

ZARZĄDZENIE NR 0050.44.2026

WÓJTA GMINY LUBANIE

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad publikacji umów w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek publikacji umów zawartych w imieniu i na rzecz Gminy Lubanie – Urzędu Gminy Lubanie w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU) jest prowadzony w systemie teleinformatycznym, udostępnionym przez Ministra Finansów.
3. Wójt jest administratorem danych w systemie, o którym mowa w ust. 2, w zakresie informacji o umowach zamieszczonych w tym rejestrze.

§ 2

Obowiązek publikacji umów w CRU dotyczy wszystkich umów, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793) i zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, z wyłączeniem umów wskazanych w art. 34a ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności umów dotyczących zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa oraz umów dotyczących czynności operacyjno-rozpoznawczych finansowanych z funduszu operacyjnego.

§ 3

1. Publikacji umów w CRU dokonuje upoważniony pracownik Urzędu Gminy Lubanie bez zbędnej zwłoki, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Za dzień zawarcia umowy uważa się dzień podpisania jej przez ostatnią ze stron.
3. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do aneksów umów.

§ 4

1. W Centralnym Rejestrze Umów udostępnia się i aktualizuje następujące informacje o umowie:

- 1) numer umowy - o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy netto;
- 7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji, o której mowa w ust. 2;
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji.

2. W Centralnym Rejestrze Umów 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.

§ 5

1. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są dostarczyć umowę do upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Lubanie bez zbędnej zwłoki, w terminie nie późniejszym niż 3 dni od jej zawarcia.

2. Potwierdzeniem publikacji umowy jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w komórce merytorycznej pieczęcią o treści: „Umowa opublikowana w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych dnia, pod poz., podpis”

3. Wpisu dokonuje pracownik dokonujący publikacji.

§ 6

1. Wprowadzanie oraz przekazywanie danych osobowych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych odbywa się z poszanowaniem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności z uwzględnieniem zasad minimalizacji danych, integralności i poufności danych osobowych.
2. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w CRU oraz ich dalsze udostępnianie odbywa się wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo upoważnienia nadanego przez kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy Lubanie.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubanie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Urzyńska

Procedura wewnętrzna prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej CRU, informacji o umowach zawartych przez Urząd Gminy Lubanie lub na jej rzecz.

§ 2

Podstawa prawna

Artykuł 69 oraz 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.; dalej: ustawa o finansach publicznych).

§ 3

Definicje

1. **CRU** – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. **Rozporządzenie** – rozporządzenie 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).
3. **Administrator CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do zarządzania dostępem do CRU i obsługi CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
4. **Operator CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do wprowadzania danych do CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia.
5. **Zatwierdzający CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do zatwierdzania danych wprowadzonych do CRU do publikacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia.
6. **Komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy.
7. **Jednostka** – Urząd Gminy Lubanie

§ 4

Odpowiedzialność

1. Za prawidłowe prowadzenie CRU JSFP odpowiada kierownik Jednostki.
2. Kierownik wyznacza:
 - 1) Administratora CRU;
 - 2) Operatora CRU;
 - 3) Zatwierdzającego CRU.

§ 5

Zakres umów podlegających wpisowi

1. Do CRU JSFP wprowadza się informacje o umowach zawieranych przez Jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wątpliwości dotyczące kwalifikacji umowy rozstrzyga Karolina Kontowicz. (Administrator CRU lub Zatwierdzający CRU, lub Osoba weryfikująca dane).

§ 6

Obieg informacji o umowie

1. W jednostce wprowadza się rejestr umów podlegających publikacji w CRU według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Operator CRU.
3. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić do Operatora CRU zawarcie umowy podlegającej wpisowi do CRU w celu ujęcia w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik Nr 4 do Procedury.
4. Zgłoszenie następuje w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 obejmuje umowy o zamówienie publiczne (odpłatne) zawarte w formie elektronicznej, pisemnej, dokumentowej lub innej formie szczególnej w tym w szczególności:
 - 1) umowy podpisane własnoręcznie;
 - 2) umowy podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym
 - 3) umowy podpisane podpisem zaufanym,
 - 4) odwzorowania cyfrowe umów wskazanych w pkt. 1–3
 - 5) umowy zawarte poprzez wymianę informacji pocztą elektroniczną;
 - 6) zlecenia wystawione pisemnie lub elektronicznie potwierdzone przez kontrahentów
 - 7) inne spełniające wymogi publikacji w CRU.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 nie obejmuje w szczególności:
 - 1) umów o zamówienie publiczne (odpłatnych) zawartych wyłącznie w formie ustnej;
 - 2) umów nieodpłatnych (np. darowizn);
 - 3) umów w przypadku których jednostka jest sprzedającym;
 - 4) aktów administracyjnych
 - 5) umów ramowych.
7. Zgłoszenie obejmuje:
 - 1) numer umowy - o ile taki numer nadano;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy;
 - 6) wartość umowy netto;

- 7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji, o której mowa w ust. 2;
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji.

8. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest zgłosić do Operatora CRU aktualizację danych dotyczących zawartej umowy z wykorzystaniem formularza aktualizacji stanowiącego załącznik Nr 5 do Procedury.

9. Zgłoszenie następuje w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.

10. Zgłoszenie obejmuje:

- 1) zmianę numeru umowy;
- 2) zmianę daty zawarcia umowy;
- 3) zmianę okresu, na jaki umowa została zawarta;
- 4) zmianę oznaczenia stron umowy;
- 5) zmianę przedmiotu umowy;
- 6) zmianę wartości umowy;
- 7) zmianę informacji o tym, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) zmianę statusu umowy lub daty zakończenia jej obowiązywania;
- 9) zmianę lub wprowadzenie podstawy prawnej nieudostępnienia informacji o umowie oraz organu lub osoby, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku wyłączenia jawności danych na podstawie przepisów;
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji.

§ 7

Wprowadzanie danych do CRU

1. Operator CRU wprowadza dane do CRU na podstawie danych z rejestru, o którym mowa w § 6 ust. 1.
2. Wpis powinien zostać dokonany bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wynikającym z przepisów prawa.
3. Przed publikacją dane podlegają weryfikacji pod względem:
 - 1) kompletności;
 - 2) poprawności formalnej;
 - 3) zgodności z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami wyłączającymi jawność informacji publicznej.
4. Weryfikacji, o której mowa w ust. 3, dokonuje Zatwierdzający CRU.
5. Po pozytywnej weryfikacji dane o umowie są publikowane przez Zatwierdzającego CRU w systemie.

6. Zatwierdzający CRU w razie wątpliwości ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień od osoby zgłaszającej umowę do publikacji.

7. Zatwierdzający CRU w razie wątpliwości ma prawo żądać od Inspektora Danych Osobowych oraz głównego księgowego i radcy prawnego opinii co do prawidłowego wypełnienia sekcji związanych z:

- 1) ochroną danych osobowych;
- 2) ochroną informacji, których jawność została wyłączona przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 3) źródłami finansowania;
- 4) wartością umowy.

8. Potwierdzeniem publikacji umowy jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w komórce merytorycznej pieczęcią o treści: „Umowa opublikowana w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych dnia, pod poz., podpis”

9. Wpisu dokonuje pracownik dokonujący publikacji.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W razie potrzeby stosuje się anonimizację danych.
3. Decyzję o anonimizacji danych osobowych niepodlegających ujawnieniu w CRU podejmuje Administrator CRU, po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych.

§ 9

Ochrona informacji niepodlegających zasadzie jawności

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem występowania podstaw do odmowy ich publikacji ze względu na zniesienie ich jawności na podstawie odrębnych przepisów (dane chronione).
2. Decyzję o nieujawnieniu danych chronionych podejmuje Administrator CRU po uzyskaniu opinii radcy prawnego.
3. W rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 1, podaje się podstawę prawną nieujawnienia danych w CRU.

§ 10

Zarządzanie dostępami

1. Dostęp do systemu CRU JSFP nadaje Administrator CRU.
2. Uprawnienia przyznawane są zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
3. Dostęp usuwa się niezwłocznie po:
 - 1) zmianie stanowiska;
 - 2) ustaniu zatrudnienia;
 - 3) cofnięciu upoważnienia.

§ 11

Kontrola i monitoring

1. Administrator CRU prowadzi bieżący monitoring poprawności wpisów.

2. Raz na 6 miesięcy przeprowadza się przegląd uprawnień użytkowników.
3. Wyniki przeglądu dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Jednostki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Naruszenie zasad procedury może skutkować odpowiedzialnością służbową.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Brzyżańska



Rejestr umów

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Okres, na jaki została zawarta umowa	Oznaczenie Wykonawcy	Przedmiot umowy	Wartość umowy (bez VAT)	Wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych	Status umowy	Dzień zakończenia realizacji umowy	Podstawa prawna nieudostępnienia informacji ze względu na wyłączenie jawności oraz wskazanie osoby dokonującej wyłączenia

Formularz zgłoszenia umowy do rejestru

Gmina Lubanie

Formularz zgłoszenia umowy do CRU JSFP

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Dane komórki zgłaszającej:

Komórka organizacyjna:

.....

Osoba zgłaszająca:.....

Stanowisko:

2. Dane identyfikacyjne umowy:

Numer umowy (jeśli nadano):

.....

Data zawarcia umowy:

.....

Okres obowiązywania:

☐ do dnia:

☐ zawarta na czas nieoznaczony.....

☐ (inny sposób oznaczenia okresu obowiązywania)

☐ wyznaczona data kalendarzowa jej obowiązywania:

Przedmiot umowy:

.....

.....

.....

3. Strony umowy

Nazwa kontrahenta/imię i nazwisko:

.....

NIP (jeśli dotyczy):

REGON (jeśli dotyczy):

4. Wartość umowy

Wartość netto (bez VAT) w zł: zł

5. Informacje dodatkowe

☐ umowa zawiera dane osobowe podlegające ochronie, wskazać zakres i podstawę prawną:

.....

Akceptuję: (Inspektor Danych Osobowych)

☐ umowa zawiera dane niejawnne podlegające ochronie, wskazać zakres i podstawę prawną:

.....

Akceptuję: (np. radca prawny)

☐ umowa finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych, wskazać źródło finansowania:

.....

.....

Akceptuję: (główny księgowy)

6. Oświadczenie komórki merytorycznej

Oświadczam, że przekazane dane są zgodne z zawartą umową oraz kompletne w zakresie wymaganym do wprowadzenia informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.

Podpis osoby zgłaszającej:

Data:

7. Wypełnia Operator CRU

Data wprowadzenia do CRU:

Osoba wprowadzająca:

☐ wpis kompletny

☐ wymagane uzupełnienie

Uwagi:

.....

.....

.....

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżńska

Formularz aktualizacji danych o umowie

Gmina Lubanie

Formularz zgłoszenia aktualizacji umowy do CRU JSFP

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Dane komórki zgłaszającej:

Komórka organizacyjna:

Osoba zgłaszająca:

Stanowisko:

2. Dane identyfikacyjne umowy:

Numer umowy (jeśli nadano):

3. Zakres aktualizowanych danych

Sekcja zmieniana:

.....
.....

Zapis przed zmianą:

.....

Zapis po zmianie:

.....

4. Oświadczenie komórki merytorycznej

Oświadczam, że przekazane dane są zgodne z zawartą umową i zmianami oraz kompletne w zakresie wymaganym do aktualizacji informacji w CRU JSFP.

Podpis osoby zgłaszającej:

Data: