



Zarządzenie nr 57/VI/2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 24 czerwca 2026 roku
w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania i aktualizowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów JSFP

Na podstawie § 5 ust. 8 lit. a i § 23 ust. 1 pkt 4 Zarządzenia nr 66/X/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 16 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w związku z art. 34a, art. 34b i art. 34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), 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), art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady przekazywania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, stanowiące załączniki nr 1-7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, rozliczaniu albo archiwizacji umów do stosowania zasad, o których mowa w § 1.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Działu Administracji Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz Głównemu Księgowemu - w zakresie określonym w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r., z zastrzeżeniem czynności przygotowawczych, które mogą być wykonywane od dnia podpisania zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57/VI/2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 24 czerwca 2026 roku

ZASADY PRZEKAZYWANIA I AKTUALIZOWANIA INFORMACJI O UMOWACH W CRU JSFP

§ 1.

Cel i zakres

1. Dokument określa zasady organizacji wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”.
2. Zasady stosuje się do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie albo na jego rzecz, jeżeli podlegają obowiązkowemu udostępnieniu w CRU JSFP, a także - w razie decyzji Dyrektora CUW - do umów, o których mowa w art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

§ 2.

Definicje

1. CUW - Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. CRU JSFP - system teleinformatyczny, w którym udostępniane są informacje o umowach jednostek sektora finansów publicznych.
3. Komórka merytoryczna - Dział Administracji Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
4. Osoba wprowadzająca - pracownik Działu Administracji wyznaczony do przygotowania lub wprowadzenia danych do CRU JSFP.

5. Osoba weryfikująca - Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie albo osoba zastępująca, sprawdzający kompletność, zgodność i zasadność ujawnienia danych przed ich zatwierdzeniem.
6. Osoba publikująca - użytkownik konta CUW posiadający w systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie, uprawniony do udostępniania i aktualizowania informacji o umowie, wycofywania udostępnionych informacji oraz zasilania CRU JSFP danymi.
7. Osoba zatwierdzająca - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie albo osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora, zatwierdzający przekazanie albo aktualizację danych w CRU JSFP.
8. Administrator konta - użytkownik konta CUW posiadający w systemie uprawnienie administratora, uprawniony do akceptowania wniosków o założenie kont użytkowników, nadawania, zmiany i odbierania uprawnień oraz generowania raportów dotyczących informacji o umowach zarejestrowanych na koncie CUW.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Za identyfikację umowy potencjalnie podlegającej ujawnieniu w CRU JSFP odpowiada Dział Administracji jako komórka merytoryczna.
2. Przed przekazaniem danych do CRU JSFP każda umowa podlega ocenie pod kątem przesłanek ujawnienia, zakresu danych oraz ewentualnych wyłączeń albo ograniczeń jawności.
3. W razie wątpliwości dotyczących zakresu danych, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa albo innych informacji prawnie chronionych Dział Administracji konsultuje sprawę z Głównym Księgowym, radcą prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych, a w sprawach wymagających rozstrzygnięcia - z Dyrektorem CUW.
4. Decyzję o dobrowolnym udostępnieniu i aktualizowaniu informacji o umowie stanowiącej zamówienie, która nie została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, podejmuje Dyrektor CUW.

§ 4.

Obieg informacji

1. Obieg informacji i dokumentów dotyczących umów w zakresie obowiązków związanych z CRU JSFP odbywa się z uwzględnieniem zasad powiązania obiegu umów z obowiązkami dotyczącymi CRU JSFP, określonych w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Czynności związane z przygotowaniem danych, ich weryfikacją, zatwierdzeniem oraz aktualizacją dokumentuje się odpowiednio w Karcie umowy / formularzu danych do CRU JSFP oraz w wewnętrznym rejestrze umów, zgodnie z załącznikami nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Decyzję, o której mowa w § 3 ust. 4, dokumentuje się w Karcie umowy / formularzu danych do CRU JSFP oraz w wewnętrznym rejestrze umów.

§ 5.

Odpowiedzialność

Naruszenie niniejszych zasad, w szczególności nieprzekazanie danych, przekazanie danych niepełnych, nieterminowa aktualizacja albo ujawnienie danych niepodlegających udostępnieniu albo danych objętych ograniczeniem jawności, może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą oraz inną odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

§ 6.

Podział ról organizacyjnych

Szczegółowy podział ról organizacyjnych, zakres czynności oraz zasady zastępstwa w obszarze CRU JSFP określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA I AKTUALIZACJI INFORMACJI O UMOWACH W CRU JSFP

§ 1.

