ZARZĄDZENIE NR 83/2026
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemem w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 662 z późn.zm.) oraz art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) i § 1 rozporządzenia 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 Procedurę kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Kluczewsko (zwaną dalej „Procedurą"), stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną częścią Procedury są:
1) Załącznik nr 1 do Procedury – Pakiet danych o umowie do wprowadzenia w CRU JSFP
2) Załącznik nr 2 do Procedury – Protokół corocznego przeglądu wpisów w CRU JSFP
3) Załącznik nr 3 do Procedury – Notatka z dokonanej korekty/aktualizacji wpisu w CRU JSFP

§3.1. Wyznacza się następujących użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP:
1) Administrator konta jednostki – Pani RUBIK BEATA ;
2) Pracownicy wprowadzający informacje o umowach:
a/ Bartecka Aleksandra ,
b/Bakalarz Monika ,
c/ Krzyżanowska Beata,
d/ Dumin Karolina,
e/ Szczepanik Alicja,
f/ Wyrwał Monika,
3) Pracownik publikujący informacje o umowach – RUBIK BEATA,

2. Imienne wyznaczenie pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz ewentualne ich zastępstwa, następuje w drodze odrębnego upoważnienia.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kluczewsko.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
/-/ PAŁKA RAFAŁ

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 83/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 30 czerwca 2026 r.

PROCEDURA
kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Urząd Gminy Kluczewsko (zwany dalej „Urzędem") lub na jego rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji o nich w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP", a także tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania, publikowania, aktualizowania i usuwania tych informacji.

2. Procedura ma na celu:
1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Wójta Gminy Kluczewsko jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;
3) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;
4) ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązku publikacji.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:
1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) – w szczególności art. 34a, art. 34b oraz art. 34d, zwanej dalej uofp;
2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn.zm.), zwanej dalej Pzp;
3) rozporządzenia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem";
4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.) – w szczególności art. 5 ust. 1 i 2–2b, zwanej dalej udip;
5) 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 (RODO);
6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 795 z późn.zm.).

§ 3. Definicje i skróty

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko;

2) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko (kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 uofp);
3) CRU JSFP/Rejestrze – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 34b ust. 1 uofp;
4) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć biuro, referat lub samodzielne stanowisko Urzędu, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
6) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
7) pracowniku wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie,
8) pracowniku publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie,
9) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie administratora,
10) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1 uofp, niewyłączoną na podstawie art. 34a ust. 5 uofp
11) pakiecie danych – należy przez to rozumieć zestaw informacji o umowie, **sporządzony według załącznika nr 1 do Procedury, przygotowywany przez pracownika merytorycznego i przekazywany pracownikowi wprowadzającemu;**

§ 4. Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz.
2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Kluczewsko, które – jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 uofp – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a uofp i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU JSFP w ramach własnych kont jednostki.

Rozdział II
Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 5. Kierownik jednostki

1. Wójt Gminy Kluczewsko jako kierownik jednostki:
1) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a–34b uofp;
2) jest administratorem danych osobowych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez Gminę
3) wyznacza imiennie administratora konta jednostki oraz pracowników wprowadzających i pracowników publikujących.

§ 6. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia jej zawarcia:
1) dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP;

2) w przypadku kwalifikacji pozytywnej – sporządza Pakiet danych **według załącznika nr 1 do niniejszej Procedury,**
3) przekazuje Pakiet danych pracownikowi wprowadzającemu.

2. Pracownik merytoryczny odpowiada za:
1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna);
2) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia, w tym:
a) wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
b) wskazanie wartości umowy bez podatku od towarów i usług (netto) – § 2 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia,
c) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień (§ 2 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia),
d) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
e) w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie wartości na PLN według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
3) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych
4) kompletność i zgodność danych w Pakiecie danych z treścią umowy;
5) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zaistnienia.

§ 7. Pracownik wprowadzający

1. Pracownik wprowadzający, po otrzymaniu Pakietu danych:
1) dokonuje weryfikacji formalnej i kompletności otrzymanych danych pod kątem ich przydatności do wprowadzenia w Systemie;
2) w przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości – zwraca Pakiet danych pracownikowi merytorycznemu w celu uzupełnienia lub korekty;
3) wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
4) po wprowadzeniu informacji do Systemu i przed publikacją – zapisuje wpis w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji", którą przekazuje pracownikowi publikującemu;

2. Pracownik wprowadzający odpowiada za:
1) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w Pakiecie danych;
2) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych
3. Dopuszcza się łączenie funkcji pracownika merytorycznego i pracownika wprowadzającego,

§ 8. Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący po otrzymaniu informacji w stanie „przygotowane do publikacji":
1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, Pakiet danych);
2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu w celu skorygowania;
3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;
4) w przypadku wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje odpowiednio postanowienia ust. 1 pkt 1–3.

