

Znak: UG.IOŚ.0052.73.2026

**ZARZĄDZENIE NR 73/2026**  
**WÓJTAGMINY MASŁOWICE**  
**z dnia 30 czerwca 2026 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury wprowadzania i publikowania informacji o umowach  
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych  
w Urzędzie Gminy Masłowice, określenia zasad wyznaczania użytkowników konta  
i określenia ich uprawnień**

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, poz. 1844, poz. 1846, Dz. U. z 2026 r. poz. 426, poz. 635, poz. 680) (dalej uofp) 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:

**§ 1.1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanym dalej CRU), prowadzonym przez Ministra Finansów, wprowadzam w Urzędzie Gminy Masłowice „procedurę rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji umów oraz terminowego wprowadzania danych do CRU, stanowiąc element systemu kontroli zarządczej w jednostce.

**§ 2.1.** W celu zapewnienia bieżącej obsługi Centralnego Rejestru Umów wprowadza się następujące profile uprawnień dla pracowników Jednostki:

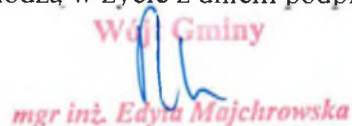
- 1) **administrator** – uprawniony do akceptacji wniosków o założenie konta, modyfikacji i odbierania uprawnień innym użytkownikom;
- 2) **wprowadzający informacje o umowie** – uprawniony do wprowadzania oraz edycji danych o umowach w systemie;
- 3) **publikujący informacje o umowie** – uprawniony do udostępniania, aktualizowania, wycofywania informacji o umowie w rejestrze oraz zasilania rejestru danymi.

2. Nadanie uprawnień pracownikom następuje na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną. Odbieranie uprawnień użytkownikom następuje niezwłocznie w przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika i nie wymaga składania formalnego wniosku, niemniej jednak wymaga odnotowania tego faktu w ramach funkcjonującej w Urzędzie karty uprawnień. Z chwilą odebrania uprawnień systemowych wygasa upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w rejestrze.

3. Imienne wyznaczenie pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1, następuje w drodze odrębnego upoważnienia stanowiącego załącznik do indywidualnego zakresu obowiązków pracownika.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

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

  
mgr inż. Edyta Majchrowska

.....  
(podpis)

## PROCEDURA rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1. Cel procedury.

Niniejsza procedura ma na celu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, przy jednoczesnym zachowaniu standardów bezpieczeństwa informacji:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Wójta Gminy Masłowice jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU;
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;

#### § 2. Definicje i skróty.

Ileokroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice;
- 2) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice (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/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;
- 5) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Masłowice, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
- 6) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
- 7) **pracownikowi wprowadzającym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie;
- 8) **pracownikowi 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) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu;
- 11) **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;

#### § 3. Zakres podmiotowy Procedury.

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę Masłowice lub na jej rzecz.

2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Masłowice, 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 w ramach własnych kont jednostki.

## **Rozdział II**

### **Uczestnicy procesu i ich zadania**

#### **§ 4. Kierownik jednostki.**

Wójt Gminy Masłowice 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 przez Gminę Masłowice;
- 3) wyznacza imiennie pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących,
- 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU – po zasięgnięciu opinii radcy prawnego i IOD – 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 – wprowadzający.**

1. Każdy pracownik merytoryczny jest pracownikiem wprowadzającym w zakresie umów przygotowywanych, zawieranych lub realizowanych w ramach jego stanowiska pracy. Niezwłocznie po zawarciu takiej umowy, nie później jednak niż w terminie 10 dni od dnia jej zawarcia:
  - 1) dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU;
  - 2) w przypadku kwalifikacji pozytywnej wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
  - 3) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b uoip. – konsultuje to z IOD (przed udostępnieniem zapisu do publikacji);
  - 4) po wprowadzeniu informacji do Systemu i przed publikacją – zapisuje wpis w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji” i informuje o tym pracownika publikującego;
  - 5) przekazuje niezwłocznie pracownikowi publikującemu informację o wprowadzeniu umowy do Systemu wraz z dokumentacją źródłową (umowa (jej oryginał, kserokopia lub elektroniczny skan), ewentualna opinia IOD) – w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia dokonania wpisu.
2. Pracownik merytoryczny - wprowadzający 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) ustalenie 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 nadmiernego ujawniania danych osobowych;
  - 4) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w umowie;
  - 5) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;

- 7) terminowe przekazanie informacji o dokonanych wpisach pracownikowi publikującemu – nie później niż 15 dni przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp (co oznacza nie później niż w 15 dniu od dnia zawarcia umowy).
- 8) niezwłoczne wprowadzenie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 10 dni od dnia jej zaistnienia i przekazanie o tym informacji pracownikowi publikującemu nie później niż 15 dni przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp (co oznacza nie później niż w 15 dniu od zaistnienia zmiany umowy).
- 9) usunięcie informacji o umowie z CRU po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp.

## **§ 6. Pracownik publikujący.**

Publikacji danych w Centralnym Rejestrze Umów dokonuje kierownik referatu, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy lub informatyk.

1. Pracownik publikujący po przekazaniu mu przez pracownika wprowadzającego informacji o wprowadzeniu do Systemu umowy do publikacji, zapisaniu jej w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji” oraz dokumentacji źródłowej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 5:
  - 1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową – w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania informacji o wpisie i dokumentacji źródłowej;
  - 2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu z uzasadnieniem, w celu skorygowania;
  - 3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;
  - 4) w przypadku wycofania informacji udostępnionej w CRU, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje odpowiednio postanowienia ust. 1 pkt 1–3.
2. Pracownik publikujący ponadto monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni;

## **§ 7. Administrator konta jednostki.**

1. Administrator konta jednostki:
  - 1) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o założenie konta osoby fizycznej dla pozostałych użytkowników konta jednostki, odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta oraz dokonuje zmian tych uprawnień;
  - 2) generuje raporty prezentujące informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki i je archiwizuje;
  - 3) prowadzi wykaz użytkowników;
  - 4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU lub stosunek pracy z Urzędem;
2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

## **§ 8. Inspektor Ochrony Danych (IOD).**

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU. 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 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) obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO;
  - 4) 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.

#### **§ 9. Zastępstwa.**

W razie nieobecności pracownika merytorycznego jego obowiązki przejmuje pracownik go zastępujący a w przypadku braku jego zastępcy – wyłącznie do momentu powrotu pracownika lub zastępcy 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.

#### **§ 10. 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.
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.

#### **§ 11. Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU.
2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu, o którym mowa w § 27. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Sekretarza Gminy.
3. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom Urzędu oraz przekazywana do podpisu „zapoznałem/zapoznałam się” – w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia w życie.

  
**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Edyta Majchrowska*