Przedmiot procedury

Procedura określa sposób postępowania przy:

1. kwalifikowaniu umów pod kątem obowiązku ujawnienia w CRU JSFP;
2. ustalaniu terminu przygotowania i przekazania informacji o umowie;
3. rozpoznawaniu zdarzeń powodujących obowiązki aktualizacji danych;
4. dokonywaniu korekt informacji o umowach;
5. ocenie ograniczeń jawności danych przed ich ujawnieniem.

§ 2.

Kwalifikacja umowy do ujawnienia w CRU JSFP

1. Każda umowa zawarta od dnia 1 lipca 2026 r. przez CUW albo na rzecz CUW podlega ocenie pod kątem obowiązku udostępnienia informacji w CRU JSFP.
2. Do CRU JSFP kwalifikuje się umowę, jeżeli spełnia przesłanki określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych dotyczących CRU JSFP.
3. Przy kwalifikowaniu umowy uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej;
 - 3) czy umowa została zawarta od dnia 1 lipca 2026 r.;
 - 4) czy nie zachodzi wyłączenie obowiązku ujawnienia;
 - 5) czy ujawnienie danych nie narusza przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych.
 - 6) w przypadku umowy niespełniającej warunku formy - czy zachodzą podstawy do jej dobrowolnego udostępnienia na podstawie art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

4. Ocenie podlegają w szczególności umowy dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych, a także inne umowy odpłatne, jeżeli ze względu na przedmiot i charakter mogą stanowić zamówienie w rozumieniu przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Terminy przygotowania, przekazania i aktualizacji informacji

1. Informacje o umowie przygotowuje się bez zbędnej zwłoki, w czasie umożliwiającym ich udostępnienie w CRU JSFP nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Jeżeli dokumentacja umowy wymaga uzupełnienia, czynności wyjaśniające podejmuje się bez zbędnej zwłoki.
3. Informacje o umowie aktualizuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.
4. Korekty informacji dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia błędu i potwierdzenia prawidłowej treści danych na podstawie dokumentacji źródłowej.
5. Do terminów, o których mowa w ust. 1, 3 i 4, nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu ogłoszona przez Ministra Finansów; okres awarii odnotowuje się w dokumentacji obsługi CRU JSFP.

§ 4.

Zakres informacji przygotowywanych do CRU JSFP

1. Zakres informacji przygotowywanych do CRU JSFP ustala się każdorazowo na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz dokumentacji źródłowej dotyczącej danej umowy.
2. Przy przygotowywaniu informacji należy zweryfikować w szczególności:
 - 1) dane identyfikujące umowę;
 - 2) oznaczenie stron umowy;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) wartość umowy;
 - 5) okres obowiązywania umowy;
 - 6) informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
 - 7) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania;

- 8) dla każdej informacji wyłączonej z jawności - jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiące podstawę prawną nieudostępnienia oraz nazwę organu albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia;
 - 9) przyczynę aktualizacji albo korekty, jej zwięzły opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna aktualizacji lub korekty.
3. Dane przygotowywane do CRU JSFP muszą być zgodne z dokumentacją źródłową, kompletne, aktualne i zweryfikowane przed ich przekazaniem do ujawnienia.
 4. Szczegółowe informacje niezbędne do dokonania wpisu, aktualizacji albo korekty dokumentuje się w Karcie umowy / formularzu danych do CRU JSFP, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Aktualizacja informacji o umowie

1. Aktualizacji informacji o umowie dokonuje się w przypadku zdarzenia mającego wpływ na dane ujawnione albo podlegające ujawnieniu w CRU JSFP.
2. Aktualizacja jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany wartości umowy;
 - 2) zmiany okresu obowiązywania umowy;
 - 3) zmiany przedmiotu umowy;
 - 4) zmiany strony umowy;
 - 5) zmiany statusu umowy;
 - 6) rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od umowy albo zakończenia jej obowiązywania;
 - 7) ujawnienia okoliczności mających wpływ na zakres jawności danych;
 - 8) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy.
3. Aktualizacji dokonuje się na podstawie dokumentu albo informacji potwierdzającej zmianę danych.
4. Przy aktualizacji wskazuje się przyczynę jej dokonania, zwięzły opis aktualizacji oraz datę, od której zaistniała przyczyna aktualizacji.

§ 6.

Korekta informacji o umowie

1. Korekty dokonuje się w przypadku stwierdzenia, że dane przygotowane, przekazane albo ujawnione w CRU JSFP są błędne, niepełne, nieaktualne albo niezgodne z dokumentacją źródłową.
2. Przed dokonaniem korekty należy ustalić:
 - 1) czego dotyczy błąd;
 - 2) kiedy błąd został stwierdzony;
 - 3) jaka jest prawidłowa treść danych;
 - 4) czy błąd miał wpływ na zakres ujawnienia informacji;
 - 5) czy doszło do ujawnienia danych, które nie powinny zostać ujawnione.
3. Jeżeli błąd dotyczy danych już ujawnionych w CRU JSFP, korektę wykonuje się niezwłocznie po potwierdzeniu prawidłowych danych.
4. Jeżeli błąd może dotyczyć danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa albo innych informacji prawnie chronionych, sprawę należy niezwłocznie przekazać do rozstrzygnięcia Dyrektorowi CUW, a w razie potrzeby także Inspektorowi Ochrony Danych albo radcy prawnemu.
5. Korektę należy udokumentować w sposób pozwalający ustalić datę jej dokonania, zakres zmiany oraz podstawę jej wykonania.

§ 7.

Ograniczenie jawności danych

1. Przed ujawnieniem informacji o umowie należy ocenić, czy określone dane nie podlegają wyłączeniu albo ograniczeniu jawności.
2. Nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 lub ust. 2-2b ustawy o dostępie do informacji publicznej, stosownie do art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych.
3. Nie dokonuje się samodzielnego usuwania, skracania albo przekształcania danych, jeżeli mogłoby to prowadzić do niepełnego, nierzetelnego albo niezgodnego z przepisami ujawnienia informacji o umowie.
4. W razie wątpliwości co do zakresu jawności danych należy wstrzymać czynność ujawnienia w zakwestionowanym zakresie do czasu uzyskania rozstrzygnięcia Dyrektora CUW albo opinii właściwej osoby.

5. Dla każdej informacji wyłączonej z jawności wskazuje się jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiące podstawę prawną nieudostępnienia oraz nazwę organu albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia.

§ 8.

Postanowienia końcowe

W przypadku rozbieżności między Procedurą a przepisami powszechnie obowiązującymi stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 57/VI/2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 24 czerwca 2026 roku

WYKAZ PRZYPADKÓW NIEOBJĘCIA UMOWY OBOWIĄZKIEM UDOSTĘPNIENIA, USTAWOWEGO WYŁĄCZENIA ORAZ OGRANICZENIA JAWNOŚCI INFORMACJI W CRU JSFP

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wykaz ma charakter pomocniczy i nie zastępuje każdorazowej oceny, czy informacja o danej umowie podlega udostępnieniu w CRU JSFP.
2. Przy ocenie należy uwzględnić przepisy powszechnie obowiązujące, dokumentację źródłową dotyczącą umowy, charakter umowy, datę jej zawarcia, formę zawarcia, zakres danych podlegających ujawnieniu oraz ewentualne ograniczenia jawności. Wartość umowy nie stanowi przesłanki objęcia umowy obowiązkiem udostępnienia w CRU JSFP.
3. W przypadku wątpliwości umowie nadaje się status „DO ANALIZY” i nie przekazuje danych do udostępnienia w CRU JSFP do czasu rozstrzygnięcia wątpliwości.
4. Wyłączenie obowiązku udostępnienia informacji o umowie albo wyłączenie jawności części danych wymaga wskazania podstawy faktycznej i prawnej.

§ 2.

Wykaz przypadków wymagających wyłączenia albo pogłębionej analizy

Lp.	Kategoria / przypadek	Sposób postępowania
1.	Umowy, które nie stanowią zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych.	Odnotować przyczynę braku kwalifikacji do CRU JSFP. W razie wątpliwości skierować sprawę do analizy.
2.	Umowy, które nie spełniają przesłanek udostępnienia wynikających z ustawy o finansach publicznych albo przepisów wykonawczych dotyczących CRU JSFP.	Nie przekazywać do udostępnienia w CRU JSFP. W dokumentacji wskazać niespełnioną przesłankę.
3.	Umowy wymienione w art. 34a ust. 5 pkt 1-6 ustawy o finansach publicznych.	Nie przekazywać do udostępnienia w CRU JSFP. Wskazać podstawę wyłączenia.
4.	Informacje o umowie objęte ograniczeniem prawa do informacji publicznej na podstawie art. 5 ust. 1 lub ust. 2-2b ustawy o dostępie do informacji publicznej.	Nie udostępniać wyłącznie informacji objętych ograniczeniem jawności. Dla każdej z nich wskazać podstawę prawną oraz organ albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia.
5.	Umowy albo dane, których ujawnienie mogłoby naruszyć przepisy o ochronie danych osobowych.	Skierować do analizy w celu ustalenia, czy zachodzi ograniczenie prawa do informacji publicznej wskazane w art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych. Samo występowanie danych osobowych nie stanowi podstawy ich nieudostępnienia, jeżeli obowiązek udostępnienia wynika z ustawy. W razie potrzeby skonsultować sprawę z Inspektorem Ochrony Danych.
6.	Dokumenty księgowe, rozliczeniowe albo techniczne, które nie stanowią umowy i nie potwierdzają zawarcia umowy podlegającej CRU JSFP.	Zweryfikować, czy dokument nie jest związany z umową podlegającą ujawnieniu. W razie braku podstaw nie przekazywać do CRU JSFP.
7.	Aneksy, porozumienia zmieniające albo inne dokumenty dotyczące umów, które same nie stanowią odrębnej umowy.	Nie traktować jako samodzielnej umowy, chyba że z dokumentu wynika zawarcie odrębnego zobowiązania. Ocenić, czy dokument powoduje obowiązek aktualizacji danych już ujawnionych.
8.	Umowy zawarte przed dniem 1 lipca 2026 r.	Nie udostępniać w CRU JSFP. Aneks zawarty po dniu 30 czerwca 2026 r. ocenić pod kątem tego, czy stanowi odrębną umowę, czy jedynie zmianę umowy wcześniejszej.
9.	Umowy stanowiące zamówienie, które nie zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.	Nie podlegają obowiązkowemu udostępnieniu. Przedstawić Dyrektorowi CUW do decyzji, czy informacje o umowie zostaną udostępnione dobrowolnie na podstawie art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych.
10.	Umowy, w których tylko część danych podlega ograniczeniu jawności.	Nie wyłączać automatycznie całej umowy. Ustalić zakres danych możliwych do ujawnienia oraz zakres danych podlegających wyłączeniu.