2. Pracownik publikujący ponadto:
1) dokonuje corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP

2) po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp – usuwa informacje o umowie z CRU JSFP .
3) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu (i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni.

§ 9. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:
1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, odbiera uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmian.
2) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o nadanie uprawnień,
3) generuje raporty z konta jednostki,
4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Urzędem;
5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie,

2. Dopuszcza się łączenie funkcji Administratora konta jednostki z funkcją pracownika publikującego.

§ 10. Zastępstwa

Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego.

Rozdział III
Etap I – Kwalifikacja umowy

§ 11. Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU JSFP w oparciu o następujące, łącznie spełnione przesłanki materialnoprawne wynikające z art. 34a ust. 1 uofp:
1) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, tj. odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
2) umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej (w rozumieniu Kodeksu cywilnego).

2. Umowy spełniające przesłanki z ust. 1 nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 uofp (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp, zamówienia, o których mowa w art. 14 Pzp).

3. Niezależnie od wyłączeń podmiotowo-przedmiotowych w CRU JSFP nie udostępnia się tych informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip;

§ 12. Wykluczenia czasowe

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 r. (włącznie). Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, niezależnie od tego, czy nadal obowiązują, czy zostały wykonane, oraz niezależnie od tego, czy są modyfikowane aneksami zawartymi po 1 lipca 2026 r.

2. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy zawartej od 1 lipca 2026 r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany

Rozdział IV
Etap II – Przygotowanie pakietu danych

§ 13. Zakres informacji o umowie

1. Pakiet danych (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury obejmuje pełny zakres informacji wymaganych do publikacji w CRU JSFP, , tj.:

1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy w Pakiecie danych wskazać „brak numeru" (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);
2) datę zawarcia umowy ustaloną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;
3) okres, na jaki umowa została zawarta:
a) wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo
b) wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta lub okresu od -do;
4) oznaczenie stron umowy:
a) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy siedzibą/miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę (firmę), numer REGON, NIP (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności,
b) w przypadku podmiotów spoza terytorium RP – nazwę (firmę) i adres siedziby lub wykonywania działalności,
c) w przypadku osoby fizycznej – wyłącznie imię i nazwisko,
5) wskazanie przedmiotu umowy – opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy; opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia, bez przenoszenia do CRU JSFP pełnej treści umowy, OPZ czy SWZ ani danych osób trzecich;
6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ustaloną zgodnie z § 14 niniejszej Procedury ;
7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp (środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, a także inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych) – odpowiedź „TAK" albo „NIE";
8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania – „aktywna" albo „nieaktywna"; dzień zmiany statusu z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w Systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;
9) podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba dokonujące wyłączenia jawności – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 uofp (wyłączenie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip);
10) podstawa dokonania aktualizacji informacji wskazanych w pkt 1–9 oraz jej przyczyna (np. zmiana umowy, wypowiedzenie umowy, cesja praw, korekta błędu i inne) wraz ze zwięzłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna.

§ 14. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony będzie to wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.

2. Jeżeli wartość umowy nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które Gmina zamierza przeznaczyć na realizację umowy , a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które Gmina zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy).

3. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2).W szczególności:

1) niewykonanie umowy nie powoduje obowiązku korekty wartości – status umowy w Systemie zmienia się wówczas na „nieaktywna” oraz dokonuje się aktualizacji ze wskazaniem przyczyny;
2) niewykorzystanie prawa opcji nie wpływa na pierwotnie wskazaną wartość.

4. Przy określeniu wartości umowy:
1) uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień
2) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług – wartość wpisywana do CRU JSFP odpowiada zatem wartości netto

5. W przypadku umów wielopodmiotowych (zawartych na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych) Urząd ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jego plan finansowy (art. 34a ust. 3 uofp);

6. W przypadku umów barterowych, w których nie występuje przepływ środków pieniężnych, wartość umowy ustala się na podstawie wartości rynkowej świadczeń wzajemnych, opierając się na wiarygodnych przesłankach (np. cenach rynkowych).

7. W przypadku umów w walucie obcej pracownik merytoryczny przelicza wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy i wskazuje w Pakiecie danych zarówno kurs zastosowany, jak i datę kursu.

