

ZARZĄDZENIE NR 35 /2026
STAROSTY POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 17 lipca 2026 r

w sprawie wprowadzenia procedur obiegu informacji o umowach oraz zasad rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU JSFP)

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 2 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025r. poz. 1684) w związku z art. 34a oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.) oraz 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) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek rejestrowania umów zawartych w imieniu i na rzecz Powiatu Łosickiego przez Starostwo Powiatowe w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP) jest prowadzony w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Ministra Finansów.
3. Kierownik jednostki jest administratorem danych w systemie, o którym mowa w ust. 2 w zakresie informacji o umowie zamieszczonej w tym rejestrze.

§ 2.

Procedury obiegu informacji o umowach i zasady rejestrowania umów:

1. W celu zapewnienia rzetelności, poprawności i terminowości udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów, wprowadza się wewnętrzną procedurę identyfikacji i ewidencji umów odpłatnych.
2. Zarządzenie określa wewnętrzny obieg dokumentów oraz zasady współpracy pomiędzy Referatami merytorycznymi a Referatem Administracyjno-Organizacyjnym w celu terminowego wprowadzania danych do CRU JSFP.
3. Obowiązek rejestracji umów w CRU JSFP dotyczy wszystkich umów zawartych przez Starostwo Powiatowe, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt. 32 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych o wartości od 0,01 zł netto, zawarte w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
4. Za prawidłowe ustalenie formy zawarcia umowy oraz za terminowe przekazanie danych celem wprowadzenia do CRU JSFP odpowiada pracownik komórki merytorycznej, który bezpośrednio realizuje dany zakup. W przypadku realizacji zamówień bez podpisywania tradycyjnej umowy (np. na podstawie rozeznania rynku) pracownik komórki merytorycznej

dokonujący zakupu ma obowiązek ustalić, czy wymiana korespondencji z wykonawcą doprowadziła do zawarcia umowy w formie dokumentowej.

5. Pracownik merytoryczny odpowiada za niezwłoczne nie dłużej niż w terminie 10 dni kalendarzowych od momentu złożenia ostatniego podpisu na umowie uzupełnienia w systemie teleinformatycznym ePublink Dokumenty danych niezbędnych do opublikowania w CRU. Pracownik merytoryczny odpowiada za rzetelność i prawidłowość informacji zawartych w systemie teleinformatycznym ePublink Dokumenty, który jest zintegrowany z Centralnym Rejestrem Umów.

6. Pracownik obsługujący CRU JSFP nie dokonuje samodzielnej oceny merytorycznej treści umowy, w szczególności w zakresie kwalifikacji umowy jako podlegającej albo niepodlegającej udostępnieniu w CRU JSFP, chyba że wynika to z jego zakresu czynności.

7. Pracownik komórki merytorycznej jest bezwzględnie zobowiązany do oceny, czy dana umowa podlega wyłączeniu z jawności na podstawie przepisów odrębnych (np. tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, informacje niejawne).

8. Decyzję o anonimizacji danych osobowych niepodlegających ujawnieniu w CRU JSFP podejmuje pracownik merytoryczny, po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych.

9. Dane publikowane w CRU JSFP podlegają weryfikacji pod kątem występowania podstawy do odmowy ich publikacji ze względu na zniesienie ich jawności na podstawie odrębnych przepisów (dane chronione).

10. Decyzję o nieujawnieniu danych chronionych ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa lub inną tajemnicę prawnie chronioną podejmuje pracownik merytoryczny po uzyskaniu opinii radcy prawnego. W przypadku danych stanowiących informacje niejawne decyzję podejmuje się z udziałem pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

Ustalanie wartości umowy:

1. Wartość umowy na potrzeby CRU JSFP ustala pracownik merytoryczny wraz z kierownikiem referatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem w sprawie CRU JSFP.

2. Wartość umowy należy wskazać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. W przypadku gdy z treści umowy wynika wartość netto i brutto, w systemie ePublink Dokumenty należy wskazać wartość zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie CRU JSFP.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalenia wartości umowy, pracownik merytoryczny lub kierownik referatu uzgadnia wymienioną wartość ze Skarbnikiem Powiatu albo osobą przez niego wyznaczoną.

5. Jeżeli umowa jest finansowana albo współfinansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, pracownik merytoryczny wskazuje tę okoliczność w systemie ePublink Dokumenty.

§ 4.

Wprowadzanie i udostępnianie informacji w CRU JSFP:

1. Informacje o umowie oraz ich zmiany wprowadza do CRU JSFP pracownik upoważniony do wprowadzania informacji o umowie w systemie CRU JSFP.
2. Udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP dokonuje pracownik upoważniony do udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowie w systemie CRU JSFP.
3. Wprowadzenie informacji do CRU JSFP następuje przez integrację systemu teleinformatycznego ePublink Dokumenty.
4. Potwierdzeniem wprowadzenia albo udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP może być:
 - 1) adnotacja na kopii umowy;
 - 2) wydruk/potwierdzenie z systemu CRU JSFP;
 - 3) zapis w wewnętrznym rejestrze albo inna forma umożliwiająca ustalenie daty dokonania czynności.

§ 5.

Aktualizacja informacji o umowie:

1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do:
 - 1) aneksów do umów;
 - 2) zmiany wartości umowy;
 - 3) zmiany okresu obowiązywania umowy;
 - 4) wypowiedzenia umowy;
 - 5) rozwiązania umowy;
 - 6) wygaśnięcia umowy;
 - 7) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy;
 - 8) zmiany statusu umowy;
 - 9) korekty błędnie wprowadzonych danych;
 - 10) innych zdarzeń powodujących konieczność aktualizacji informacji w CRU JSFP.
2. Pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać informację o zdarzeniu wymagającym aktualizacji danych niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o tym zdarzeniu.
3. Aktualizacji informacji należy dokonywać w systemie ePublink Dokumenty i poinformować pracownika obsługującego CRU JSFP.
4. Aktualizacji informacji w CRU JSFP dokonuje pracownik obsługujący CRU JSFP.

§ 6.

Uprawnienia do obsługi CRU JSFP:

1. Czynności w CRU JSFP wykonują wyłącznie pracownicy posiadający uprawnienia nadane zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu CRU JSFP.

2. Użytkowników systemu CRU JSFP wyznacza Starosta Powiatu Łosickiego odrębnym upoważnieniem.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności zakres uprawnień użytkownika, w tym uprawnienia do:
 - 1) zarządzania kontem jednostki jako administrator, w tym akceptowania wniosków użytkowników oraz nadawania, zmiany i odbierania uprawnień;
 - 2) wprowadzania informacji o umowach oraz dokonywania zmian tych informacji;
 - 3) udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w CRU JSFP;
 - 4) generowania raportów dotyczących informacji o umowach zarejestrowanych na koncie jednostki;
 - 5) wykonywania innych czynności technicznych niezbędnych do obsługi konta jednostki w CRU JSFP, zgodnie z nadanymi uprawnieniami systemowymi.
4. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest użytkownik CRU JSFP, niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za administrowanie kontem jednostki o konieczności zmiany albo odebrania uprawnień, w szczególności w przypadku:
 - 1) ustania zatrudnienia;
 - 2) zmiany stanowiska pracy;
 - 3) zmiany zakresu obowiązków;
 - 4) długotrwałej nieobecności;
 - 5) cofnięcia upoważnienia.

§ 7.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Łosicach i nie narusza obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łosickiego będących jednostkami sektora finansów publicznych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Łosickiego odpowiadają za realizację obowiązków dotyczących CRU JSFP w kierowanych przez siebie jednostkach, jeżeli jednostki te spełniają przesłanki podmiotowe i przedmiotowe wynikające z przepisów prawa.
3. Obsługa organizacyjna, finansowa albo księgowa jednostki organizacyjnej przez Starostwo Powiatowe w Łosicach nie zwalnia kierownika tej jednostki z odpowiedzialności za realizację obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych, chyba że z przepisów prawa albo odrębnych porozumień wynika inny zakres czynności pomocniczych.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia:

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wicestaroście Powiatu Łosickiego.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się:
 - 1) kierownikom referatów;

- 2) samodzielnym stanowiskom;
- 3) Skarbnikowi Powiatu- w zakresie danych finansowych i źródeł finansowania, jeżeli wymagają one weryfikacji;
- 4) pracownikom upoważnionym do obsługi CRU JSFP;
- 5) innym pracownikom, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem, zawieraniem, realizacją albo rozliczaniem umów.

§ 9.

Przepisy końcowe:

1. Niedopełnienie przez pracowników obowiązków, w szczególności nieterminowe przekazywanie danych w systemie ePublink Dokumenty, może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub pracowniczą na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadkach wyczerpujących znamiona czynu określonego w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – także odpowiedzialnością na podstawie tej ustawy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 lipca 2026 r. z mocą obowiązującą od 1 lipca 2026r.

STAROSTA
Bożena Niedzielak
Bożena Niedzielak

Gracjan Suski
RADCA PRAWNY
Gracjan Suski
LB-2511

