

ZARZĄDZENIE NR 57/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE
z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 6652), art. 34a, art. 53 lub 68 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.), art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2009 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz 1320, z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji zwartych w Centralnym Rejestrze Umów z dnia 30 marca 2026 r. (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 Miasta i Gminy Dobre” (zwaną dalej „Procedurą”), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§.2.

1.Upoważniam Panią Iwonę Książopolską – Sekretarza Gminy Dobre do pełnienia funkcji reprezentanta Kierownika JSFP (Administratora) i zarządzania kontem w systemie teleinformatycznym CRU JSFP.

2. Osobami odpowiedzialnymi za kwalifikację umów, bezpośrednio ich wprowadzanie, aktualizowanie danych o umowach przekazywanych w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Dobre do CRU JSFP są pracownicy merytoryczni oraz osoby je zastępujące w ramach posiadanych zakresów czynności.

3. Kierownicy Referatów w ramach posiadanych zakresów posiadają uprawnienia publikującego informacje o umowie CRU JSFP oraz weryfikują kompletność danych o umowach wprowadzanych do CRU JSFP.

§.3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobre.

§.4.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§.5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r., z wyjątkiem postanowień dotyczących zakładania kont w systemie teleinformatycznym CRU JSFP, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Kamil Wichrowski


PROCEDURA
kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez **Gminę Dobre** oraz **Urząd Miasta i Gminy Dobre** (zwanej dalej „Gminą”) lub na jej rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji o niej w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”, a także tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania i publikowania oraz aktualizowania i usuwania tych informacji.

2. Procedura ma na celu:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Burmistrza, 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 (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 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.), 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 z późn.zm.) – 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 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.).

§ 3. Definicje i skróty

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **gminie/jednostce** – należy przez to rozumieć Gminę Dobre i aparat pomocniczy Urząd Miasta i Gminy Dobre;
- 2) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobre;
- 3) **CRU JSFP/Rejestrze/Systemie** – 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) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Dobre posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie oraz osoby je zastępujące w ramach posiadanych zakresów czynności,
- 5) **pracownikowi publikującym** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Dobre w ramach posiadanego zakresu czynności. W przypadku jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, czynności tej dokonuje zastępca burmistrza/ sekretarz/skarbnik/osoba zastępująca.
- 6) **referacie** – należy rozumieć Referaty Urzędu Miasta i Gminy Dobre;
- 7) **administratorze konta jednostki** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobre i pracownika Urzędu Miasta i Gminy Dobre posiadającego w Systemie uprawnienie administratora,
- 8) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu;
- 9) **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;
- 10) **karcie kwalifikacji** – należy przez to rozumieć sporządzany według wzoru nr 1, w którym pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku publikacji umowy w CRU JSFP, a pracownik publikujący dokonuje weryfikacji i publikacji umowy w CRU JSF

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 4. Kierownik jednostki

1. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre 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;
- 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – po zasięgnięciu opinii 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.

§ 5. Pracownik merytoryczny

1. Dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP i sporządza Kartę kwalifikacji według załącznika nr 1 do niniejszej Procedury. W przypadku kwalifikacji pozytywnej przekazuje ją pracownikowi publikującemu oraz wprowadza do Systemu informację o umowie niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia;

1) W przypadku kwalifikacji negatywnej (umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP) pracownik merytoryczny dołącza Kartę kwalifikacji do akt sprawy umowy w zbiorze archiwalnym danego Referatu i uzasadnia w Karcie kwalifikacji podstawę prawną wyłączenia (np. brak przesłanek

z art. 34a ust. 1 uofp, ustawowe wyłączenie z art. 34a ust. 5 uofp). Kwalifikacja negatywna nie zwalnia z obowiązku rejestracji w wewnętrznym Rejestrze CRU JSFP;

2) W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip – kieruje wnioskiem o konsultację do IOD;

3) W przypadku powstania obowiązku sporządzenia pisemnej umowy pracownik merytoryczny załącza do karty kwalifikacyjnej również kserokopię tej umowy.

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,

3) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiernego ujawniania danych osobowych;

4) kompletność i zgodność danych w karcie kwalifikacyjnej z treścią umowy;

5) niezwłoczne przygotowanie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędów i inne) – w terminie 14 dni od dnia jej zaistnienia i wprowadza do Systemu.

§ 6. Uprawnienia pracownika merytorycznego w zakresie wprowadzania:

1. Uprawnienia do wprowadzania informacji o umowie:

1) wprowadzanie informacji o umowie do Systemu z wykorzystaniem indywidualnego konta użytkownika;

2) wypełnia rzetelnie Kartę kwalifikacji zgodną z danymi wprowadzonymi do Systemu, którą przekazuje pracownikowi publikującemu.

2. Pracownik merytoryczny jako użytkownik wprowadzający do Systemu odpowiada za:

1) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;

2) kierowanie wniosków o konsultację do IOD w razie wątpliwości w zakresie wyłączenia jawności;

3) terminowe przekazanie informacji o dokonaniu wpisu pracownikowi publikującemu – nie później niż 7 dni przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp (co oznacza nie później niż w 23 dniu od dnia zawarcia umowy);

4) dokładnego odwzorowania w CRU JSFP danych zawartych w Karcie kwalifikacji.

§ 7. Uprawnienia pracownika publikującego

1. Pracownik publikujący:

1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu na podstawie Karty kwalifikacyjnej, kserokopii pisemnej umowy oraz dokonanego wpisu do systemu – w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wprowadzenia informacji do systemu CRU JSFP przez pracownika merytorycznego;

2) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępniania danych w rejestrze publicznym oraz dokonuje stosownej adnotacji na Karcie kwalifikacji (co oznacza nie później niż w 30 dniu od dnia zawarcia umowy);

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, sporządzając Protokół usunięcia (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury);
- 3) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu (odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni);
- 4) prowadzi wewnętrzny rejestr CRU JSFP z zakresu spraw danego referatu.

§ 8. Administrator konta jednostki:

- 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki, 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 Gminą;
- 5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.

§ 9. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP.
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 w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku (w sprawach pilnych – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin), w formie elektronicznej, z uzasadnieniem;
3. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki, działając przez upoważnionego pracownika merytorycznego.

§ 10. Zastępstwa

Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: administratora, pracownika merytorycznego, z uprawnieniami do wprowadzania 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.

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 uoip;
4. Kierownik jednostki może udostępnić w CRU JSFP, na zasadzie fakultatywności, również informacje o umowie stanowiącej zamówienie, lecz niespełniającej warunku formy z art. 34a ust. 1 pkt 2 uofp czyli np. umowie ustnej.

§ 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 Karty kwalifikacyjnej

§ 13. Sporządzenie Karty kwalifikacji

1. Kwalifikację umowy pracownik merytoryczny dokumentuje w Karcie kwalifikacji (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury).
2. Karta kwalifikacji sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i podpisana podpisem własnoręcznym przez pracownika merytorycznego i przechowywana jest w jednym egzemplarzu na stanowisku merytorycznym oraz w drugim egzemplarzu w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP w danym referacie, przez okres co najmniej 5 lat liczonych od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (równoległy z okresem retencji w CRU JSFP).
3. 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.
4. W razie zastosowania wyłączenia jawności – wskazanie podstawy prawnej (jednostka redakcyjna i tytuł aktu) oraz organu/osoby dokonującej wyłączenia.
5. Wykonuje wszelkie anonimizacje oraz wyłączenia jawności – jeżeli zostały wskazane w opinii IOD i zatwierdzone przez Kierownika jednostki.

§ 14. Zakres informacji o umowie

1. Zakres danych wymaganych do publikacji w CRU JSFP, obejmuje:
 - 1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy 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;
- 6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ustaloną zgodnie z § 15 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 osoby 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.

§ 15. 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) Gmina ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jej 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, a informację o zastosowanym kursie umieszcza na Karcie kwalifikacji wraz z datą.

§ 16. 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 wymieniaania 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 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, konsultacja z IOD i wprowadzenie informacji do CRU JSFP

§ 17. Przekazanie Karty kwalifikacyjnej do wprowadzenia

1. Pracownik merytoryczny po wprowadzeniu danych do Systemu przekazuje wypełnioną Kartę kwalifikacji pracownikowi publikującemu do weryfikacji i publikacji wraz z kserokopią umowy.
2. Wszystkie etapy powinny być opatrzone odpowiednio datą i podpisem osób wyznaczonych do przeprowadzenia tych czynności.
3. Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi publikującemu oraz IOD (w razie potrzeby) przeprowadzenie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 18. Konsultacja z IOD

1. Pracownik merytoryczny kieruje wniosek o konsultację do IOD w każdym przypadku, gdy ma wątpliwości dotyczące zakresu danych podlegających publikacji albo zasadności zastosowania art. 5 ust. 1 lub 2–2b udip;
2. IOD wydaje opinię w trybie zwykłym w terminie 3 dni roboczych, natomiast w trybie pilnym w ciągu 24 godzin. W opinii IOD wskazuje:
 - 1) czy zachodzą przesłanki wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip – ze wskazaniem właściwej jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego;
 - 2) zakres danych, które należy zanonimizować lub nie publikować;
 - 3) wskazanie organu lub osoby dokonującej wyłączenia jawności.

§ 19. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik merytoryczny dokonuje ostatecznego wpisu informacji do Systemu po:
 - 1) pozytywnej weryfikacji formalnej i kompletności karty kwalifikacyjnej;

2) zakończeniu ewentualnych konsultacji z IOD z uwzględnieniem stanowiska w stosunku do wydanej opinii.

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. Pracownik wprowadzający zapisuje wpis w stanie „wprowadzony”.

Rozdział VI

Etap V – Weryfikacja i publikacja

§ 20. Weryfikacja wpisu

1. Pracownik publikujący dokonuje weryfikacji wpisu.

2. Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:

1) porównanie pól wpisu w Systemie z postanowieniami umowy,

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.

3. Pracownik weryfikujący zmienia wpis w stanie „zweryfikowano i przygotowano do publikacji” oraz dokonuje odpowiednio wpisu w Karcie kwalifikacji.

§ 21. Publikacja wpisu

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

2. Publikacja powinna nastąpić w ciągu 7 dni od otrzymania karty informacyjnej od pracownika merytorycznego, jednak nie później 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 rzut potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System) wraz z uzupełnioną Kartą kwalifikacji i kserokopią sporządzonej umowy, a następnie dokonuje odpowiedniego wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP (zał. nr 4 do Procedury) z zakresu spraw danego referatu.

§ 22. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, 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. nadmierowe 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 w Karcie kwalifikacji oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

Rozdział VII

Aktualizacje, przeglądy, retencja danych i sankcje

§ 23. 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 „do weryfikacji”;
 - 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 pracownik merytoryczny sporządza Notatkę z dokonanej korekty/aktualizacji, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
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.

§ 24. 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.

§ 25. 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;
 - 5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.
3. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół przeglądu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, który przedkłada Sekretarzowi Gminy.

§ 26. 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 (zał. nr 3 do Procedury), który zawiera w szczególności: identyfikację umowy, datę zakończenia obowiązywania, datę usunięcia z CRU JSFP, podstawę prawną oraz podpis pracownika i datę. Protokoły usunięcia są przechowywane przez co najmniej 10 lat.
4. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Gminy z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27. 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) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
 - 3) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmierowego 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);
 - 4) odpowiedzialnością cywilną Gminy 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.

§ 28. 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 JSFP.
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.

§ 29. Łączenie uprawnień

Burmistrz Miasta i Gminy Dobre może powierzyć wykonywanie poszczególnych ról administratora, merytorycznego i publikującego jednej osobie. Możliwe jest łączenie uprawnień.

§ 30. 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.


Burmistrz
Krzysztof Wichrowski

