

Zarządzenie Nr 91/2026
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 8 lipca 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Orońsku”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662) 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 (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 przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Orońsku” (zwaną dalej „Procedurą”), stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Procedura określa zasady:

- 1)** kwalifikowania umów zawieranych przez Gminę Orońsko oraz Urząd Gminy w Orońsku do obowiązku przekazania informacji do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „CRU JSFP”;
- 2)** przygotowania, weryfikacji, przekazywania, publikowania oraz aktualizacji informacji o umowach;
- 3)** odpowiedzialności pracowników uczestniczących w procesie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Procedura stanowi uzupełnienie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów określonych w Zarządzeniu Nr 188/2024 Wójta Gminy Orońsko z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Orońsku i nie narusza postanowień tego zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację umów do stosowania postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Każdy pracownik odpowiedzialny za przygotowanie umowy zobowiązany jest do dokonania jej kwalifikacji pod kątem obowiązku przekazania informacji do CRU JSFP zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.

§ 4.

1. Wyznacza się następujące role związane z obsługą systemu teleinformatycznego CRU JSFP:
 - 1) Administrator konta jednostki,
 - 2) Pracownik wprowadzający informacje o umowach,
 - 3) Pracownik publikujący informacje o umowach.
2. Imienne wyznaczenie pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz ewentualne ich zastępstwa, następuje w drodze odrębnego upoważnienia Wójta Gminy Orońsko, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

W Urzędzie Gminy w Orońsku przekazywanie informacji do CRU JSFP odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, zintegrowanego z systemem CRU JSFP, o ile wykorzystywane rozwiązanie techniczne zapewnia zgodność z wymaganiami określonymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Orońsko.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie ze skutkiem od dnia 1 lipca 2026 r.

Wójt Gminy Orońsko

Wzór nr 1

Orońsko, dnia 2026 r.

UPOWAŻNIENIE Nr/2026

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz 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), a także w związku z Zarządzeniem Nr/2026 Wójta Gminy Orońsko z dnia 2026 r. w sprawie wdrożenia procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Orońsku,

upoważniam

Panią/Pana
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku
w Referacie

do wprowadzania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz publikowania informacji o umowach w zakresie zadań realizowanych przez:

Referat
stanowisko

Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień, obowiązuje od dnia podpisania i wygasa z dniem ustania stosunku pracy z Urzędem Gminy w Orońsku, zmiany zakresu obowiązków powodującej brak podstaw do dalszego wykonywania czynności objętych upoważnieniem albo z dniem jego odwołania. Upoważnienie może zostać w każdym czasie zmienione albo odwołane.

.....
Wójt Gminy Orońsko

Potwierdzam przyjęcie określonych w niniejszym upoważnieniu zadań do realizacji.

.....
data i podpis pracownika

Otrzymują:

1. Pracownik,
2. Akta osobowe,
3. Administrator systemu CRU JSFP

PROCEDURA
kwalifikowania i przekazywania informacji o umowach
do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Definicje i skróty

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku;
 - 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko (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 – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów prowadzony w Urzędzie Gminy w Orońsku;
 - 4) 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;
 - 5) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
 - 6) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko Urzędu, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
 - 7) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
 - 8) pracowniku prowadzącym CRU – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego i Informatyzacji odpowiedzialnego za prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;

- 9) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika referatu merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot danej umowy, upoważnionego przez Wójta do realizacji obowiązków związanych z jej wprowadzeniem do CRU JSFP;
- 10) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Wójta kierownika danego Referatu / pracownika danego referatu posiadającego uprawnienia do publikowania informacji w Systemie;
- 11) administratorze systemu CRU JSFP – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do administrowania kontem Gminy Orońsko w systemie CRU JSFP;
- 12) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu;
- 13) 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;
- 14) ePublink Dokumenty – należy przez to rozumieć wykorzystywany w Urzędzie Gminy w Orońsku system do gromadzenia, przetwarzania i publikowania informacji o zawartych umowach;
- 15) Karcie kwalifikacji – należy przez to rozumieć Kartę kwalifikacji i przekazania danych do CRU JSFP, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury;

§ 2.

Podstawa prawna

1. Procedurę opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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 4 grudnia 2025 r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r., poz. 1844);
 - 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 793), zwanej dalej Pzp;
 - 4) 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”;
 - 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902) – w szczególności art. 5 ust. 1 i 2–2b, zwanej dalej udip;

- 6) 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);
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2026 r., poz. 795).

§ 3.

Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Urząd Gminy w Orońsku (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. Celem procedury jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z art. 34a–34b ustawy o finansach publicznych;
 - 2) terminowego przekazywania informacji do CRU JSFP;
 - 3) jednolitego sposobu kwalifikowania umów;
 - 4) prawidłowego podziału odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 5) minimalizacji ryzyka błędów przy przekazywaniu informacji do CRU JSFP, poprzez zapewnienie kontroli wewnętrznej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

§ 4.

Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, rejestracji lub rozliczaniu umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz.
2. Procedura obejmuje umowy zawarte od dnia 1 lipca 2026 r.
3. Umowy zawarte przed dniem 1 lipca 2026 r. nie podlegają przekazaniu do CRU JSFP.
4. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Orońsko, 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.

§ 5.

Powiązanie z Centralnym Rejestrem Umów

1. Wszystkie umowy zawierane przez Gminę Orońsko lub Urząd Gminy w Orońsku podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2024 Wójta Gminy Orońsko z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Orońsku.
2. CRU, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawowy rejestr wszystkich umów zawieranych przez Gminę Orońsko oraz Urząd Gminy w Orońsku.
3. Niniejsza procedura stanowi uzupełnienie zasad prowadzenia CRU wyłącznie w zakresie realizacji obowiązków wynikających z art. 34a i art. 34b ustawy o finansach publicznych.
4. Rejestracja umowy w CRU nie jest równoznaczna z obowiązkiem przekazania informacji o tej umowie do CRU JSFP.
5. Przekazaniu do CRU JSFP podlegają wyłącznie te umowy zarejestrowane w CRU, które spełniają przesłanki określone w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 6.

Kierownik jednostki

1. Wójt Gminy Orońsko 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, pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących, a także ich zastępców;
 - 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – po zasięgnięciu opinii radcy prawnego i IDO – jeżeli sprawa dotyczy danych osobowych;
 - 5) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 7.

Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny, niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż przed przekazaniem jej do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów:
 - 1) dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku przekazania informacji do CRU JSFP;
 - 2) sporządza Kartę kwalifikacji i przekazania danych do CRU JSFP;
 - 3) przekazuje podpisaną umowę wraz z Kartą kwalifikacji do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy lub otrzymania podpisanej przez drugą stronę umowy.
2. W przypadku zakwalifikowania umowy jako niepodlegającej przekazaniu do CRU JSFP pracownik merytoryczny:
 - 1) wskazuje w Karcie kwalifikacji podstawę prawną wyłączenia;
 - 2) przekazuje Kartę kwalifikacji wraz z umową do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
3. Pracownik merytoryczny odpowiada za:
 - 1) prawidłową kwalifikację umowy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy, w szczególności:
 - a) wskazanie wartości netto,
 - b) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień, jeżeli wynikają z umowy,
 - c) ustalenie wartości umowy zawartej na czas nieoznaczony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przeliczenie wartości umowy zawartej w walucie obcej na złote polskie zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) rzetelne określenie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację;
 - 4) kompletność oraz zgodność danych zawartych w Karcie kwalifikacji z treścią umowy;
 - 5) niezwłoczne, ale nie później niż w ciągu 7 dni przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacji o każdej zmianie danych podlegających ujawnieniu w CRU JSFP, w szczególności dotyczących:
 - a) zawarcia aneksu,
 - b) zmiany wartości umowy,
 - c) zmiany okresu obowiązywania,
 - d) rozwiązania, wypowiedzenia albo wygaśnięcia umowy,

- e) innych zmian wymagających aktualizacji danych w CRU JSFP.

§ 8.

