

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.58.2026
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 1 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim**

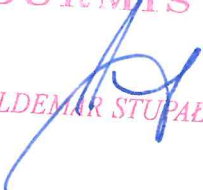
Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a–34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zwanego dalej „CRU JSFP” w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków związanych z CRU JSFP, Burmistrz Sępólna Krajeńskiego wyznacza w drodze odrębnych, pisemnych upoważnień:

- 1) Administratora CRU JSFP;
 - 2) Wprowadzających do CRU JSFP;
 - 3) Publikujących w CRU JSFP, posiadających jednocześnie uprawnienia Wprowadzających do CRU JSFP.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Kopie upoważnień przechowuje Administrator CRU JSFP.

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

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Regulamin obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

§ 1. Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa zasady kwalifikowania umów do CRU JSFP, przekazywania, wprowadzania, wycofywania i publikowania informacji oraz odpowiedzialności pracowników uczestniczących w tym procesie.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, zmianie lub rozliczeniu umów.
3. Regulamin nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Sępólno Krajeńskie, które samodzielnie wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU JSFP w ramach własnych kont jednostki.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
- 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego lub upoważnioną osobę do działania w jego imieniu;
- 3) Administratorze CRU JSFP – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za techniczno-systemową obsługę konta jednostki, uprawnienia użytkowników, bezpieczeństwo dostępu i kontakt techniczny z operatorem systemu;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną i samodzielne stanowiska pracy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 5) Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawę, odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, rozliczenie lub nadzór nad wykonaniem umowy;

- 6) Wprowadzający do CRU JSFP – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do wprowadzania, aktualizowania informacji o umowie w systemie CRU JSFP;
- 7) Publikujący w CRU JSFP - należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do: wprowadzania, aktualizowania, publikowania, wycofywania informacji o umowie w systemie CRU JSFP;
- 8) umowie – należy przez to rozumieć umowę, aneks, porozumienie zmieniające, dokument rozwiązujący albo inny dokument, z którego wynikają informacje podlegające ujawnieniu, aktualizacji lub wycofaniu w CRU JSFP;
- 9) uofp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) rozporządzeniu 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.

§ 3. Zakres danych publikowanych w CRU JSFP

Zakres informacji publikowanych w CRU JSFP wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU JSFP.

§ 4. Wyłączenie jawności

1. Wyłączenie jawności może dotyczyć całości informacji albo określonych pól informacyjnych, jeżeli przepisy i funkcjonalności systemu CRU JSFP na to pozwalają.
2. Wyłączenia jawności nie stosuje się automatycznie. Każdy przypadek wymaga indywidualnej oceny.
3. Ocena wyłączenia jawności powinna być udokumentowana i zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie umowy;
 - 2) wskazanie informacji objętych wyłączeniem;
 - 3) podstawę prawną wyłączenia jawności;
 - 4) informację o konsultacji z Radcą prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych;
 - 5) datę i dane osoby dokonującej oceny.

4. Pracownik merytoryczny, po stwierdzeniu występowania przesłanek ograniczenia jawności, sporządza propozycję wyłączenia jawności, wraz z uzasadnieniem i przekazuje ją kierownikowi Komórki organizacyjnej.

5. Wyłączenie jawności informacji wymaga zatwierdzenia przez Kierownika jednostki na podstawie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, przedłożonej przez kierownika Komórki organizacyjnej.

§ 5. Zasady ustalania wartości umowy

1. Wartość umowy na potrzeby CRU JSFP ustala się zgodnie z rozporządzeniem CRU JSFP.
2. Zmiana wartości umowy wymaga aktualizacji informacji w CRU JSFP, jeżeli wpływa na dane opublikowane w rejestrze.

§ 6. Administrator CRU JSFP

1. Administrator CRU JSFP odpowiada za techniczno-systemową obsługę konta jednostki w CRU JSFP.
2. Do zadań Administratora CRU JSFP należy w szczególności:
 - 1) obsługa wniosków dotyczących konta jednostki i kont użytkowników;
 - 2) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom zgodnie z decyzją Kierownika jednostki;
 - 3) zapewnienie, aby uprawnienia odpowiadały zakresowi zadań użytkowników;
 - 4) niezwłoczne odbieranie uprawnień osobom, które utraciły podstawę do korzystania z systemu;
 - 5) monitorowanie komunikatów technicznych i instrukcji operatora systemu;
 - 6) kontakt z operatorem systemu w sprawach technicznych;
 - 7) zgłaszanie kierownikom Komórek organizacyjnych awarii lub ograniczeń działania systemu;
 - 8) prowadzenie działań informacyjnych lub instruktażowych dla pracowników Urzędu.

