

Zarządzenie Nr 37/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie wdrożenia Procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) w związku z art. 34a i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę wprowadzania danych o umowach do Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Lutocinie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do wdrażania i koordynacji procedury, o której mowa w § 1, w tym do pełnienia funkcji Administratora Lokalnego systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Finansów, wyznacza się Pana Sobolewskiego Sławomira – Informatyka w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 3.

Zobowiązuje się Kierowników i Zastępców Kierowników Referatów: Organizacyjnego, Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności i wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Lutocinie oraz pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie i realizację umów, do bezwzględnego przestrzegania zasad i terminów określonych w procedurze.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Lutocin.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2026 roku.


WOJT
Wojciech Jakub Góralski

§1.

Postanowienia ogólne

Rejestracji podlegają umowy sporządzone w formie :

- 1) pisemnej (oświadczenie woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron)
- 2) dokumentowej (dokument, który pozwala ustalić treść oświadczenia woli obu stronu uzgodnienie warunków współpracy przez email, zamówienie złożone mailowo, sms-owo, akceptacja warunków na stronie internetowej, skan podpisanej umowy przesłany email bez przekazania oryginału)
- 3) elektronicznej (oświadczenie woli obu stron w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
- 4) innej formie szczególnej (w rozumieniu kodeksu cywilnego np. w formie aktu notarialnego oraz formie z podpisem notarialnie poświadczonym)

Do platformy **CRU JSFP** należy zgłaszać **wszystkie umowy** o charakterze wydatkowym, niezależnie od ich kwoty (brak progu minimalnego), w tym umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne.

Obowiązkiem udostępniania informacji nie są objęte umowy zawarte w formie ustnej.

Wyłączenia: Obowiązkowi wpisu nie podlegają umowy o pracę oraz umowy, których przedmiot zamówienia zawiera aspekty obronności i bezpieczeństwa.

Termin na wpis: Wprowadzenie danych do CRU JSFP musi nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie **21 dni** od dnia zawarcia umowy lub jej aneksu.

§2.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności w Urzędzie Gminy w Lutocinie w zakresie przygotowania i wprowadza umów do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1. Stanowiska i zakres odpowiedzialności:

- 1) **Skarbnik Gminy Lutocin:** Odpowiada za nadzór nad funkcjonowaniem systemu.
- 2) **Administrator Lokalny - Informatyk Urzędu:** Zarządza kontem Urzędu na portalu Ministerstwa Finansów, nadaje i odbiera uprawnienia
- 3) **Pracownik wprowadzający:** Pracownik Referatu Finansów, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (stanowisko ds. księgowania zobowiązań podatkowych, ochrony środowiska i archiwum zakładowego), wprowadza informacje o umowie do systemu z Wewnętrznego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Lutocinie, w tym informacje o zmianach, ma wgląd do wszystkich umów w systemie. Pracownik wprowadzający wprowadza dane do formularza CRU. Pracownik wypełnia obowiązkowy, ustrukturyzowany formularz, wpisując:
 - a) **Numer umowy:** Numer nadany umowie
 - b) **Data zawarcia:** Data podpisania umowy przez obie strony
 - c) **Okres na jaki umowa została zawarta.** Dokładne ramy czasowe lub wskazanie konkretnego terminu realizacji.
 - d) **Strony umowy:** Nazwa i dane kontrahenta (NIP/REGON dla firm, imię i nazwisko dla osób fizycznych).
 - e) **Przedmiot umowy:** Zwięzły, konkretny opis zadania (np. "Remont nawierzchni ulicy na terenie Gminy Lutocin").
 - f) **Wartość przedmiotu umowy:** Kwota netto, na jaką umowa opiewa (całkowita wartość określona w umowie).

- g) **Źródła finansowania:** Wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p., tj. m.in. ze środków UE, EFTA i innych źródeł zagranicznych.
- h) Status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy (aktywna albo nieaktywna)
- i) Podstawę prawną wyłączenia jawności - nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji
- j) Podstawę dokonania aktualizacji informacji (np. aneksy).

3.1 Po uzupełnieniu formularza pracownik uruchamia systemową funkcję walidacji (weryfikacji merytorycznej i formalnej).

4) Pracownik Publikujący: Pracownik Referatu Finansów, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (stanowisko ds. księgowania zobowiązań podatkowych, ochrony środowiska i zamówień publicznych), publikuje informacje o umowach, może wycofywać informacje o umowach z publikacji może generować klucz API, ma wgląd do wykazu wszystkich umów w systemie.

4.1 Pracownik Publikujący po potwierdzeniu braku błędów zatwierdza wpis, który staje się publicznie widoczny w bazie Ministerstwa Finansów. Drukuje z systemu CRU potwierdzenie dokonania wpisu (lub generuje plik PDF) i dołącza go doteczki akt sprawy Urzędu Gminy w Lutocinie jako dowód dopełnienia obowiązku.

§3.

Procedura przygotowania wpisu umowy do CRU JSFP (Wewnętrzny Rejestr Umów w Urzędzie Gminy w Lutocinie)

Pracownik Wprowadzający wprowadza umowy do CRU JSFP z Wewnętrznego Rejestru Umów Urzędu Gminy w Lutocinie nie później niż w terminie **21 dni od daty zawarcia umowy**.

1. Przygotowanie Wewnętrznego Rejestru Umów Urzędu Gminy w Lutocinie i weryfikacja RODO, Kierownicy, Zastępcy Kierowników Referatów oraz pracownicy merytoryczni przygotowujący umowy:

- 1) Wprowadzają umowy (aneksy do umów) do Wewnętrznego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Lutocinie w zakresie §2 ust.1 pkt 3 lit. a-j nie później niż w terminie **7 dni od daty zawarcia umowy**.
- 2) W przypadku zerwania umowy lub jej wcześniejszego zakończenia, należy niezwłocznie zaktualizować status umowy w rejestrze (nie później niż w terminie 7 dni od daty zerwania lub wcześniejszego zakończenia umowy).
- 3) Kompletują dane i dokonują anonimizacji danych wrażliwych (**podają podstawę wyłączenia jawności**).

W przypadku umów z osobami fizycznymi nie prowadzącej działalności gospodarczej (np. umowy zlecenia) w systemie podaje się jedynie imię i nazwisko, bez numeru PESEL, adresu zamieszkania czy prywatnego telefonu.

§4.

1. Kontrola wewnętrzna

1. Kierownik lub Zastępca Kierownika Referatu:

- Organizacyjnego,
- Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

po wprowadzeniu umowy przez pracownika merytorycznego danego referatu do **Wewnętrznego Rejestru Umów Urzędu Gminy w Lutocinie** w zakresie §2 ust.1 pkt 3 lit. a-j dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych.

2. Raz na kwartał Skarbnik Gminy Lutocin lub upoważniony przez Skarbnika pracownik Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska sprawdza terminowość wpisów. W tym celu porównuje wykaz umów z wewnętrznego rejestru umów z danymi w systemie centralnym.