Pracownik wprowadzający

1. Funkcję pracownika wprowadzającego pełni pracownik referatu merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot danej umowy, upoważniony przez Wójta do realizacji obowiązków związanych z jej wprowadzeniem do CRU JSFP.
2. Po otrzymaniu dokumentacji pracownik wprowadzający:
 - 1) dokonuje weryfikacji formalnej kompletności otrzymanej dokumentacji, obejmującej w szczególności umowę oraz Kartę kwalifikacji;
 - 2) w przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości zwraca dokumentację pracownikowi merytorycznemu celem jej uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień;
 - 3) wprowadza informacje o umowie do systemu CRU JSFP lub ePublink Dokumenty zgodnie z danymi wynikającymi z dokumentacji źródłowej;
 - 4) w przypadku powstania wątpliwości dotyczących zakresu publikowanych danych lub przesłanek ograniczenia jawności zwraca się o opinię do Inspektora Ochrony Danych, Adwokata lub Radcy Prawnego;
 - 5) po wprowadzeniu danych zapisuje wpis w systemie w stanie umożliwiającym jego weryfikację przez pracownika publikującego.
3. Pracownik wprowadzający odpowiada za:
 - 1) zgodność danych wprowadzonych do systemu CRU JSFP / ePublink Dokumenty z dokumentacją źródłową;
 - 2) kompletność danych wymaganych do publikacji;
 - 3) poprawność techniczną wprowadzonych danych;
 - 4) przekazanie wpisu do weryfikacji pracownikowi publikującemu w terminie umożliwiającym dochowanie ustawowego terminu publikacji, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy.

§ 9.

Pracownik publikujący

1. Funkcję pracownika publikującego pełni wyznaczony przez Wójta kierownik danego Referatu lub inny pracownik danego Referatu posiadający uprawnienia do publikowania informacji w Systemie.
2. Po otrzymaniu wpisu pracownik publikujący:

- 1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej danych poprzez porównanie informacji wprowadzonych do systemu CRU JSFP/ePublink Dokumenty z umową oraz Kartą kwalifikacji;
 - 2) weryfikuje w szczególności:
 - a) poprawność ustalenia wartości umowy,
 - b) zgodność oznaczenia stron,
 - c) prawidłowość opisu przedmiotu umowy,
 - d) kompletność danych wymaganych przepisami prawa,
 - e) zasadność zastosowania ograniczenia jawności – jeżeli występuje;
 - 3) w przypadku stwierdzenia błędów lub braków zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu celem dokonania korekty;
 - 4) po pozytywnej weryfikacji publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez system ePublink Dokumenty;
 - 5) dokonuje aktualizacji, korekt oraz zmian statusu umowy w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
3. Pracownik publikujący odpowiada ponadto za:
- 1) monitorowanie terminów publikacji i aktualizacji;
 - 2) monitorowanie komunikatów dotyczących funkcjonowania systemu CRU JSFP;
 - 3) dokonywanie corocznych przeglądów wpisów;
 - 4) usuwanie informacji z CRU JSFP po upływie okresu retencji określonego w przepisach prawa.

§ 10.

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;
 - 6) współpracuje z dostawcą oprogramowania oraz administratorem systemu CRU JSFP w zakresie usuwania problemów technicznych;
 - 7) podejmuje działania niezbędne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemu.

2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

§ 11.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego.
2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności:
 - 1) konsultacja na wniosek pracownika wprowadzającego w zakresie:
 - a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip lub innych wynikających z przepisów prawa,
 - b) zakresu danych osobowych podlegających publikacji
 - 2) wydanie opinii niezwłocznie od dnia otrzymania wniosku, w formie elektronicznej, z uzasadnieniem;
 - 3) ujęcie czynności przetwarzania danych w CRU JSFP w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym przez Urząd (art. 30 RODO);
 - 4) obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO;
 - 5) udział w rozpatrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych dotyczących CRU JSFP, w tym w zgłoszeniach do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 33–34 RODO).
3. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki, działając przez upoważnionego pracownika publikującego.

§ 12.

Zastępstwa

1. Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego.
2. W razie nieobecności pracownika wprowadzającego oraz braku jego zastępcy – wyłącznie do momentu powrotu pracownika lub wyznaczenia zastępcy – obowiązki wprowadzania może wykonywać pracownik publikujący, pod warunkiem, że dany wpis zostanie poddany weryfikacji i publikacji przez innego pracownika posiadającego uprawnienie publikującego
3. Każde zastępstwo, w którym dochodzi do wykonania przez tę samą osobę czynności wprowadzenia i publikacji, wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej

uzasadnienie oraz informacje o zachowaniu zasady „dwóch par oczu” w sposób alternatywny.

Rozdział III

Kwalifikowanie umów do CRU JSFP

§ 13.

Zasady kwalifikacji

1. Każda umowa podlegająca rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów podlega jednocześnie ocenie pod względem obowiązku przekazania informacji do CRU JSFP.
2. Oceny dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie oraz realizację umowy.
3. Kwalifikacja następuje niezwłocznie po zawarciu umowy, przed przekazaniem jej do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
4. Kartę kwalifikacji dołącza się do egzemplarza umowy przekazywanego pracownikowi wprowadzającemu.
5. Brak Karty kwalifikacji lub jej niekompletne wypełnienie stanowi brak formalny dokumentacji przekazywanej do rejestracji.

§ 14.

Karta kwalifikacji i przekazania danych do CRU JSFP

1. Kartę kwalifikacji sporządza pracownik merytoryczny.
2. Karta stanowi podstawę do:
 - 1) dokonania kwalifikacji umowy pod względem obowiązku przekazania informacji do CRU JSFP;
 - 2) przekazania danych niezbędnych do publikacji informacji o umowie;
 - 3) udokumentowania dokonanej kwalifikacji;
 - 4) przeprowadzenia weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
3. Karta zawiera w szczególności:
 - 1) dane identyfikujące umowę;
 - 2) wynik kwalifikacji;
 - 3) uzasadnienie kwalifikacji;
 - 4) dane wymagane do przekazania informacji do CRU JSFP;
 - 5) miejsce na dokonanie weryfikacji przez pracownika publikującego.
4. Wzór Karty kwalifikacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5. W razie wątpliwości pracownik merytoryczny – przed podpisaniem Karty kwalifikacji – konsultuje sprawę z bezpośrednim przełożonym oraz jeżeli dotyczy ona zagadnień ochrony danych osobowych lub jawności – z IOD, a w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania lub o znacznej wartości – z adwokatem lub radcą prawnym Urzędu.

§ 15.

Odpowiedzialność za kwalifikację

1. Za prawidłowość kwalifikacji odpowiada pracownik merytoryczny.
2. Kierownik referatu sprawuje nadzór nad prawidłowością kwalifikacji dokonywanych przez podległych pracowników.
3. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów odpowiada wyłącznie za sprawdzenie kompletności dokumentacji przekazywanej do rejestracji i jej wprowadzenie do systemu ePublink Dokumenty.
4. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów nie dokonuje merytorycznej oceny obowiązku przekazania informacji do CRU JSFP.
5. Weryfikacji kwalifikacji dokonuje pracownik publikujący.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub wątpliwości pracownik publikujący zwraca Kartę kwalifikacji do pracownika merytorycznego celem uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.

Rozdział IV

Zasady przygotowania danych do CRU JSFP

§ 16.

Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony, wartość umowy stanowi wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania.
2. Jeżeli wartość umowy nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które Gmina Orońsko zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków planowanych na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy jej wykonywania.
3. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy, o której mowa w ust. 1 i 2. W szczególności:

- 1) niewykonanie albo częściowe wykonanie umowy nie powoduje obowiązku zmiany wartości umowy przekazanej do CRU JSFP; w takim przypadku aktualizacji podlega status umowy oraz – w razie potrzeby – inne dane wynikające z przepisów;
 - 2) niewykorzystanie prawa opcji nie wpływa na pierwotnie wskazaną wartość umowy.
4. Przy określaniu wartości umowy:
- 1) uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień przewidzianych w umowie;
 - 2) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług (VAT); do CRU JSFP przekazuje się wartość netto.
5. W przypadku umów wielopodmiotowych zawartych na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych Gmina Orońsko przekazuje do CRU JSFP wyłącznie wartość odpowiadającą części umowy finansowanej z jej planu finansowego.
6. W przypadku umów barterowych, w których nie występuje przepływ środków pieniężnych, wartość umowy ustala się na podstawie wartości rynkowej świadczeń wzajemnych.
7. W przypadku umów zawartych w walucie obcej pracownik merytoryczny przelicza wartość na złote polskie według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia zawarcia umowy i wskazuje w Karcie kwalifikacji zastosowany kurs oraz datę jego przyjęcia.

§ 17.

Zasady sporządzania opisu przedmiotu umowy

1. Opis przedmiotu umowy przekazywany do CRU JSFP powinien:
 - 1) być rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny;
 - 2) umożliwiać identyfikację rodzaju dostawy, usługi albo robót budowlanych;
 - 3) wskazywać kategorię świadczenia, bez zbędnego powielania szczegółowych postanowień umowy;
 - 4) nie zawierać danych osobowych niewymaganych przepisami prawa;
 - 5) nie zawierać danych szczególnych kategorii ani innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) nie naruszać tajemnicy przedsiębiorstwa, jeżeli została ona skutecznie zastrzeżona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dane wykonawcy będącego osobą fizyczną (imię i nazwisko) zamieszcza się wyłącznie w części dotyczącej oznaczenia stron umowy.
3. W opisie przedmiotu umowy nie zamieszcza się adresu zamieszkania wykonawcy będącego osobą fizyczną ani innych danych niewymaganych przepisami prawa.

Rozdział V

Weryfikacja kwalifikacji

§ 18.

Zasada podwójnej weryfikacji

1. Dane przekazywane do CRU JSFP podlegają dwuetapowej weryfikacji.
2. Pierwszego etapu weryfikacji dokonuje pracownik merytoryczny poprzez sporządzenie Karty kwalifikacji.
3. Drugiego etapu weryfikacji dokonuje pracownik publikujący.
4. Weryfikacja prowadzona przez pracownika publikującego realizowana jest zgodnie z zasadą "dwóch par oczu" i obejmuje ocenę prawidłowości kwalifikacji oraz kompletności danych wymaganych do przekazania informacji do CRU JSFP.

§ 19.

Zakres weryfikacji

1. Pracownik publikujący dokonuje weryfikacji w szczególności w zakresie:
 - 1) obowiązku przekazania informacji do CRU JSFP;
 - 2) kompletności danych wymaganych przepisami prawa;
 - 3) poprawności danych finansowych;
 - 4) poprawności oznaczenia stron umowy;
 - 5) poprawności określenia przedmiotu umowy;
 - 6) prawidłowości ustalenia wartości umowy;
 - 7) występowania przesłanek ograniczenia jawności informacji.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub wątpliwości pracownik publikujący zwraca Kartę kwalifikacji wraz z umową pracownikowi merytorycznemu celem uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.
3. Po zakończeniu pozytywnej weryfikacji pracownik publikujący potwierdza jej dokonanie w Karcie kwalifikacji.
4. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do przekazania informacji o umowie do CRU JSFP poprzez system ePublink Dokumenty.

§ 20.

Przekazywanie informacji do CRU JSFP

1. Informacje o umowach przekazywane są do CRU JSFP na podstawie:
 - 1) danych zawartych w Karcie kwalifikacji;

- 2) danych wynikających z treści umowy;
 - 3) danych wynikających z późniejszych zmian dotyczących umowy.
2. Przekazanie informacji następuje z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego ePublink Dokumenty wykorzystywanego w Urzędzie Gminy w Orońsku, zintegrowanego z Centralnym Rejestrem Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, o ile wykorzystywane rozwiązanie zapewnia zgodność z wymaganiami określonymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
 3. W przypadku braku możliwości przekazania informacji z wykorzystaniem integracji systemowej, informacje przekazuje się bezpośrednio za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CRU JSFP.

Rozdział VI

Publikacja, aktualizacja i usuwanie informacji w CRU JSFP

§ 21.

Weryfikacja wpisu

1. Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:
 - 1) porównanie pól wpisu w Systemie z postanowieniami umowy oraz z Kartą kwalifikacji;
 - 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;
2. Pracownik publikujący odnotowuje wynik weryfikacji w Karcie kwalifikacji.

§ 22.

Publikacja wpisu

1. Po pozytywnej weryfikacji 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:

- 1) informuje za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, pracownika merytorycznego oraz pracownika wprowadzającego o dokonaniu publikacji;
- 2) zachowuje w aktach sprawy zrzut potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System).

§ 23.

Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, IOD, 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 PUODO.
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

§ 24.

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. skutek 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, z tym, że 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).

§ 25.

Status umowy

1. Status umowy w CRU JSFP („aktywna” albo „nieaktywna”) odzwierciedla stan obowiązywania umowy. Trwający po wykonaniu okresu 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.

§ 26.

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 weryfikację 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, który przedkłada Sekretarzowi Gminy w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.

§ 27.