§ 3.

Dokumentowanie wyłączenia

1. Dla każdej umowy uznanej za niepodlegającą udostępnieniu w CRU JSFP albo wymagającej wyłączenia jawności części danych należy odnotować co najmniej:

- 1) numer umowy, jeżeli został nadany;
 - 2) datę zawarcia umowy albo datę dokumentu;
 - 3) oznaczenie kontrahenta albo strony umowy;
 - 4) kategorię oraz przyczynę nieobjęcia obowiązkiem, ustawowego wyłączenia albo ograniczenia jawności;
 - 5) podstawę prawną dokonanej kwalifikacji;
 - 6) osobę dokonującą oceny;
 - 7) datę dokonania oceny;
 - 8) informację o konsultacji, jeżeli była przeprowadzona.
 - 9) decyzję Dyrektora CUW w sprawie dobrowolnego udostępnienia informacji o umowie, jeżeli dotyczy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, odnotowuje się w dokumentacji dotyczącej obsługi CRU JSFP, w szczególności w Karcie umowy / formularzu danych do CRU JSFP, wewnętrznym rejestrze umów albo notatce służbowej, jeżeli jej sporządzenie jest niezbędne.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Wykaz nie ma charakteru zamkniętego.
2. Samo ujęcie przypadku w wykazie nie przesądza automatycznie o braku obowiązku udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa albo wyjaśnień właściwych organów wykaz stosuje się z uwzględnieniem tych zmian.
4. Wątpliwości dotyczące stosowania wykazu rozstrzyga Dyrektor CUW.

KARTA UMOWY / FORMULARZ DANYCH DO CRU JSFP

Karta umowy / formularz danych do CRU JSFP służy do zebrania, uporządkowania i przekazania danych niezbędnych do oceny obowiązku ujawnienia informacji o umowie w CRU JSFP oraz do przygotowania wpisu, aktualizacji albo korekty danych w CRU JSFP.

Kartę wypełnia Dział Administracji jako komórka merytoryczna i przekazuje osobie wyznaczonej do wprowadzania danych do CRU JSFP wraz z kopią umowy oraz dokumentami uzasadniającymi ocenę obowiązku publikacji, zakresu danych podlegających ujawnieniu oraz ewentualnego wyłączenia jawności określonych informacji, a także - jeżeli dotyczy - decyzję Dyrektora CUW o dobrowolnym udostępnieniu informacji o umowie.

Lp.	Pole	Dane / adnotacje	Uwagi
1.	Numer umowy		Jeżeli został nadany.
2.	Data zawarcia umowy		
3.	Okres, na jaki umowa została zawarta		Należy wskazać, czy umowa została zawarta na czas nieoznaczony, czy na czas oznaczony przez podanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta. Datę rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia można wskazać pomocniczo.
4.	Strony umowy		Należy wskazać dane wymagane przepisami dotyczącymi CRU JSFP, odpowiednio do statusu strony umowy. W przypadku polskiej JSFP albo przedsiębiorcy: nazwę (firmę), REGON, NIP - jeżeli zamieszczono go w bazie REGON - oraz adres siedziby albo wykonywania działalności; w przypadku podmiotu zagranicznego: nazwę (firmę) i adres; w przypadku osoby fizycznej: imię i nazwisko.
5.	Wyłączenie jawności		Dla każdej informacji wyłączonej z jawności należy wskazać jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiące podstawę prawną nieudostępnienia oraz nazwę organu albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia.
6.	Przedmiot umowy		Należy opisać zakres dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy.

Lp.	Pole	Dane / adnotacje	Uwagi
7.	Wartość umowy		Wartość umowy należy wskazać w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku; przy określaniu wartości uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień, a nie uwzględnia się podatku od towarów i usług. Przy umowie zawartej na czas nieoznaczony wskazuje się wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania umowy. Jeżeli wartości nie określono w umowie, przyjmuje się łączną wysokość środków, które CUW zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a przy umowie bezterminowej - na pierwsze 48 miesięcy. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych pozostaje bez wpływu na wartość ujawnianą w CRU JSFP.
8.	Finansowanie ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych		Należy udzielić odpowiedzi „TAK” albo „NIE”.
9.	Status umowy		Należy wskazać, czy umowa jest aktywna albo nieaktywna; dzień zmiany statusu na nieaktywny oznacza się jako dzień zakończenia obowiązywania umowy.
10.	Aktualizacja danych		Należy wskazać przyczynę aktualizacji, zwięzły opis aktualizacji oraz datę, od której zaistniała przyczyna aktualizacji.
11.	Kwalifikacja umowy do CRU JSFP		Obowiązkowo / dobrowolnie na podstawie art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych / nie podlega / do analizy.
12.	Podstawa kwalifikacji		Wskazać podstawę faktyczną i prawną objęcia obowiązkiem, nieobjęcia obowiązkiem, ustawowego wyłączenia albo ograniczenia jawności.
13.	Termin ustawowy udostępnienia lub aktualizacji		Wskazać datę upływu 30-dniowego terminu, z uwzględnieniem udokumentowanych dni awarii systemu.
14.	Data sporządzenia karty przez Dział Administracji		
15.	Pracownik Działu Administracji sporządzający kartę		
16.	Data przekazania karty osobie wprowadzającej dane do CRU JSFP		
17.	Osoba wprowadzająca dane do CRU JSFP		
18.	Data wprowadzenia danych do CRU JSFP		
19.	Data aktualizacji albo korekty danych w CRU JSFP - jeżeli dotyczy		

Lp.	Pole	Dane / adnotacje	Uwagi
20.	Osoba weryfikująca dane - Główny Księgowy albo osoba zastępująca		
21.	Osoba zatwierdzająca dane do publikacji - Dyrektor albo osoba upoważniona		
22.	Osoba publikująca dane - Główny Księgowy albo osoba zastępująca		
23.	Data publikacji danych w CRU JSFP		
24.	Uwagi / informacje dodatkowe		

Oświadczenie komórki merytorycznej

Potwierdzam zgodność danych wskazanych w niniejszej Karcie umowy / formularzu danych do CRU JSFP z dokumentacją źródłową oraz przekazanie wszystkich znanych mi informacji niezbędnych do oceny obowiązku publikacji informacji o umowie w CRU JSFP, zakresu danych podlegających ujawnieniu oraz ewentualnego wyłączenia jawności określonych informacji.

Data:

Podpis osoby sporządzającej kartę:

Potwierdzenie osoby wprowadzającej dane

Potwierdzam przyjęcie Karty umowy / formularza danych do CRU JSFP oraz dokumentów niezbędnych do przygotowania wpisu, aktualizacji albo korekty danych w CRU JSFP.

Data:

Podpis osoby wprowadzającej dane:

Weryfikacja danych

Potwierdzam dokonanie weryfikacji danych w zakresie kompletności, zgodności z dokumentacją finansowo-księgową oraz prawidłowości danych istotnych dla ujawnienia informacji o umowie w CRU JSFP.

Data:

Podpis osoby weryfikującej:

Zatwierdzenie

Zatwierdzam dane do publikacji w CRU JSFP.

Data:

Podpis osoby zatwierdzającej:

Potwierdzenie publikacji

Potwierdzam opublikowanie albo zaktualizowanie zatwierdzonych danych w CRU JSFP.

Data:

Podpis osoby publikującej:

WEWNĘTRZNY REJESTR UMÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

§ 1.

Forma prowadzenia Rejestru

1. Wewnętrzny rejestr umów Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwany dalej „Rejestrem”, prowadzi Dział Administracji w formie elektronicznej, w szczególności w postaci arkusza kalkulacyjnego albo tabeli elektronicznej.
2. Rejestr służy ewidencjonowaniu umów zawieranych przez CUW oraz monitorowaniu obowiązków związanych z przekazywaniem i aktualizowaniem informacji o umowach w CRU JSFP.
3. Rejestr obejmuje w szczególności umowy dostaw, usług i robót budowlanych, umowy zlecenia i umowy o dzieło, umowy najmu, dzierżawy i użyczenia, umowy o współpracy oraz pozostałe umowy zawierane w związku z działalnością CUW, z wyłączeniem umów o pracę.
4. Każdą umowę ujmuje się w Rejestrze w odrębnym wierszu.
5. Rejestr ma charakter ewidencyjny i kontrolny.