§ 15. Opis przedmiotu umowy – zasady minimalizacji

1. Opis przedmiotu umowy powinien:
1) być rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – pozwalać na ustalenie, danej usługi, dostawy, roboty budowlanej) i jej rodzaju;
2) wskazywać kategorie świadczeń (np. „dostawa materiałów biurowych”, „usługa bhp”, „roboty budowlane – modernizacja kotłowni”), bez enumeratywnego wymieniania wszystkich elementów składowych zamówienia, które są szczegółowo określone w dokumentacji umownej;
3) być pozbawiony danych osobowych osób trzecich, w tym beneficjentów świadczenia, ich danych identyfikacyjnych oraz danych szczególnych kategorii;
4) nie zawierać informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego, infrastruktury krytycznej
5) nie naruszać tajemnicy przedsiębiorstwa wykonawcy – w zakresie, w jakim została skutecznie zastrzeżona.

2. Dane wykonawcy będącego osobą fizyczną (imię i nazwisko) wskazuje się w pozycji „oznaczenie stron umowy”, a nie w opisie przedmiotu umowy. Dodatkowe szczegółowe dane adresowe wykonawcy będącego osobą fizyczną, w tym miejscowość zamieszkania, nie są publikowane w CRU JSFP.

Rozdział V
Etap III i IV – Przekazanie i wprowadzenie informacji do CRU JSFP

§ 16. Przekazanie Pakietu danych do wprowadzenia

1. Pracownik merytoryczny przekazuje Pakiet danych pracownikowi wprowadzającemu.

2. Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi wprowadzającemu oraz pracownikowi publikującemu przeprowadzenie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 17. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik wprowadzający dokonuje wpisu informacji do Systemu po:
1) pozytywnej weryfikacji formalnej i kompletności Pakietu danych;
2) wykonaniu wszelkich anonimizacji oraz zastosowaniu wyłączeń jawności

2. Wprowadzenie informacji obejmuje:
1) wypełnienie wszystkich pól obowiązkowych formularza Systemu;
2) wprowadzenie wartości netto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN;
3) oznaczenie statusu umowy jako „aktywna” – chyba że już na etapie wprowadzania umowa jest nieaktywna;
4) oznaczenie współfinansowania środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp;
5) w razie zastosowania wyłączenia jawności – wskazanie podstawy prawnej (jednostka redakcyjna i tytuł aktu) oraz organu/osoby dokonującej wyłączenia.

3. Po wpisaniu informacji pracownik wprowadzający:
1) zapisuje wpis w stanie „przygotowane do publikacji” (bez wykonywania czynności udostępnienia);
2) przekazuje sprawę pracownikowi publikującemu;

4. W przypadku awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp pracownik wprowadzający odnotowuje datę i godzinę wystąpienia oraz usunięcia awarii (na podstawie komunikatu Ministra Finansów w BIP). Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp).

Rozdział VI
Etap V – Weryfikacja i publikacja

§ 18. Weryfikacja wpisu

Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:
1) porównanie pól wpisu w Systemie z Pakietem danych;
2) kontrolę poprawności obliczenia wartości umowy (netto, w PLN, z uwzględnieniem opcji i wznowień);
3) kontrolę zgodności oznaczenia stron z dokumentacją umowy;
4) kontrolę zwięzłości i adekwatności opisu przedmiotu umowy oraz braku w nim danych osobowych osób trzecich;
5) weryfikację prawidłowości wprowadzenia podstawy wyłączenia jawności – jeżeli ma zastosowanie;

§ 19. Publikacja wpisu

1. Po pozytywnej weryfikacji wpisu pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.

2. Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, systemu teleinformatycznego CRU JSFP

3. Niezwłocznie po publikacji pracownik publikujący zachowuje w aktach sprawy zrzut potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System).