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. Z każdego usunięcia wpisu pracownik publikujący sporządza Protokół usunięcia informacji o umowie, który zawiera w szczególności: identyfikację umowy, datę zakończenia obowiązywania, datę usunięcia z CRU JSFP, podstawę prawną oraz podpis pracownika i datę. Protokoły usunięcia są ewidencjonowane przez pracownika publikującego i przechowywane przez co najmniej 10 lat.
4. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28.

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);

- 5) odpowiedzialnością cywilną Gminy Orońsko wobec osób trzecich – w zakresie szkód spowodowanych niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w CRU JSFP.
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.

§ 29.

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.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność i nadzór

§ 30.

Odpowiedzialność

1. Pracownik merytoryczny odpowiada za prawidłową kwalifikację umowy do CRU JSFP, sporządzenie Karty kwalifikacji i przekazania danych do CRU JSFP oraz terminowe przekazywanie informacji o zmianach dotyczących umowy.
2. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Umów odpowiada za prawidłową rejestrację umowy w Centralnym Rejestrze Umów, wprowadzenie umowy do ePublink Dokumenty oraz przekazanie dokumentacji pracownikowi wprowadzającemu zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.
3. Pracownik wprowadzający oraz pracownik publikujący odpowiadają – w zakresie powierzonych im czynności – za realizację obowiązków związanych z prowadzeniem CRU JSFP, w szczególności za weryfikację danych, terminowe przekazywanie informacji do CRU JSFP, ich aktualizację, korektę oraz usuwanie zgodnie z przepisami prawa i niniejszą Procedurą.
4. Administrator konta jednostki odpowiada za techniczną obsługę konta Gminy Orońsko w systemie CRU JSFP oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników.

§ 31.

Nadzór

1. Nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury sprawuje Sekretarz Gminy Orońsko.
2. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową realizację obowiązków wynikających z niniejszej procedury przez podległych pracowników.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik właściwego referatu podejmuje działania zmierzające do ich niezwłocznego usunięcia.
4. Osoby wykonujące czynności określone w niniejszej Procedurze ponoszą odpowiedzialność za ich wykonywanie zgodnie z zakresem obowiązków oraz przepisami prawa.

Rozdział IX

Odpowiedzialność i nadzór

§ 32.

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 § 26. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Sekretarza Gminy.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa niniejszą procedurę stosuje się z uwzględnieniem obowiązujących regulacji.
4. Integralną część niniejszej procedury stanowi: załącznik nr 2 – Karta kwalifikacji i przekazania danych do CRU JSFP.

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

Numer

umowy/oznaczenie:

A. OCENA SPEŁNIENIA PRZESŁANEK – art. 34a ust. 1 uofp

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

☐ TAK ☐ NIE

Uzasadnienie:

.....

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

☐ TAK ☐ NIE

Forma:

.....

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

☐ Brak wyłączeń

☐ 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:

.....

C. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b udip

☐ 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

D. 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)**

Jeśli podlega wpisowi, należy uzupełnić tabelę poniżej.

Pole	Wartość/treść
1. Data zawarcia umowy	.....
2. Okres umowy: ☐ czas nieoznaczony ☐ czas oznaczony – liczba: ... ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat ☐ okres od do	.....
3a. Strona umowy – nazwa (firma)/imię i nazwisko	.....
3b. REGON (jeżeli dotyczy)	.....
3c. NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON)	.....
3d. Adres siedziby/wykonywania działalności	.....
4. Przedmiot umowy – opis zakresu dostaw/usług/robót budowlanych	.....
5. Wartość umowy (netto, PLN, 2 miejsca po przecinku)	.....
5a. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?	☐ TAK ☐ NIE/nie dotyczy
5b. Sposób ustalenia wartości (z umowy/planu finansowego/wartość rynkowa – dotyczy barteru)	.....
6. Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp?	☐ TAK ☐ NIE
7. Status umowy	☐ Aktywna ☐ Nieaktywna; Dzień zakończenia:
8. Wyłączenie jawności (jeżeli dotyczy) – podstawa prawna i organ/osoba	.....
9. Aktualizacja: przyczyna, opis, data zaistnienia (przy zmianie)	.....
Załączniki:	☐ Kopia umowy ☐ Opinia IOD (jeżeli jest wymagana) ☐ Inne:

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

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

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