy ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji wpisu, podając:

- przyczynę aktualizacji (wybór z listy: zmiana umowy/aneks, wypowiedzenie, cesja praw, korekta błędu pisarskiego).
- zwięzły opis dokonanej zmiany.
- datę, od której zaistniała przyczyna zmiany (np. data wejścia w życie aneksu).

6. Odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków

Niedopełnienie obowiązku prowadzenia, aktualizacji lub terminowego wprowadzania danych do CRU w ustawowym terminie wiąże się z sankcjami prawnymi i służbowymi:

- odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych:

Niezgłoszenie umowy przez pracownika, do którego obowiązków należy przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją danej umowy, podanie błędnych kwot (np. wartości brutto zamiast netto) lub nieterminowe działanie stanowi bezpośrednie naruszenie zasad zarządzania środkami publicznymi i podlega zgłoszeniu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

- odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna:

Pracownik wyznaczony do obsługi CRU, który z własnej winy dopuści do opóźnienia powyżej 30 dni, podlega karze porządkowej (upomnienie, nagana) zgodnie z Kodeksem Pracy. Rażące zaniedbanie tego obowiązku może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (tzw. zwolnienie dyscyplinarne).

Wzór Wewnętrznego Formularza Zgłoszenia Umowy, tzw. metryczki do CRU

Wzór Wewnętrznego Formularza Aktualizacji Wpisu, tzw. aneksu w CRU

Lp.	Pole formularza	Dane do wprowadzenia (wypełnia pracownik)
1	Identyfikator wpisu	Numer umowy w CRU: Wewnętrzny numer umowy:
2	Przyczyna aktualizacji	☐ Zmiana umowy (Aneks) ☐ Wypowiedzenie / Rozwiązanie umowy ☐ Cesja praw i obowiązków ☐ Korekta błędu pisarskiego
3	Data zaistnienia przyczyny	[RRRR-MM-DD – data zawarcia aneksu / data wejścia w życie zmian] [Zaznaczyć właściwe i opisać zakres zmian]: ☐ Zmiana wartości umowy (np. zwiększenie/zmniejszenie wynagrodzenia) ☐ Zmiana okresu obowiązywania (np. przedłużenie terminu realizacji) ☐ Zmiana przedmiotowa (np. modyfikacja zakresu rzeczowego) ☐ Inne:
4	Zwięzły opis aktualizacji	Treść opisu (wypisać krótko i zwięźle):
5	Nowa wartość umowy (jeśli aneks zmienia wartość)	Stara wartość netto: PLN Kwota zmiany netto (+/-): PLN AKTUALNA WARTOŚĆ NETTO: PLN (Uwaga: Nowa kwota musi uwzględniać zasady limitu 48 msc / opcji)
6	Nowy status umowy	☐ Bez zmian (Aktywna) ☐ Nieaktywna (Zakończona / Rozwiązana aneksem)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko / Komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z procedurą Centralnego Rejestru Umów JSFP

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią **Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów** oraz treścią samej procedury stanowiącej załącznik do tego Zarządzenia.
2. Zostałem/am poinformowany/a o obowiązku terminowego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym sporządzania wewnętrznej dokumentacji zgłoszeniowej oraz aktualizacyjnej dotyczącej umów (i aneksów) podlegających wpisowi do CRU.
3. Przyjmuję do wiadomości, że termin przekazania danych wynosi **10 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy lub aneksu, co gwarantuje zachowanie ustawowego terminu 30 dni.
4. Mam świadomość, że rażące lub zawinione naruszenie obowiązków wynikających z procedury CRU będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować nałożeniem kar porządkowych lub rozwiązaniem stosunku pracy.

.....
(czytelny podpis Pracownika)