3. Administrator CRU JSFP nie odpowiada za merytoryczną treść danych o umowie, chyba że równocześnie pełni rolę pracownika merytorycznego lub Wprowadzającego lub Publikującego do CRU JSFP w danej sprawie.

§ 7. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny prowadzący daną sprawę, przed przekazaniem projektu umowy do podpisu, dokonuje wstępnej oceny projektu umowy pod kątem obowiązku publikacji informacji w CRU JSFP, zakresu danych podlegających ujawnieniu oraz występowania przesłanek ograniczenia jawności lub wyłączenia jawności informacji.

2. W przypadku stwierdzenia, że umowa podlega publikacji w CRU JSFP, Pracownik merytoryczny przekazuje Wprowadzającemu do CRU JSFP informacje o umowie wraz z dokumentami niezbędnymi do dokonania wpisu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, a w przypadku występowania przesłanek ograniczenia jawności lub wyłączenia jawności informacji – również stosowną notatkę lub dokumentację uzasadniającą takie ograniczenie.

3. Pracownik merytoryczny odpowiada za:

- 1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp;
- 2) ocenę, czy dane osobowe mogą zostać ujawnione, w przypadku wątpliwości konsultuje sprawę z kierownikiem Komórki organizacyjnej lub Inspektorem Ochrony Danych;
- 3) ocenę, czy w odniesieniu do danej umowy zachodzą przesłanki wyłączenia jawności w całości albo w części, a w razie wątpliwości konsultuje sprawę z kierownikiem Komórki organizacyjnej, Radcą Prawnym Urzędu;
- 4) prawidłowe ustalenie wartości umowy;
- 5) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych;
- 6) niezwłoczne, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przekazywanie Wprowadzającemu do CRU JSFP informacji o każdej zmianie umowy, w szczególności o aneksie, wypowiedzeniu, cesji praw, rozwiązaniu, korekcie błędów i innych okolicznościach wpływających na informacje opublikowane w CRU.

§ 8. Wprowadzający do CRU JSFP

1. Wprowadzający do CRU JSFP, którym może być również Pracownik merytoryczny, po otrzymaniu informacji o umowie dokonuje weryfikacji formalnej i kompletności otrzymanych danych pod kątem ich przydatności do wprowadzenia do CRU JSFP.

2. W przypadku:

1) stwierdzenia oczywistych braków, niekompletności danych lub rozbieżności pomiędzy przekazanymi dokumentami a informacjami przeznaczonymi do wprowadzenia do CRU JSFP, zwraca się do Pracownika merytorycznego o ich wyjaśnienie, uzupełnienie lub korektę;

2) powzięcia wątpliwości dotyczących zakresu danych przekazanych do wprowadzenia do CRU JSFP lub występowania przesłanek ograniczenia jawności, zwraca się do Pracownika merytorycznego o zajęcie stanowiska oraz podjęcie niezbędnych działań wyjaśniających.

3. Wprowadzający do CRU JSFP:

- 1) wprowadza informacje o umowie do systemu, korzystając z indywidualnego konta użytkownika, w rekomendowanym terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnych danych;
- 2) potwierdza pracownikowi merytorycznemu wprowadzenie danych do systemu oraz datę ich przekazania do publikacji;
- 3) przekazuje właściwemu Publikującemu w CRU JSFP powiadomienie o przekazaniu umowy do publikacji.

§ 9. Publikujący w CRU JSFP

1. Publikujący w CRU JSFP, w rekomendowanym terminie 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o przekazaniu umowy do publikacji, dokonuje weryfikacji otrzymanych danych.

2. W przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości zwraca informacje o umowie do poprawy Wprowadzającemu do CRU JSFP lub samodzielnie dokonuje poprawy danych.

3. Po otrzymaniu powiadomienia z prawidłowymi danymi umowy ze statusem do publikacji, Publikujący w CRU JSFP publikuje je w rekomendowanym terminie 3 dni roboczych, z zachowaniem ustawowego terminu publikacji.

4. Jeżeli publikacja nie jest możliwa z przyczyn technicznych, Publikujący w CRU JSFP informuje Administratora CRU JSFP, a Administrator CRU JSFP dokumentuje problem i kontakt z operatorem systemu.
5. Publikujący w CRU JSFP zmienia status umowy z „aktywna” na „nieaktywna” w przypadku wygaśnięcia, rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy.

§ 10. Wycofanie informacji z CRU JSFP

1. Wycofanie informacji z CRU JSFP może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) informacja została opublikowana omyłkowo;
 - 2) umowa nie podlegała ujawnieniu;
 - 3) opublikowano informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności;
 - 4) opublikowano dane osobowe w zakresie przekraczającym dopuszczalny zakres;
 - 5) zachodzi inna prawna lub techniczna podstawa wycofania informacji.
2. Pracownik merytoryczny, po stwierdzeniu występowania okoliczności uzasadniających wycofanie informacji z CRU JSFP, sporządza wniosek wraz z uzasadnieniem i przekazuje go kierownikowi Komórki organizacyjnej.
3. Wycofanie informacji z CRU JSFP wymaga zatwierdzenia przez Kierownika jednostki na podstawie wniosku przedłożonego przez kierownika Komórki organizacyjnej.
4. Po zatwierdzeniu wycofania informacji przez Kierownika jednostki, Publikujący w CRU JSFP niezwłocznie dokonuje wycofania informacji z systemu.

§ 11. Uprawnienia użytkowników i bezpieczeństwo dostępu

1. Dostęp do systemu CRU JSFP posiadają wyłącznie osoby, którym nadano uprawnienia zgodnie z Regulaminem i zasadami systemu.
2. Zakres uprawnień powinien odpowiadać rzeczywistym zadaniom użytkownika.
3. Zabrania się korzystania z konta innego użytkownika, udostępniania danych dostępowych oraz wykonywania czynności w systemie poza zakresem uprawnień.

4. Przełożony pracownika niezwłocznie informuje Administratora CRU JSFP o potrzebie nadania, zmiany albo odebrania uprawnień.
5. Uprawnienia odbiera się niezwłocznie w przypadku ustania zatrudnienia, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków, długotrwałej nieobecności albo utraty podstaw do korzystania z systemu.
6. Użytkownicy CRU JSFP są zobowiązani do zachowania poufności danych, stosowania nadanych uprawnień wyłącznie w zakresie obowiązków służbowych oraz ochrony danych dostępowych.

§ 12. Zastępstwa i ciągłość procesu

1. Kierownik Komórki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie zastępstwa Pracownika merytorycznego, Wprowadzającego do CRU JSFP lub Publikującego w CRU JSFP.
2. Osoba wyznaczona do zastępstwa wykonuje obowiązki zastępowanego pracownika wyłącznie w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Nieobecność pracownika nie zwalnia Komórki organizacyjnej z obowiązku zachowania terminów określonych w Regulaminie, w szczególności terminów przekazywania i publikowania informacji o umowach w CRU JSFP.
4. Kierownik Komórki organizacyjnej odpowiada za terminowość, prawidłowość i kompletność przekazywania danych o umowach do CRU JSFP oraz za zapewnienie, aby wszystkie umowy podlegające obowiązkowi ujawnienia zostały zgłoszone i wprowadzone do CRU JSFP oraz opublikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie kwalifikowania, przekazywania, wprowadzania, aktualizacji i publikacji informacji o umowach w CRU JSFP są obowiązane wykonywać swoje czynności bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający zachowanie ustawowego terminu publikacji informacji o umowie w CRU JSFP.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

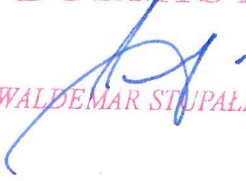
Uzasadnienie

Z dniem 1 lipca 2026 r. weszły w życie przepisy art. 34a–34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wprowadzone ustawą z dnia 4 grudnia 2025 r. zmieniającą ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw, nakładające na kierowników jednostek sektora finansów publicznych obowiązek udostępniania i aktualizowania w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) informacji o umowach zawartych przez jednostkę lub na jej rzecz. Szczegółowy zakres i sposób przekazywania tych informacji określa rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440).

Obowiązek ten obejmuje Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim jako jednostkę sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych, której kierownikiem – w rozumieniu art. 34a ust. 1 ustawy – jest Burmistrz Sępólna Krajeńskiego. Z uwagi na brak progu kwotowego warunkującego obowiązek rejestracji, regulacją objęta jest istotna liczba umów zawieranych przez Urząd, co wymaga wprowadzenia jednolitych, sformalizowanych zasad postępowania w tym zakresie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione i konieczne dla zapewnienia prawidłowej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji obowiązków Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim wynikających z przepisów o Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Sp. Dariusz Wojtania

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALKOWSKI