

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.293.2026
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie wdrożenia Procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów
w Urzędzie Gminy w Łoniowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 222 z późn. zm.) w związku z art. 34a i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 2400 z późn. zm.) i zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę wprowadzania danych o umowach do Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Łoniowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do wdrażania i koordynacji procedury, o której mowa w § 1, w tym do pełnienia funkcji Administratora Lokalnego systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Finansów, wyznacza się Pana Romana Winiarskiego — pracownika Urzędu Gminy w Łoniowie.

§ 3.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Łoniowie, odpowiedzialnych za przygotowywanie i realizację umów, do bezwzględnego przestrzegania zasad i terminów określonych w procedurze.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta oraz Skarbnikowi Gminy w zakresie nadzoru finansowego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2026 roku.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Przedmiot rejestracji:

Rejestracji podlegają umowy sporządzone w formie :

- a) pisemnej (oświadczenie woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron)
- b) dokumentowej (dokument, który pozwala ustalić treść oświadczenia woli obu stronu uzgodnienie warunków współpracy przez email, zamówienie złożone mailowo, sms-owo, akceptacja warunków na stronie internetowej, skan podpisanej umowy przesłany email bez przekazania oryginału)
- c) elektronicznej (oświadczenie woli obu stron w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
- d) innej formie szczególnej (w rozumieniu kodeksu cywilnego np. w formie aktu notarialnego oraz formie z podpisem notarialnie poświadczonym)

Do platformy CRU JSFP należy zgłaszać wszystkie umowy o charakterze wydatkowym, niezależnie od ich kwoty (brak progu minimalnego), w tym umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne.

Obowiązkiem udostępniania informacji nie są objęte umowy zawarte w formie ustnej.

Wyłączenia: Obowiązki wpisów nie podlegają umowy o pracę oraz umowy których przedmiot zamówienia zawiera aspekty obronności i bezpieczeństwa.

Termin na wpis: Wprowadzenie danych musi nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy lub jej aneksu.

II. STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI W URZĘDZIE GMINY

1. Wójt Gminy Łoniów (Kierownik Jednostki): Odpowiada za nadzór nad funkcjonowaniem systemu oraz wyznaczenie Administratora Lokalnego.

2. Administrator Lokalny (Wyznaczony pracownik) zarządza kontem Urzędu na portalu Ministerstwa Finansów, nadaje i odbiera uprawnienia (Rola Wprowadzającego) pracownikom wprowadzającym.

3. Pracownik Merytoryczny: Pracownik referatu który przygotował i doprowadził do podpisania umowy.

4. Pracownik Wprowadzający: Pracownik, który został wyznaczony przez kierownika referatu do wprowadzania umów do CRU.

III. KROK PO KROKU: PROCEDURA WPISU UMOWY

Krok 1: Przygotowanie dokumentu i weryfikacja RODO

Przed przystąpieniem do rejestracji pracownik wprowadzający kompletuje dane i dokonuje anonimizacji danych wrażliwych. W przypadku umów z osobami fizycznymi (np. umowy zlecenia) w systemie podaje się jedynie imię i nazwisko, bez numeru PESEL, adresu zamieszkania czy prywatnego telefonu.

Krok 2: Logowanie i autoryzacja w systemie

•Pracownik wchodzi na stronę **Systemu CRU JSFP**.

•Logowanie następuje za pomocą uwierzytelnienia przez Krajowy Węzeł **Identyfikacji Elektronicznej** (Profil Zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczną).

Krok 3: Wprowadzenie danych do formularza CRU

Pracownik wypełnia obowiązkowy, ustrukturyzowany formularz, wpisując:

1. Numer umowy: Numer nadany umowie (jeśli został nadany)

2. **Data zawarcia:** Data podpisania umowy przez obie strony
3. **Okres na jaki umowa została zawarta.** Dokładne ramy czasowe lub wskazanie konkretnego terminu realizacji.
4. **Strony umowy:** Nazwa i dane kontrahenta (NIP/REGON dla firm, imię i nazwisko dla osób fizycznych).
5. **Przedmiot umowy:** Zwięzły, konkretny opis zadania (np. „*Remont nawierzchni ulicy na terenie gminy*”).
6. **Wartość przedmiotu umowy:** Kwota netto, na jaką umowa opiewa (całkowitą wartość określoną w umowie. Uwzględnia się wartość opcji i wznowień).
7. **Źródła finansowania:** Wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p., tj. m.in. ze środków UE, EFTA i innych źródeł zagranicznych.
8. **Status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy** (aktywna albo nieaktywna)
9. **Podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji**
10. **Podstawę dokonania aktualizacji (publikacji) informacji**

Krok 4: Walidacja i zapis w rejestrze

Po uzupełnieniu formularza pracownik uruchamia systemową funkcję walidacji. Po potwierdzeniu braku błędów zatwierdza WpIS, który staje się publicznie widoczny w bazie Ministerstwa Finansów.

Krok 5: Archiwizacja wewnętrzna

Pracownik drukuje z systemu CRU potwierdzenie dokonania wpisu (lub generuje plik PDF) i dołącza je do teczki akt sprawy jako dowód dopełnienia obowiązku.

IV. PROCEDURA AKTUALIZACJI (ANEKSY I ROZWIĄZANIE UMOWY)

1. **Wprowadzanie aneksów:** Jeżeli do umowy zostanie podpisany aneks (zmieniający treść postanowień wprowadzonych do rejestru), pracownik wprowadzający ma 14 dni na odszukanie umowy w systemie **CRU JSFP** i dopisanie informacji o aneksie.

Wcześniejsze rozwiązanie/odstąpienie:

W przypadku zerwania umowy lub jej wcześniejszego zakończenia, należy niezwłocznie zaktualizować status umowy w rejestrze.

V. KONTROLA I SANKCJE

Kontrola wewnętrzna: Raz na kwartał wyznaczony pracownik tj. Zastępca Wójta lub Skarbnik Gminy sprawdza terminowość wpisów. W tym celu porównuje się wykaz umów z wewnętrznego rejestru umów z danymi w systemie centralnym.

Odpowiedzialność: Niedopełnienie obowiązku wpisu, wprowadzenie danych niezgodnych ze stanem faktycznym lub przekroczenie obowiązujących terminów stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska