

ZARZĄDZENIE NR 34/2026
WÓJTA GMINY BRZOZIE
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Brzozie”

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 34a–34b oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Brzozie „Procedurę prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Brzozie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do stosowania zasad określonych w Procedurze zobowiązuje się wszystkich pracowników uczestniczących w przygotowaniu, realizacji, rozliczaniu, ewidencjonowaniu oraz dokumentowaniu umów, a także wykonujących czynności związane z prowadzeniem CRU JSFP – w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3. 1. Kierownik jednostki wyznacza, w formie pisemnej, osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, określając zakres powierzonych im zadań i uprawnień.

2. Osoby wykonujące czynności związane z prowadzeniem CRU JSFP zobowiązane są do zachowania należytej staranności, terminowości oraz zapewnienia zgodności publikowanych informacji z dokumentacją źródłową i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

Rafał Brzozowski
Wójt Gminy Brzozie

Zastępca Wójta

Grażyna Grzecznowska

„Procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Brzozie”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez jednostkę lub na jej rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”, a także zasady przygotowania, wprowadzania, publikowania, aktualizacji oraz usuwania informacji o umowach.
2. Celem Procedury jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z art. 34a–34b ustawy o finansach publicznych przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
 - 2) zapewnienie kompletności, rzetelności i jednolitości informacji publikowanych w CRU JSFP;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji procesu publikacji informacji oraz zachowania rzetelności, kompletności i poprawności danych publikowanych w CRU JSFP;
 - 4) zapewnienie zgodności procesu publikacji z przepisami o ochronie danych osobowych oraz zasadami ograniczenia jawności informacji wynikającymi z odrębnych przepisów;
 - 5) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej związanych z realizacją obowiązków publikacyjnych.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności art. 34a, art. 34b oraz art. 34d;
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 3. Definicje

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzozie;
- 2) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialnego za organizację procesu prowadzenia CRU JSFP oraz realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) **pracownika merytorycznym** – pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika jednostki odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, rozliczenie lub nadzór nad wykonaniem umowy oraz za dokonanie jej kwalifikacji do publikacji w CRU JSFP, jeżeli obowiązek ten wynika z zakresu jego obowiązków;
- 4) **osobie obsługującej CRU JSFP** – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do wykonywania czynności związanych z wprowadzaniem, publikowaniem, aktualizacją oraz usuwaniem informacji o umowach w systemie CRU JSFP;
- 5) **administratorze konta jednostki** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki do administrowania kontem jednostki w systemie CRU JSFP, posiadającą uprawnienia do zarządzania użytkownikami oraz ich uprawnieniami;
- 6) **kwalifikacji umowy** – należy przez to rozumieć czynność polegającą na ocenie, czy dana umowa podlega obowiązkowi publikacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych jednostki;
- 8) **umowie podlegającej wpisowi** – należy przez to rozumieć umowę spełniającą przesłanki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych i nieobjętą ustawowymi wyłączeniami.

§ 4. Kierownik jednostki

1. Kierownik jednostki odpowiada za organizację procesu prowadzenia CRU JSFP oraz realizację obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie procesu kwalifikowania umów oraz przygotowania, wprowadzania, publikowania, aktualizacji i usuwania informacji o umowach w CRU JSFP;
 - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych, technicznych i kadrowych umożliwiających prawidłową realizację obowiązków związanych z prowadzeniem CRU JSFP;
 - 3) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za prowadzenie CRU JSFP, w tym administratora konta jednostki oraz osób obsługujących CRU JSFP, a także określenie zakresu ich obowiązków i uprawnień - wzór powierzenia obowiązków stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury;

- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem CRU JSFP;
- 5) podejmowanie decyzji o ograniczeniu zakresu informacji publikowanych w CRU JSFP, jeżeli możliwość taka wynika z obowiązujących przepisów prawa, po analizie okoliczności sprawy, a w razie potrzeby po zasięgnięciu opinii lub uzyskaniu niezbędnych wyjaśnień.

§ 5. Osoby wyznaczone do prowadzenia CRU JSFP

1. Osoby wyznaczone do prowadzenia CRU JSFP wykonują czynności związane z prowadzeniem rejestru w zakresie powierzonych im obowiązków, w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji umów pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP zgodnie z kartą umowy;
 - 2) gromadzą informacje i dokumenty niezbędne do prawidłowego wprowadzenia danych do systemu;
 - 3) wprowadzają informacje o umowach do systemu CRU JSFP zgodnie z dokumentacją źródłową;
 - 4) publikują informacje o umowach w CRU JSFP;
 - 5) dokonują aktualizacji oraz usuwania informacji o umowach w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, w szczególności w związku z zawarciem aneksu, rozwiązaniem, wypowiedzeniem, odstąpieniem od umowy lub koniecznością korekty opublikowanych danych;
 - 6) współpracują z jednostką prowadzącą obsługę finansowo-księgową, jeżeli ustalenie wartości umowy wymaga pozyskania danych pozostających w jej dyspozycji;
 - 7) w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących zakresu publikowanych danych lub ograniczenia jawności informacji mogą zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych o konsultację.
2. Osoby wyznaczone do prowadzenia CRU JSFP odpowiadają za:
 - 1) prawidłową kwalifikację umów do publikacji;
 - 2) zgodność danych przekazywanych i wprowadzanych do CRU JSFP z dokumentacją źródłową;
 - 3) terminowe wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem CRU JSFP;
 - 4) prawidłowość technicznego wykonania powierzonych czynności;
 - 5) prowadzenie karty umowy;
 - 6) coroczne sporządzanie protokołów przeglądu wpisów do CRU JSFP.
3. Wzór karty umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, a wzór protokołu corocznego przeglądu wpisów w CRU JSFP stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury .

§ 6. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:
 - 1) zarządza kontami użytkowników systemu CRU JSFP zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 2) nadaje, zmienia oraz odbiera uprawnienia użytkownikom systemu;
 - 3) dba o aktualność danych dotyczących konta jednostki w systemie CRU JSFP.

§ 7. Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych pełni funkcję doradczą w zakresie ochrony danych osobowych związanych z prowadzeniem CRU JSFP.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie konsultacji dotyczących zakresu danych podlegających publikacji;
 - 2) wskazywanie zasad ograniczenia jawności informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) wspieranie jednostki w analizie zdarzeń mogących stanowić naruszenie ochrony danych osobowych związanych z prowadzeniem CRU JSFP.
3. Opinie i konsultacje Inspektora Ochrony Danych mają charakter doradczy i nie zwalniają osób odpowiedzialnych za prowadzenie CRU JSFP z obowiązku stosowania obowiązujących przepisów prawa.
4. Procedura przetwarzania i ochrony danych osobowych w CRU JSFP stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 8. Zastępstwa

1. Kierownik jednostki zapewnia zastępstwa dla osób wykonujących zadania związane z prowadzeniem CRU JSFP w zakresie niezbędnym do zachowania terminowości publikacji informacji.
2. Przy wyznaczaniu zastępstw uwzględnia się strukturę organizacyjną jednostki, zakres powierzonych obowiązków oraz konieczność zapewnienia ciągłości realizacji zadań związanych z prowadzeniem CRU JSFP.

Rozdział III

Kwalifikacja umów do wpisu w CRU JSFP

§ 9. Zasady kwalifikacji umów

1. Każda umowa zawierana przez jednostkę podlega analizie pod kątem obowiązku publikacji informacji w CRU JSFP, z uwzględnieniem wyłączeń i ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Kwalifikacji umowy do publikacji w CRU JSFP dokonuje osoba wyznaczona do prowadzenia CRU JSFP, zgodnie z organizacją pracy przyjętą w jednostce.
3. Jeżeli czynności związane z prowadzeniem CRU JSFP zostały podzielone pomiędzy kilku pracowników, kwalifikacji umowy dokonuje osoba odpowiedzialna za jej przygotowanie, realizację, rozliczenie lub nadzór nad jej wykonaniem, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

4. Kwalifikacja umowy powinna zostać dokonana niezwłocznie po jej zawarciu, w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowego terminu publikacji informacji w CRU JSFP.

§ 10. Kryteria kwalifikacji umów

1. Obowiązkowi publikacji w CRU JSFP podlegają umowy spełniające przesłanki określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Dokonując kwalifikacji umowy, osoba odpowiedzialna za jej ocenę analizuje w szczególności:
 - 1) czy umowa podlega obowiązkowi publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) czy występują ustawowe przesłanki wyłączające obowiązek publikacji;
 - 3) czy zachodzi konieczność ograniczenia zakresu informacji podlegających publikacji, wynikająca z przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o dostępie do informacji publicznej lub innych przepisów szczególnych.
3. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących kwalifikacji umowy osoba dokonująca kwalifikacji może zwrócić się do kierownika jednostki, a w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych – do Inspektora Ochrony Danych.

§ 11. Zakres obowiązku publikacji

1. Obowiązek publikacji informacji w CRU JSFP obejmuje umowy, dla których obowiązek publikacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
2. Umowy, które zgodnie z przepisami nie podlegają obowiązkowi publikacji, nie są ujmowane w CRU JSFP.
3. Zmiany umów podlegających publikacji, w szczególności wynikające z zawarcia aneksu, rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, podlegają aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszą Procedurą.

§ 12. Przekazywanie informacji do publikacji

1. Osoba dokonująca kwalifikacji przekazuje osobie odpowiedzialnej za publikację informacje i dokumenty niezbędne do prawidłowego wprowadzenia danych do systemu CRU JSFP, jeżeli czynności te wykonują różne osoby.
2. Jeżeli wszystkie czynności związane z prowadzeniem CRU JSFP wykonuje jedna osoba, przekazanie dokumentów, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane.
3. Informacje przekazuje się zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w jednostce, w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowego terminu publikacji.
4. Informacje o zmianach umowy przekazuje się niezwłocznie po ich zaistnieniu, w zakresie niezbędnym do dokonania aktualizacji wpisu w CRU JSFP.

Rozdział IV

Przygotowanie danych do publikacji

§ 13. Przygotowanie informacji do publikacji

1. Po zakwalifikowaniu umowy do publikacji osoba odpowiedzialna za prowadzenie CRU JSFP przygotowuje dane wymagane do zamieszczenia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Zakres informacji podlegających publikacji określają obowiązujące przepisy prawa regulujące prowadzenie CRU JSFP.
3. Dane przeznaczone do publikacji przygotowuje się na podstawie dokumentacji źródłowej, z zachowaniem zasad rzetelności, kompletności oraz zgodności z treścią zawartej umowy.

§ 14. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi prowadzenie CRU JSFP.
2. Jeżeli ustalenie wartości umowy wymaga danych pozostających w dyspozycji komórki finansowej lub jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową, osoba prowadząca CRU JSFP współpracuje z właściwymi pracownikami w celu ustalenia prawidłowej wartości umowy.
3. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących ustalenia wartości umowy osoba prowadząca CRU JSFP może zwrócić się do kierownika jednostki o rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie.

§ 15. Sporządzanie opisu przedmiotu umowy

1. Opis przedmiotu umowy powinien być sporządzony w sposób rzetelny, jednoznaczny i zwięzły oraz umożliwiać identyfikację przedmiotu umowy.
2. Opis nie powinien zawierać danych osobowych ani innych informacji, których publikacja nie wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Niedopuszczalne jest zamieszczanie w opisie przedmiotu umowy informacji wykraczających poza zakres danych wymaganych do publikacji w CRU JSFP.

§ 16. Termin przygotowania danych do publikacji

1. Dane niezbędne do publikacji przygotowuje się niezwłocznie po zawarciu umowy, z zachowaniem ustawowego terminu publikacji informacji w CRU JSFP.
2. Jeżeli czynności związane z kwalifikacją umowy i publikacją wykonują różne osoby, przekazanie informacji następuje zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w jednostce, w sposób umożliwiający zachowanie terminów publikacji.
3. Informacje dotyczące zmian umowy przekazuje się niezwłocznie po ich zaistnieniu, w zakresie niezbędnym do dokonania aktualizacji wpisu.

Rozdział V

Wprowadzanie i publikowanie informacji w CRU JSFP

§ 17. Wprowadzanie informacji do CRU JSFP

1. Informacje o umowach podlegających publikacji wprowadza się do systemu CRU JSFP na podstawie dokumentacji źródłowej oraz danych przygotowanych zgodnie z niniejszą Procedurą.
2. Przed publikacją informacji osoba odpowiedzialna za prowadzenie CRU JSFP weryfikuje kompletność oraz poprawność wprowadzonych danych.
3. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości lub innych wątpliwości osoba prowadząca CRU JSFP podejmuje działania niezbędne do ich wyjaśnienia przed dokonaniem publikacji.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących zakresu danych podlegających publikacji lub ograniczenia jawności informacji osoba prowadząca CRU JSFP może zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych o konsultację.

§ 18. Publikacja informacji

1. Publikacji informacji o umowie dokonuje osoba wyznaczona do prowadzenia CRU JSFP po potwierdzeniu zgodności danych z dokumentacją źródłową.
2. Osoba dokonująca publikacji jest zobowiązana do zachowania należytej staranności, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie zgodności publikowanych informacji z dokumentacją źródłową;
 - 2) sprawdzenie kompletności danych wymaganych do publikacji;
 - 3) zastosowanie ograniczeń zakresu publikowanych informacji, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa.
3. Kierownik jednostki może przeprowadzać kontrolę prawidłowości wykonywania czynności związanych z prowadzeniem CRU JSFP.

§ 19. Termin publikacji

1. Informacje o umowach podlegających publikacji zamieszcza się w CRU JSFP w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Osoby uczestniczące w procesie prowadzenia CRU JSFP są zobowiązane do wykonywania powierzonych im czynności w sposób zapewniający terminową realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. W przypadku awarii systemu CRU JSFP lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe wykonanie czynności osoby prowadzące CRU JSFP postępują zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz komunikatami administratora systemu.

Rozdział VI

Aktualizacja informacji oraz usuwanie danych z CRU JSFP

§ 20. Aktualizacja informacji o umowach

1. Aktualizacji informacji opublikowanych w CRU JSFP dokonuje się w przypadku zmiany danych dotyczących umowy podlegających publikacji w rejestrze.
2. Aktualizacji dokonuje osoba wyznaczona do prowadzenia CRU JSFP na podstawie dokumentów potwierdzających zmianę, w szczególności w przypadku:
 - 1) zawarcia aneksu do umowy;
 - 2) wypowiedzenia umowy;
 - 3) rozwiązania umowy;
 - 4) odstąpienia od umowy;
 - 5) zmiany danych podlegających publikacji;
 - 6) stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w opublikowanych informacjach.
3. Aktualizacji informacji dokonuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianie, z zachowaniem terminów określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 21. Status umowy

1. Status umowy ujawnionej w CRU JSFP ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz funkcjonalnością systemu CRU JSFP.
2. Zmiany statusu umowy dokonuje osoba wyznaczona do prowadzenia CRU JSFP w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 22. Usuwanie informacji z CRU JSFP

1. Informacje o umowach usuwa się z CRU JSFP po upływie okresu ich przechowywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usunięcia informacji dokonuje osoba wyznaczona do prowadzenia CRU JSFP zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie CRU JSFP.
3. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie wpływa na obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej umowy przez okres wynikający z odrębnych przepisów.

Zastępca Wójta

Grażyna Głęcznowska

**Powierzenie obowiązków związanych z prowadzeniem
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych**

Na podstawie Zarządzenia Nr 34/2026 Wójta Gminy Brzozie z dnia 30 czerwca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych obowiązującej w Urzędzie Gminy Brzozie

wyznaczam

Panią/Pana
stanowisko:

do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych.

§ 1. Zakres powierzonych czynności

Do obowiązków osoby wyznaczonej należy wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującymi
przepisami prawa oraz wewnętrzną procedurą, w szczególności:

- 1) dokonywanie kwalifikacji umów pod kątem obowiązku publikacji informacji w CRU JSFP*;
- 2) przygotowywanie informacji podlegających publikacji;
- 3) wprowadzanie danych do systemu CRU JSFP*;
- 4) publikowanie informacji o umowach w CRU JSFP*;
- 5) aktualizowanie lub usuwanie informacji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 6) zachowanie terminów publikacji wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami odpowiedzialnymi
za przygotowanie i realizację umów;
- 8) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach lub
problemach związanych z prowadzeniem CRU JSFP;
- 9) prowadzenie karty umowy;
- 10) coroczne sporządzanie protokołów przeglądu wpisów do CRU JSFP.

§ 2. Osoba wyznaczona wykonuje powierzone czynności w granicach posiadanych uprawnień nadanych
w systemie teleinformatycznym CRU JSFP.

§ 3. Powierzenie obowiązków obowiązuje od dnia 01 lipca 2026 r. do czasu jego odwołania albo
ustania zatrudnienia na stanowisku, z którym związane jest wykonywanie powierzonych czynności.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Potwierdzam przyjęcie obowiązków oraz zobowiązuję się do wykonywania powierzonych obowiązków
zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami bezpieczeństwa informacji oraz procedurami
obowiązującymi w jednostce.

Data:

Podpis pracownika:

* pozostawić wyłącznie czynności wynikające z organizacji pracy

Zastępca Wójta

Grażyna Grzecznowska

KARTA UMOWY

Numer sprawy w EZD:

Komórka organizacyjna:

Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko):

Numer umowy/oznaczenie:

Data zawarcia umowy:

Strona umowy/wykonawca:

Przedmiot umowy (skrótowo):

Wartość umowy (netto, w PLN):

Okres umowy:

☐ czas nieoznaczony

☐ czas oznaczony – liczba: ... ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat ☐ okres od do

Współfinansowana ze środków UE lub innych zagranicznych:

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt

I. KWALIFIKACJA UMOWY DO CRU JSFP

1. Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych)?

☐ TAK ☐ NIE Uzasadnienie:

.....
.....

2. Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej?

☐ TAK ☐ NIE Forma:

.....
.....

II. OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp

- ☐ Brak włączeń
- ☐ Wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)
- ☐ Wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)
- ☐ Wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)
- ☐ Wyłączenie pkt 4 (czynności operacyjno-rozpoznawcze)
- ☐ Wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)
- ☐ Wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)

Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:

.....
.....
.....

III. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI

- ☐ Nie stwierdzono
- ☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1)
- ☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)
- ☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)
- ☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)
- ☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)
- ☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)
- ☐ Inne (wskazać podstawę prawną)
- ☐ Wymaga konsultacji z IOD

IV. WYNIK KWALIFIKACJI

- ☐ TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP
- ☐ NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie powyżej)
- ☐ TAK fakultatywnie – publikacja na podstawie art. 34a ust. 6 uofp (decyzja kierownika jednostki)

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

V. WERYFIKACJA I PUBLIKACJA

1. Stan wpisu po wprowadzeniu:

☐ przygotowane do publikacji (czynność udostępnienia nie została wykonana)

2. Kompletność danych w Systemie:

☐ wszystkie pola obowiązkowe wypełnione

☐ nie wypełniono wszystkich pól obowiązkowych w systemie

3. Konsultacja z Inspektorem Ochrony Danych

☐ niewymagana

☐ przeprowadzona – data wpływu opinii:

– wnioski IOD uwzględnione: ☐ TAK ☐ NIE (uzasadnienie poniżej)

– uzasadnienie:

5. Awaria Systemu (art. 34b ust. 2 uofp):

☐ nie wystąpiła ☐ wystąpiła – data i godzina rozpoczęcia:

– data i godzina usunięcia:

– źródło informacji (komunikat MF w BIP):

Data przekazania wpisu pracownikowi publikującemu:

Liczba dni pozostała do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp:

.....
(data, podpis pracownika wprowadzającego)

6. WYNIK WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ I FORMALNEJ

Data otrzymania sprawy od pracownika wprowadzającego:

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Uwagi/N/D
Porównanie wpisu z umową, Pakietem danych i Kartą kwalifikacji	☐	☐	
Wartość umowy: netto, w PLN, 2 miejsca po przecinku, opcje i wznowienia	☐	☐	

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Uwagi/N/D
Oznaczenie stron umowy zgodne z dokumentacją źródłową	☐	☐	
Opis przedmiotu umowy: zwięzły, bez danych osób trzecich	☐	☐	
Podstawa wyłączenia jawności (jeżeli ma zastosowanie)	☐	☐	☐ N/D
Odzwierciedlenie wniosków opinii IOD (jeżeli wydana)	☐	☐	☐ N/D

7. Decyzja pracownika publikującego:

☐ Zwrot wpisu do pracownika wprowadzającego – uzasadnienie:

.....

☐ Publikacja informacji o umowie w CRU JSFP

Data publikacji w CRU JSFP:

8. Załączniki do akt sprawy:

☐ zrzut potwierdzenia publikacji z Systemu (wydruk lub dokument elektroniczny)

☐ kopia opinii IOD (jeżeli wydana) ☐ inne:

.....
(data, podpis pracownika publikującego)

VI. KOREKTA/AKTUALIZACJA WPISU W CRU JSFP

☐ Aneks – numer:, data zawarcia:

☐ Wypowiedzenie/rozwiązanie/odstąpienie od umowy

☐ Cesja praw/przeniesienie obowiązków na inny podmiot

☐ Zmiana strony umowy (przekształcenie, połączenie, sukcesja prawna)

☐ Wykonanie umowy – zmiana statusu z „aktywna” na „nieaktywna”

☐ Stwierdzenie błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP

☐ Korekta po wycofaniu publikacji (§ 24 ust. 1 pkt 1 Procedury)

☐ Inne:

Data, od której zaistniała przyczyna:

Opis aktualizacji:
.....

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu:

Data publikacji aktualizacji w CRU JSFP:

VII. OKRES OBOWIĄZYWANIA I RETENCJA

Data zakończenia obowiązywania umowy (zmiany statusu na „nieaktywna”):

Koniec roku, w którym umowa przestała obowiązywać:

Data upływu 5-letniego okresu retencji:

Data usunięcia informacji z CRU JSFP:

Zastępca Wójta

Grażyna Grzecznowska

PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP

Numer protokołu (np. CRU/PP/..../RRRR):

Data sporządzenia protokołu:

Pracownik publikujący sporządzający protokół:

Okres objęty przeglądem (rok kalendarzowy):

I. STATYSTYKI WPISÓW

Wskaźnik	Wartość
Liczba wpisów w CRU JSFP na koniec roku objętego przeglądem	
Liczba nowych wpisów dokonanych w roku objętym przeglądem	
Liczba aktualizacji wpisów dokonanych w roku	
Liczba zmian statusu z „aktywna” na „nieaktywna” w roku	
Liczba zwrotów wpisów do korekty (PW ↔ PP)	
Liczba wpisów wyłączonych z jawności (art. 5 ust. 1 i 2–2b udip)	
Liczba dni awarii Systemu w roku (art. 34b ust. 2 uofp)	

II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW

Wpisy, w których upłynął okres obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny” –
liczba:

Wykaz spraw/numerów umów wymagających zmiany statusu:

.....

Działania naprawcze i terminy:

.....

III. KOMPLETNOŚĆ AKTUALIZACJI

- ☐ Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu
- ☐ Stwierdzono braki – liczba:; szczegóły:
.....

IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI

Identyfikacja wpisów, dla których upłynął 5-letni okres retencji (art. 34b ust. 6 uofp).

Lp.	Nr umowy/oznaczenie	Strony umowy	Data zakończ. obowiązywania	Planowana data usunięcia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

V. WYRYWKOWA KONTROLA ZGODNOŚCI WPISÓW

Liczebność próby: wpisów (minimum 10% wpisów dokonanych w roku, nie mniej niż 20)

Procent próby w stosunku do populacji: %

Sposób doboru próby: ☐ losowy ☐ celowy

uzasadnienie:
.....

Ustalenia:

- ☐ Wszystkie wpisy w próbie zgodne z dokumentacją źródłową
- ☐ Stwierdzono nieprawidłowości – liczba:; rodzaje błędów:
- ☐ błędna wartość umowy ☐ błędne oznaczenie stron ☐ niewłaściwy opis przedmiotu
- ☐ brak/błędna podstawa wyłączenia jawności ☐ niezgodny status ☐ inne:

Działania naprawcze:

.....

VI. WNIOSKI I REKOMENDACJE

1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury:

.....

2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych:

.....

3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne:

.....

Zastępca Wójta

Grażyna Gręcznowska

**Procedura przetwarzania i ochrony danych osobowych
w Centralnym Rejestrze Umów
Urzędu Gminy Brzozie**

Niniejsza procedura określa sposób przetwarzania i ochrony danych w związku z realizacją zadań polegających na udostępnianiu i aktualizacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP) informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz.

Wymogi prawne w tym zakresie zostały uregulowane w art. 34a – 34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm. – dalej: u.f.p.), w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 440, dalej: rozporządzenie CRU) oraz w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r., poz. 119, dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO).

I. Podstawy przetwarzania danych osobowych

1. Centralny Rejestr Umów jest prowadzony z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej RODO oraz przepisów krajowych.
2. **Administratorem danych osobowych**, o którym mowa w art. 4 pkt 7, przetwarzanych w związku z realizacją obowiązku wprowadzania danych osobowych do rejestru, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) jest **Gmina Brzozie/Urząd Gminy Brzozie**.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek administratora).

II. Zakres i cel przetwarzania danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w CRU obejmują wyłącznie dane niezbędne do:
 - a) zawarcia i realizacji umów,
 - b) prowadzenia ewidencji i kontroli umów,
 - c) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze
2. W rejestrze mogą być udostępnione dane osobowe stron umów, z którymi administrator zawarł umowę, identyfikujące stronę takiej umowy oraz podlegające udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.).
3. Zakres udostępnianych danych osobowych, w myśl zasady minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. c RODO, obejmuje takie dane osobowe, jak:

- a) imię (imiona), nazwisko lub nazwę jednoosobowej działalności gospodarczej (oznaczenie stron lub ich przedstawicieli),
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - c) kwotę umowy,
 - d) informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu
4. Administrator udostępnia wskazane dane osobowe realizując obowiązek administratora, określony w art. 34a) ustawy o finansach publicznych, z zastrzeżeniem ust. 5. poniżej.
5. W rejestrze nie udostępnia się informacji:
- a) podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - b) chronionych na podstawie przepisów o przymusowej restrukturyzacji,
 - c) których ujawnienie mogłoby naruszyć prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy; w szczególności nie ujawnia się informacji o osobach fizycznych niepełniących funkcji publicznych.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji, o których mowa w ust. 5 powyżej, administrator wskazuje w CRU zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 u.f.p.
7. Kierownik jednostki przed udostępnieniem danych osobowych w Rejestrze, poprzedza oceną, czy udostępnienie danych osobowych nie prowadzi do naruszenia prywatności osoby fizycznej.

III. Ochrona danych osobowych w związku z realizacją obowiązku wprowadzania informacji do CRU

Administrator zapewnia wprowadzenie do rejestru wyłącznie danych niezbędnych dla osiągnięcia celu przetwarzania, zgodnie z zasadą minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. b) RODO).

Dostęp do Rejestru posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora danych, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.

Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania poufności danych osobowych.

Informacje na temat odbiorcy danych osobowych, tj. organie prowadzącym rejestr (Minister Finansów), należy dołączyć do właściwych klauzul informacyjnych (w tym klauzuli pracowniczej).

1. Podejmowanie działań przez osoby uprawnione

Do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem i aktualizacją w CRU JSFP informacji o umowach uprawnione są osoby upoważnione przez Administratora i posiadające konto w systemie teleinformatycznym CRU JSFP.

2. Ocena i kwalifikowanie informacji o umowach i zawartych w nich danych do publikacji w CRU

Przed wprowadzeniem informacji o umowie do CRU, osoba uprawniona dokonuje oceny dopuszczalności udostępnienia informacji w CRU, uwzględniając wymogi określone w art. 34a u.f.p. Dane osobowe udostępniane w CRU powinny być ograniczone do oznaczenia stron umowy. Wśród informacji o stronach umowy większość odnosić się będzie do przedsiębiorców, jednak mogą tam znaleźć się informacje o osobach fizycznych, z którymi umowa została zawarta. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznaczeniem strony umowy jest imię i nazwisko tej osoby (por. §3 pkt 2 rozporządzenia CRU). W zakresie oznaczenia stron umowy nie mieszczą się inne dane osób fizycznych, w szczególności numery PESEL i adresy zamieszkania, które są zawarte w umowach, jednak nie podlegają udostępnianiu w CRU JSFP.

3. Anonimizacja danych przed ich publikacją w CRU JSFP

Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegających udostępnieniu w CRU JSFP znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 34a ust. 8 u.f.p. (w CRU JSFP nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), wówczas tego rodzaju dane należy zanonimizować. Dotyczy to w szczególności informacji obejmujących wskazanie przedmiotu umowy, z którego wprost bądź pośrednio możliwe byłoby ustalenie informacji odnoszących się do sfery prywatności osoby fizycznej. W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w CRU należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności (jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz nazwę organu lub stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 u.f.p. oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU JSFP).

4. Administrator udostępnia wskazane dane osobowe realizując obowiązek administratora, określony w art. 34a ustawy o finansach publicznych, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.

5. Wprowadzanie danych do CRU i udostępnianie informacji w CRU

Zgodnie z art. 34a ust. 10 u.f.p. informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego w którym rejestr ten jest prowadzony.

6. Realizacja praw osób, których dane dotyczą w kontekście CRU

Osobom fizycznym, których dane przetwarzane są w CRU przysługują uprawnienia określone w przepisach ogólnego rozporządzenia o ochronie danych -RODO. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych, żądania skorygowania informacji nieprawidłowych (poprawienia błędów, uaktualnienia nieaktualnych danych) oraz, w niektórych przypadkach, żądania usunięcia danych.

6.1. Informowanie o przetwarzaniu danych, dostęp do danych

Oprócz informowania o przetwarzaniu danych w CRU przy zawieraniu umowy z kontrahentem, na administratorze danych ciąży obowiązek udostępnienia informacji o przetwarzaniu oraz umożliwienia dostępu do danych w trakcie ich przetwarzania. Na żądanie osoby, której dane dotyczą należy udostępnić jej informacje i umożliwić dostęp do danych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679. Z uwagi na to, że dane zawarte w CRU są jawne i dostępne w Internecie, osoba, której dane dotyczą może samodzielnie uzyskać dostęp do danych i pobrać kopię danych przetwarzanych w CRU.

6.2. Korygowanie danych

W przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą wykaże, że wprowadzone do CRU dane są nieprawidłowe (zawierają błędy), bądź osoba uprawniona stwierdzi nieprawidłowość danych, dane osobowe powinny zostać skorygowane.

6.3. Aktualizacja danych

Jeżeli dane osobowe udostępnione w CRU są nieaktualne, osoba uprawniona do zamieszczania informacji w CRU powinna dokonać uaktualnienia takich danych. Informacja wskazująca podstawę dokonania aktualizacji powinna być zamieszczona w CRU, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 10 u.f.p.

6.4. Usuwanie danych

Zgodnie z art. 34b ust. 6 u.f.p., informacje o umowie są usuwane z CRU po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać. W myśl art. 34b ust. 6 u.f.p. oraz rozporządzenia CRU, usuwanie danych stanowi obowiązek kierownika jednostki i powinno być realizowane przez osoby upoważnione do działania w imieniu jednostki - użytkowników konta jednostki w CRU.

7. Realizacja praw osób, których dane dotyczą

a. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w CRU, przysługują prawa określone w art. 15–22 RODO,

b. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi u Administratora danych.

8. Reagowanie na naruszenia ochrony danych w CRU

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w CRU stanowi naruszenie ochrony danych osobowych (np. w CRU ujawnione zostały informacje ingerujące w sferę prywatności osób fizycznych) osoba uprawniona do udostępniania danych w CRU ma obowiązek poinformować o tym administratora danych, który podejmuje stosowne działania naprawcze i zaradcze.

Zastępca Wójta

Grażyna Grzecznowska