§ 20. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, albo osobę trzecią błędu, niezgodności lub niedopuszczalnego ujawnienia informacji w opublikowanym wpisie, pracownik publikujący niezwłocznie:
1) wycofuje udostępnioną informację o umowie z CRU JSFP – jeżeli jej dalsza widoczność stwarza ryzyko naruszenia (np. nadmiarowe ujawnienie danych osobowych);
2) wszczyna postępowanie korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu;

3) informuje IOD o korekcie – jeżeli korekta dotyczy danych osobowych lub jawności – w celu oceny, czy nie wystąpiło naruszenie ochrony danych osobowych podlegające zgłoszeniu do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

2. W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze zwięzłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

Rozdział VII
Aktualizacje, przeglądy, retencja danych i sankcje

§ 21. Aktualizacje wpisów

1. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP jest obowiązkowa w przypadku zmiany każdej z informacji wymienionych w art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp – w szczególności w razie:
1) zawarcia aneksu zmieniającego treść lub warunki umowy;
2) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
3) cesji praw lub przeniesienia obowiązków na inny podmiot;
4) zmiany strony umowy (np. wskutek przekształcenia spółki, połączenia, sukcesji);
5) zmian statusu umowy z „aktywna" na „nieaktywna";
6) stwierdzenia błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP.

2. Termin 30 dni rozpoczyna się odpowiednio od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji (np. od dnia zawarcia aneksu, dnia wypowiedzenia, dnia stwierdzenia błędu).

3. Procedura aktualizacji jest tożsama z procedurą pierwotnej publikacji (Etapy I–VI), z tym że:
1) pracownik merytoryczny sporządza Notatkę z dokonanej korekty/aktualizacji (**załącznik nr 3 do niniejszej Procedury)**, której załącznikiem jest dokument źródłowy zmiany (np. aneks);
2) w polu „podstawa aktualizacji" wskazuje się przyczynę, zwięzły opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna.

4. W przypadku umów zawartych na rzecz wielu jednostek sektora finansów publicznych aktualizacji wpisu dokonuje wyłącznie ta jednostka, której zmiana dotyczy. Wyjątkiem są zmiany o charakterze ogólnym (np. zmiana nazwy wykonawcy w wyniku przekształcenia), które wymagają aktualizacji po stronie każdej z jednostek).

§ 22. Status umowy

1. Status umowy w CRU JSFP („aktywna" albo „nieaktywna") odzwierciedla stan obowiązywania umowy. Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status umowy – po wykonaniu umowę oznacza się jako „nieaktywną".

2. Dzień zmiany statusu z „aktywna" na „nieaktywna" jest w Systemie automatycznie oznaczany jako dzień zakończenia obowiązywania umowy. Od końca roku, w którym przypada ten dzień, biegnie pięcioletni okres retencji wpisu.

§ 23. Coroczny przegląd wpisów

1. Pracownik publikujący przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP – w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.

2. Przegląd obejmuje:
1) weryfikację aktualności statusu umów – w szczególności identyfikację umów, w których upłynął okres ich obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny";
2) weryfikację, czy wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu;
3) identyfikację wpisów, dla których upłynął pięcioletni okres retencji– w celu ich usunięcia;

4) ocenę poprawności i kompletności informacji – w tym wyrywkową kontrolę zgodności wpisów z dokumentacją źródłową (próba: minimum 10% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie mniej niż 20 wpisów);
5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.

3. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół przeglądu (**załącznik nr 2 do niniejszej Procedury),** który przedkłada Sekretarzowi Gminy.

§ 24. Retencja danych – usuwanie wpisów po upływie 5 lat

1. Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 uofp).

2. Pracownik publikujący usuwa wpis z CRU JSFP najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji – po identyfikacji wpisów do usunięcia podczas corocznego przeglądu.

3. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25. Sankcje

1. Niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury może skutkować w szczególności:
1) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie art. 108 i nast. Kodeksu pracy
2) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
4) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiarowego ujawnienia danych osobowych albo niepublikowania informacji, której publikacji wymaga prawo – wraz z możliwymi konsekwencjami w postaci kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa UODO oraz roszczeń osób, których dane dotyczą (art. 82 i 83 RODO);

2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzenie informacji o umowie do CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani na skuteczność zobowiązań stron. Udostępnienie informacji w CRU JSFP ma charakter czynności materialno-technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 26. Awarie Systemu

1. W razie wystąpienia awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp pracownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów z Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra Finansów oraz odnotowuje awarię w wewnętrznym rejestrze CRU.

2. Po usunięciu awarii pracownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp.

§ 27. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, udip, RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP,

2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu, o którym mowa w § 23. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Sekretarza Gminy.

3. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom Urzędu oraz przekazywana do podpisu „zapoznałem/zapoznałam się”.

WÓJT GMINY
/-/ PAŁKA RAFAŁ

Załącznik nr 1 do Procedury
do Zarządzenia Nr 83/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 30 czerwca 2026 r.

PAKIET DANYCH O UMOWIE
do wprowadzenia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Wszystkie pola są obowiązkowe (art. 34a ust. 7 uofp oraz § 3 rozporządzenia). Wartość umowy podaje się w PLN, w kwocie netto (bez VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień.

Data sporządzenia Pakietu……

Pracownik merytoryczny:……..
(imię, nazwisko, stanowisko)

DANE IDENTYFIKACYJNE PAKIETU

1. Numer umowy (zgodnie z oznaczeniem nadanym przez strony)
Jeżeli umowa nie ma numeru, należy wpisać „brak numeru" – nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU (§ 13 ust. 1 pkt 1 Procedury).
……

2. Data zawarcia umowy
Ustalana zgodnie z Kodeksem cywilnym; (§ 13 ust. 1 pkt 2 Procedury).
Data zawarcia (DD.MM.RRRR):
……

3. Okres, na jaki umowa została zawarta
☐ **Czas nieoznaczony**

☐ **Czas oznaczony**
– liczba: …… ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat
– okres od: …… do: ……

4. Oznaczenie stron umowy/wykonawca
Wypełnia się odpowiedni wariant – zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 4 Procedury.

4A. Przedsiębiorca/jednostka sektora finansów publicznych z siedzibą na terytorium RP:
Nazwa (firma):
……
REGON:
……..……
NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON):
……
Adres siedziby/wykonywania działalności:
……

4B. Podmiot spoza terytorium RP:
Nazwa (firma):
……
Adres:
……...

4C. Osoba fizyczna:
Imię i nazwisko:
……
(dane adresowe osoby fizycznej nie są publikowane w CRU JSFP – § 15 ust. 2 Procedury.

5. Przedmiot umowy
Opis rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – wystarczający do identyfikacji zakresu umowy, bez przenoszenia pełnej treści umowy/OPZ/SWZ. Nie zawiera danych osób trzecich, beneficjentów świadczenia, danych szczególnych kategorii oraz informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego (§ 15 Procedury).

Kategoria zamówienia:
☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi ☐ mieszane *(proszę wskazać dominującą kategorię w opisie)*

Opis przedmiotu umowy:
……
……

6. Wartość umowy
Wartość netto, w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień; bez VAT (§ 14 Procedury, § 2 rozporządzenia).

Wartość umowy (PLN, netto, 2 miejsca po przecinku):
……...

6.1. Sposób ustalenia wartości:
☐ wartość określona w umowie
☐ wartość określona w planie finansowym (umowa nie określa wartości – § 14 ust. 2 Procedury)
☐ wartość rynkowa świadczeń wzajemnych (umowa barterowa – § 14 ust. 6 Procedury)
☐ wartość za pierwsze 48 miesięcy (umowa na czas nieoznaczony – § 14 ust. 1 Procedury)

6.2. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?
☐ TAK ☐ NIE/Nie dotyczy

6.3. Umowa wielopodmiotowa (na rzecz kilku j.s.f.p.) – art. 34a ust. 3 uofp:
☐ NIE ☐ TAK – wartość obciążająca plan finansowy Urzędu: …… PLN

6.4. Umowa w walucie obcej – § 14 ust. 7 Procedury:

☐ NIE ☐ TAK – waluta: …… wartość w walucie:
……
kurs średni NBP z dnia zawarcia umowy: …… data kursu:
……

7. Współfinansowanie ze środków UE/EFTA/innych zagranicznych
Środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp – § 13 ust. 1 pkt 7 Procedury.
☐ TAK ☐ NIE
Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt: ……

8. Status umowy
☐ **Aktywna**
☐ **Nieaktywna** – dzień zakończenia obowiązywania: ……
Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status – § 22 ust. 1 Procedury.

9. Wyłączenie jawności (jeżeli ma zastosowanie)
Wypełnia się, gdy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności z art. 5 ust. 1 i 2–2b udip (art. 34a ust. 7 pkt 9 i ust. 8 uofp).

☐ Nie dotyczy – brak podstaw do wyłączenia jawności
☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1 udip)
☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1 udip)
☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)
☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)
☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a udip)
☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b udip)
☐ Inna …….., wpisać podstawę prawną
……

Podstawa prawna (jednostka redakcyjna i tytuł aktu):
……
Organ/osoba dokonująca wyłączenia:
……
Zakres anonimizacji/pominięcia:
……

10. Aktualizacja (przy zmianie informacji wymienionych w pkt 1–9)
Wypełnia się przy każdej aktualizacji wpisu – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp, § 21 Procedury. Termin: 30 dni od zaistnienia przyczyny (art. 34a ust. 10 uofp).

☐ Pakiet pierwotny (nie dotyczy aktualizacji)
☐ Pakiet aktualizacyjny – załącznik: Notatka z aktualizacji (**załącznik nr 3 do Procedury**)

Przyczyna aktualizacji:
……
……

Zwięzły opis zmiany:

……

……

Data, od której zaistniała przyczyna:

……

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym Pakiecie danych są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano kwalifikacji zgodnie z art. 34a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z 6 wrzenia 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Opis przedmiotu umowy został sformułowany z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych (§ 15 Procedury).

……

(data, podpis pracownika merytorycznego)

WÓJT GMINY
/-/ PAŁKA RAFAŁ

Załącznik nr 2 do Procedury
do Zarządzenia Nr 83/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 30 czerwca 2026 r.

PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP
(§ 23 Procedury – do 31 stycznia roku następnego)

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 objętym przeglądem	……
Liczba zmian statusu z „aktywna” na „nieaktywna” w roku objętym przeglądem	……
Liczba zwrotów wpisów do korekty (PW ↔ PP) w roku objętym przeglądem	……
Liczba wpisów wyłączonych z jawności (art. 5 ust. 1 i 2–2b udip) w roku objętym przeglądem	……
Liczba dni awarii Systemu w roku (art. 34b ust. 2 uofp) w roku objętym przeglądem	……

II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW (§ 23 ust. 2 pkt 1)

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 (§ 23 ust. 2 pkt 2)

☐ Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu

☐ Stwierdzono braki – liczba: ……; szczegóły:
……..

IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI (§ 23 ust. 2 pkt 3)

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 (§ 23 ust. 2 pkt 4)

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

VI.1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury: ……

……

VI.2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych: ……

……

……

VI.3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne: ……

……

……

……

(data, podpis pracownika publikującego – sporządzający)

Akceptacja:

……

(data, podpis Sekretarza Gminy)

WÓJT GMINY
/-/ PAŁKA RAFAŁ

załącznik nr 3 do Procedury
do Zarządzenia Nr 83/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 30 czerwca 2026 r.

NOTATKA Z DOKONANEJ KOREKTY/AKTUALIZACJI WPISU W CRU JSFP
(§ 21 ust. 3 pkt 1 Procedury w zw. z art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp)

Numer notatki (np. CRU/AKT/…./RRRR): ……
Data sporządzenia notatki: ……...
Pracownik merytoryczny sporządzający (imię, nazwisko, stanowisko): ……..

I. IDENTYFIKACJA UMOWY PODLEGAJĄCEJ AKTUALIZACJI
Numer umowy/oznaczenie: ……..
Data zawarcia umowy: …….
Strony umowy/wykonawca: ……
Numer sprawy w EZD: ……
Data publikacji pierwotnej w CRU JSFP: ……

II. PRZYCZYNA AKTUALIZACJI (§ 21 ust. 1 Procedury)
☐ 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 (§ 20 ust. 1 pkt 1 Procedury)
☐ Inne: ……

III. DATA ZAISTNIENIA PRZYCZYNY AKTUALIZACJI
Data, od której zaistniała przyczyna: ……
Od dnia wskazanego powyżej biegnie 30-dniowy termin na publikację aktualizacji w CRU JSFP (art. 34a ust. 10 uofp). Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu (art. 34b ust. 2 uofp).

IV. ZWIĘZŁY OPIS AKTUALIZACJI
Pole obowiązkowe – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp oraz § 3 pkt 8 rozporządzenia.
……
……
……

V. ZAKRES PÓL WPISU CRU JSFP DO ZMIANY
Zaznaczyć pola wpisu wymagające aktualizacji – art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp.

Pkt	Pole wpisu w CRU JSFP	Zmiana	Uwagi
1	Numer umowy	☐	
2	Data zawarcia umowy	☐	

Pkt	Pole wpisu w CRU JSFP	Zmiana	Uwagi
3	Okres umowy (czas oznaczony/nieoznaczony)	☐	
4	Oznaczenie stron umowy (firma/REGON/NIP/adres)	☐	
5	Przedmiot umowy	☐	
6	Wartość umowy (netto, w PLN, z opcjami i wznowieniami)	☐	
7	Współfinansowanie środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp	☐	
8	Status umowy („aktywna”/„nieaktywna”) i dzień zakończenia	☐	
9	Wyłączenie jawności (podstawa prawna, organ/osoba)	☐	

……
(data, podpis pracownika merytorycznego)

WÓJT GMINY
/-/ PAŁKA RAFAŁ