§ 2.

Wzór Rejestru

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kontrahent / strona umowy	Przedmiot umowy	Rodzaj umowy	Wartość dla CRU JSFP (netto)	Okres obowiązywania umowy	Status CRU JSFP	Podstawa statusu „NIE” / ograniczenia jawności	Termin publikacji / aktualizacji	Data publikacji / ostatniej aktualizacji	Status umowy: aktywna / nieaktywna	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kontrahent / strona umowy	Przedmiot umowy	Rodzaj umowy	Wartość dla CRU JSFP (netto)	Okres obowiązywania umowy	Status CRU JSFP	Podstawa statusu „NIE” / ograniczenia jawności	Termin publikacji / aktualizacji	Data publikacji / ostatniej aktualizacji	Status umowy: aktywna / nieaktywna	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

§ 3.

Sposób uzupełniania Rejestru

1. W kolumnie „Lp.” wpisuje się kolejny numer porządkowy pozycji w Rejestrze.
2. W kolumnie „Numer umowy” wpisuje się numer umowy, jeżeli został nadany.
3. W kolumnie „Data zawarcia umowy” wpisuje się datę zawarcia umowy.
4. W kolumnie „Kontrahent / strona umowy” wpisuje się nazwę, firmę albo imię i nazwisko drugiej strony umowy, zgodnie z dokumentem źródłowym.
5. W kolumnie „Przedmiot umowy” wpisuje się zwięzły opis przedmiotu umowy.
6. W kolumnie „Rodzaj umowy” wpisuje się w szczególności: dostawa, usługa, robota budowlana, zlecenie, dzieło, najem, dzierżawa, użyczenie, współpraca albo inna umowa.
7. W kolumnie „Wartość dla CRU JSFP (netto)” wpisuje się wartość ustaloną zgodnie z § 2 rozporządzenia w sprawie CRU JSFP, w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień oraz bez podatku od towarów i usług.
8. W kolumnie „Okres obowiązywania umowy” wpisuje się „czas nieoznaczony” albo liczbę dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki umowa została zawarta; daty rozpoczęcia i zakończenia można podać pomocniczo.

9. W kolumnie „Status CRU JSFP” wpisuje się: „TAK” - jeżeli umowa podlega obowiązkowemu udostępnieniu, „NIE” - jeżeli nie podlega udostępnieniu, „DO ANALIZY” - jeżeli wymaga dalszej oceny, albo „DOBROWOLNIE” - jeżeli Dyrektor CUW zdecydował o udostępnieniu na podstawie art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych.
10. W kolumnie „Podstawa statusu „NIE” / ograniczenia jawności” wskazuje się podstawę faktyczną i prawną nieobjęcia umowy obowiązkiem, ustawowego wyłączenia albo ograniczenia jawności informacji.
11. W kolumnie „Termin publikacji / aktualizacji” wpisuje się datę upływu terminu określonego w art. 34a ust. 10 ustawy o finansach publicznych.
12. W kolumnie „Data publikacji / ostatniej aktualizacji” wpisuje się datę faktycznego udostępnienia albo ostatniej aktualizacji informacji w CRU JSFP.
13. W kolumnie „Status umowy: aktywna / nieaktywna” wskazuje się aktualny status umowy oraz monitoruje dzień zakończenia jej obowiązywania.
14. W kolumnie „Osoba odpowiedzialna” wskazuje się pracownika prowadzącego sprawę w zakresie CRU JSFP.
15. W kolumnie „Uwagi” wpisuje się dodatkowe informacje istotne dla ewidencji umowy, w szczególności informację o sporządzeniu Karty umowy / formularza danych do CRU JSFP.

§ 4.

Zasady prowadzenia Rejestru

1. W przypadku gdy dana informacja nie dotyczy konkretnej umowy, w odpowiedniej kolumnie wpisuje się „nie dotyczy”.
2. Rejestr aktualizuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji albo dokumentów mających wpływ na dane ujawnione w Rejestrze.
3. W przypadku zmiany, rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia, wykonania umowy albo konieczności aktualizacji lub korekty danych w CRU JSFP, aktualizacji dokonuje się w wierszu dotyczącym danej umowy, z odpowiednią adnotacją w polu „Uwagi”.

§ 5.

Ochrona danych i dostęp do Rejestru

1. Rejestr prowadzi się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, poufności informacji oraz ograniczenia dostępu do danych wyłącznie do osób upoważnionych.
2. Dane zawarte w Rejestrze mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z ewidencjonowaniem umów, obsługą CRU JSFP, kontrolą zarządczą, sprawozdawczością, archiwizacją oraz realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Dostęp do Rejestru posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora CUW, którym dostęp jest niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych.

ZASADY POWIĄZANIA OBIEGU UMÓW Z OBOWIĄZKAMI DOTYCZĄCYMI CRU JSFP

§ 1. Zakres regulacji

1. Niniejszy załącznik określa zasady powiązania obowiązującego w CUW obiegu umów i dokumentów z obowiązkami dotyczącymi przekazywania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Załącznik nie zastępuje ani nie powiela zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w CUW, określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora CUW.
3. W zakresie obiegu umów i dokumentów stosuje się obowiązującą Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, a niniejszy załącznik stosuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków dotyczących CRU JSFP.

§ 2. Zasady ogólne

1. Każda umowa zawierana w związku z działalnością CUW podlega ujęciu w wewnętrznym rejestrze umów, z wyłączeniem umów o pracę.
2. Każdej umowie ujmowanej w wewnętrznym rejestrze umów przypisuje się informację, czy umowa:
 - 1) podlega ujawnieniu w CRU JSFP;
 - 2) nie podlega ujawnieniu w CRU JSFP;
 - 3) wymaga dalszej analizy.
 - 4) została przeznaczona do dobrowolnego udostępnienia na podstawie decyzji Dyrektora CUW, zgodnie z art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych.
3. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie dokumentacji umowy oraz informacji dostępnych w toku obowiązującego obiegu dokumentów.

§ 3.

Powiązanie z obowiązkami CRU JSFP

1. Dokumenty i informacje dotyczące umowy, uzyskane w ramach obowiązującego obiegu dokumentów, wykorzystuje się do:
 - 1) ujęcia umowy w wewnętrznym rejestrze umów;
 - 2) oceny obowiązku ujawnienia informacji o umowie w CRU JSFP;
 - 3) przygotowania Karty umowy / formularza danych do CRU JSFP, jeżeli jest wymagana;
 - 4) dokonania wpisu, aktualizacji albo korekty informacji w CRU JSFP;
 - 5) udokumentowania podstawy nieobjęcia umowy obowiązkiem, ustawowego wyłączenia albo ograniczenia jawności informacji, jeżeli dotyczy;
 - 6) monitorowania terminu udostępnienia albo aktualizacji informacji w CRU JSFP.
2. Jeżeli dokumenty albo informacje uzyskane w ramach obowiązującego obiegu dokumentów są niewystarczające do oceny obowiązków dotyczących CRU JSFP, Dział Administracji podejmuje czynności zmierzające do ich uzupełnienia.
3. Informacje o zmianie, rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy, zakończeniu obowiązywania umowy albo innym zdarzeniu mającym wpływ na dane ujawnione albo podlegające ujawnieniu w CRU JSFP odnotowuje się w wewnętrznym rejestrze umów oraz wykorzystuje do dokonania wymaganej aktualizacji albo korekty.
4. W przypadku umowy stanowiącej zamówienie, lecz niespełniającej warunku formy określonego w art. 34a ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, Dział Administracji przedstawia Dyrektorowi CUW propozycję decyzji w sprawie dobrowolnego udostępnienia informacji o tej umowie.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących technicznego i organizacyjnego obiegu dokumentów stosuje się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. W sprawach dotyczących kwalifikacji umowy do ujawnienia w CRU JSFP, aktualizacji, korekty oraz ograniczenia jawności danych stosuje się procedurę określoną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. W sprawach dotyczących Karty umowy / formularza danych do CRU JSFP oraz wewnętrznego rejestru umów stosuje się odpowiednio załączniki nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

WYZNACZENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH I ZAKRES CZYNNOŚCI W OBSZARZE CRU JSFP

Wprowadza się wykaz osób odpowiedzialnych oraz zakres czynności w obszarze CRU JSFP.

§ 1.

Wyznaczenie ról organizacyjnych

1. Do realizacji zadań związanych z CRU JSFP wyznacza się następujące komórki, osoby i funkcje:

Rola	Osoba / komórka organizacyjna	Zakres czynności	Zastępstwo
Administrator konta	Dyrektor CUW albo osoba imiennie upoważniona do zarządzania kontem CUW	akceptowanie wniosków o założenie kont użytkowników; nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień; generowanie raportów; zapewnienie aktualności uprawnień	osoba posiadająca systemowe uprawnienie administratora i upoważnienie Dyrektora CUW
Komórka merytoryczna	Dział Administracji CUW	identyfikacja umów potencjalnie podlegających ujawnieniu w CRU JSFP; przygotowanie danych dotyczących umów; przekazywanie karty umowy i dokumentacji osobie wprowadzającej	drugi pracownik Działu Administracji zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. administracji
Osoba wprowadzająca dane	Starszy specjalista ds. administracji	przygotowanie i wprowadzanie danych do CRU JSFP; aktualizacja statusu zgłoszenia w wewnętrznym rejestrze umów; wykonywanie czynności wyłącznie po uzyskaniu systemowego uprawnienia wprowadzającego informacje o umowie	Specjalista ds. administracji posiadający wymagane uprawnienie systemowe
Osoba weryfikująca	Główny Księgowy CUW	kontrola kompletności danych; weryfikacja zgodności danych z dokumentacją finansowo-księgową; ocena poprawności danych przed przekazaniem do zatwierdzenia	Zastępca Głównego Księgowego
Osoba publikująca	Główny Księgowy CUW	udostępnianie i aktualizowanie zatwierdzonych informacji o umowie, wycofywanie udostępnionych informacji oraz zasilanie CRU JSFP danymi - po uzyskaniu systemowego uprawnienia publikującego informacje o umowie i po zatwierdzeniu przez Dyrektora	Zastępca Głównego Księgowego posiadający wymagane uprawnienie systemowe

Rola	Osoba / komórka organizacyjna	Zakres czynności	Zastępstwo
Osoba zatwierdzająca	Dyrektor CUW	zatwierdzanie danych przed ich publikacją albo aktualizacją w CRU JSFP; podejmowanie rozstrzygnięć w przypadku wątpliwości dotyczących ujawnienia danych; podejmowanie decyzji o dobrowolnym udostępnieniu informacji na podstawie art. 34a ust. 6 ustawy o finansach publicznych	osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora
Konsultacja w zakresie ochrony danych osobowych	Inspektor Ochrony Danych	konsultacje w zakresie RODO, ograniczeń jawności informacji dotyczących osób fizycznych oraz ryzyka związanego z udostępnianiem danych w CRU JSFP	zgodnie z zasadami obsługi IOD w CUW

2. Imienne wskazanie pracowników wykonujących czynności administratora konta, osoby wprowadzającej albo osoby publikującej następuje w zakresie czynności, upoważnieniu, poleceniu służbowym albo odrębnym dokumencie organizacyjnym oraz wymaga nadania odpowiedniego uprawnienia w systemie CRU JSFP.

§ 2.

Zakres odpowiedzialności

1. Osoby i komórki wskazane w § 1 wykonują czynności z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami CUW oraz nadanymi upoważnieniami.
2. Administrator konta odpowiada za zarządzanie uprawnieniami użytkowników konta CUW, bieżące odbieranie uprawnień osobom, które utraciły podstawę do ich posiadania, oraz generowanie raportów służących kontroli kompletności danych.
3. Dział Administracji odpowiada za przygotowanie danych do CRU JSFP oraz za bieżącą współpracę z osobą weryfikującą i osobą zatwierdzającą.
4. Główny Księgowy dokonuje weryfikacji danych w zakresie kompletności, zgodności z dokumentacją finansowo-księgową oraz prawidłowości danych istotnych dla ujawnienia informacji o umowie.
5. Dyrektor zatwierdza dane przed ich publikacją albo aktualizacją w CRU JSFP oraz podejmuje decyzję w sprawach wymagających rozstrzygnięcia, w szczególności w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu ujawnienia danych, wyłączeń albo ochrony informacji prawnie chronionych.
6. Dostęp do systemu CRU JSFP może być wykorzystywany wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.

7. Zmiana osoby wykonującej daną rolę wymaga aktualizacji wykazu, zakresu czynności, upoważnienia albo wydania odrębnego polecenia służbowego, stosownie do charakteru zmiany.

§ 3.

Zasady zastępstwa

1. Czynności przypisane Działowi Administracji w obszarze CRU JSFP wykonują pracownicy Działu Administracji, w szczególności pracownik zatrudniony na stanowisku starszego specjalisty ds. administracji oraz pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. administracji.
2. W przypadku nieobecności jednego z pracowników Działu Administracji wykonujących czynności związane z obsługą CRU JSFP czynności te wykonuje drugi pracownik Działu Administracji.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego czynności weryfikujące i publikujące wykonuje Zastępca Głównego Księgowego, o ile posiada wymagane uprawnienia systemowe.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora czynności zatwierdzające wykonuje osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora, o ile zakres udzielonego upoważnienia obejmuje czynności związane z CRU JSFP.
5. W przypadku nieobecności administratora konta jego czynności wykonuje osoba posiadająca systemowe uprawnienie administratora i upoważnienie Dyrektora CUW do zarządzania kontem jednostki.

§ 4.

Postanowienia końcowe

Osoby wykonujące czynności w obszarze CRU JSFP są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją powierzonych zadań, w szczególności danych osobowych, danych kontrahentów oraz informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów prawa.