ZARZĄDZENIE Nr 29/2026
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich"

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z późn.zm.) 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 (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) i 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. Wprowadza się „Procedurę kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich" (zwaną dalej „Procedurą"), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną częścią Procedury są:

1) Załącznik nr 1 do Procedury – Karta kwalifikacji umowy do CRU JSFP
2) Załącznik nr 2 do Procedury – Pakiet danych o umowie do wprowadzenia w CRU JSFP
3) Załącznik nr 3 do Procedury – Karta przekazania danych pracownikowi wprowadzającemu do CRU JSFP
4) Załącznik nr 4 do Procedury – Wniosek o konsultację z Inspektorem Ochrony Danych (IOD)
5) Załącznik nr 5 do Procedury – Karta weryfikacji i publikacji w CRU JSFP
6) Załącznik nr 6 do Procedury – Protokół corocznego przeglądu wpisów w CRU JSFP
7) Załącznik nr 7 do Procedury – Protokół usunięcia informacji o umowie z CRU JSFP
8) Załącznik nr 8 do Procedury – Wewnętrzny rejestr CRU JSFP
9) Załącznik nr 9 do Procedury – Notatka z dokonanej korekty/aktualizacji wpisu w CRU JSFP

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Końskich do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§ 4.1. Wyznacza się następujących użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP:

1) Administrator konta jednostki – pracownik Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu,

2) Pracownik wprowadzający informacje o umowach – pracownik z każdej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Końskich, Samodzielne stanowiska pracy,

3) Pracownik publikujący informacje o umowach – pracownik Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.

2. Imienne wyznaczenie pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz ewentualne ich zastępstwa, następuje w drodze odrębnego upoważnienia stanowiącego załącznik do indywidualnego zakresu obowiązków pracownika.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

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

STAROSTA
Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY
mgr Iwona Bogacka-Urban

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2026
Starosty Koneckiego
z dnia 1 lipca 2026 r.

PROCEDURA

kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Starostwo Powiatowe w Końskich (zwane dalej „Urzędem") lub na jego rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji o nich w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP", a także tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania, publikowania, aktualizowania i usuwania tych informacji.

2. Procedura ma na celu:

1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Starosty Koneckiego jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;

2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;

3) wdrożenie zasady „dwóch par oczu" (rozdzielenia czynności wprowadzania danych od ich publikacji) jako mechanizmu ograniczającego ryzyko błędów i nieprawidłowości;

4) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;

5) 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 (j.t. 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 (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 793 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 (j.t. 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 (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 795).

§ 3. Definicje i skróty

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Końskich;

2) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego (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 JSFP/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 JSFP;

5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko Urzędu, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);

6) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;

7) pracowniku wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie,

8) pracowniku 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

12) karcie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny sporządzany według wzoru nr 1, w którym pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku publikacji umowy w CRU JSFP;

13) pakiecie danych – należy przez to rozumieć zestaw informacji o umowie, sporządzony według wzoru nr 2, przygotowywany przez pracownika merytorycznego i przekazywany pracownikowi wprowadzającemu;

14) wewnętrznym rejestrze CRU – należy przez to rozumieć rejestr pomocniczy prowadzony przez pracownika publikującego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury;

15) zasadzie „dwóch par oczu" – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej Procedurze model rozdzielenia czynności wprowadzania danych do Systemu (pracownik wprowadzający) od czynności ich weryfikacji i publikacji (pracownik publikujący).

§ 4. Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, podpisywaniu lub realizacji umów zawieranych przez Powiat lub na jego rzecz.

2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez jednostki organizacyjne powiatu, 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 JSFP w ramach własnych kont jednostki.

Rozdział II
Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 5. Kierownik jednostki

1. Starosta Konecki 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 Powiat

3) wyznacza imiennie pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących, a także ich zastępców;

4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – 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.

§ 6. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia:

1) dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP, sporządzając w formie elektronicznej Kartę kwalifikacji według załącznika nr 1 do niniejszej Procedury;

2) w przypadku kwalifikacji pozytywnej – sporządza Pakiet danych według załącznika nr 2 do niniejszej Procedury;

3) przekazuje Kartę kwalifikacji wraz z Pakietem danych pracownikowi wprowadzającemu za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD), z wykorzystaniem Karty przekazania –stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury;

2. W przypadku kwalifikacji negatywnej (umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP) pracownik merytoryczny:

1) dołącza Kartę kwalifikacji do akt sprawy umowy w zbiorze archiwalnym danej komórki organizacyjnej;

2) uzasadnia w Karcie kwalifikacji podstawę prawną wyłączenia (np. brak przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp, ustawowe wyłączenie z art. 34a ust. 5 uofp);

3) kopię Karty kwalifikacji negatywnej przekazuje pracownikowi publikującemu w celu jej zaewidencjonowania w wewnętrznym rejestrze , który stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury) – wyłącznie w celach kontroli zarządczej.

3. 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, w tym:

a) wpisanie 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 nadmiarowego ujawniania danych osobowych;

4) kompletność i zgodność danych w Pakiecie danych z treścią umowy;

5) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zaistnienia.

§ 7. Pracownik wprowadzający

1. Pracownik wprowadzający, po otrzymaniu Pakietu danych:

1) dokonuje weryfikacji formalnej i kompletności otrzymanych danych pod kątem ich przydatności do wprowadzenia w Systemie – w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania;

2) w przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości – zwraca Pakiet danych pracownikowi merytorycznemu z uzasadnieniem, za pośrednictwem EZD, w celu uzupełnienia lub korekty;

3) wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;

4) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip – kieruje wniosek o konsultację do IOD według załącznika nr 4 do niniejszej Procedury (przed udostępnieniem zapisu do publikacji);

5) po wprowadzeniu informacji do Systemu i przed publikacją – zapisuje wpis w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji" oraz wypełnia Kartę przekazania do publikacji (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury), którą przekazuje pracownikowi publikującemu;

6) potwierdza pracownikowi merytorycznemu, za pośrednictwem EZD, fakt wprowadzenia danych do Systemu oraz datę ich przekazania pracownikowi publikującemu.

2. Pracownik wprowadzający odpowiada za:

1) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w Pakiecie danych;

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

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

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

§ 8. Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący po otrzymaniu Karty przekazania do publikacji:

1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, Karta kwalifikacji, Pakiet danych, ewentualna opinia IOD) – w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania;

2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu z uzasadnieniem, za pośrednictwem EZD, w celu skorygowania;

3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;

4) wypełnia Kartę weryfikacji i publikacji (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury– pole „publikacja"), wprowadza wpis do wewnętrznego rejestru CRU (załącznik nr 8 do niniejszej Procedury) oraz potwierdza fakt publikacji pracownikowi merytorycznemu i pracownikowi wprowadzającemu;

5) w przypadku wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje odpowiednio postanowienia ust. 1 pkt 1–4.

2. Pracownik publikujący ponadto:

1) prowadzi wewnętrzny rejestr CRU według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Procedury;

2) dokonuje corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP

3) po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp – usuwa informacje o umowie z CRU JSFP, sporządzając Protokół usunięcia (załącznika nr 7 do niniejszej Procedury);

4) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu (i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni);

5) raz na kwartał składa Sekretarzowi Powiatu sprawozdanie z realizacji obowiązków publikacyjnych w CRU JSFP, obejmujące w szczególności liczbę opublikowanych umów, liczbę aktualizacji, liczbę zwrotów wpisów do korekty oraz wnioski w zakresie usprawnienia procedury.

§ 9. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:

1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, 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 Urzędem;

5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie;

2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

§ 10. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. 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 (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) 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) ujęcie czynności przetwarzania danych w CRU JSFP w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym przez Urząd (art. 30 RODO);

4) obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO;

6) 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.

§ 11. Zastępstwa

1. Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego.

2. W razie nieobecności pracownika wprowadzającego oraz braku jego zastępcy – wyłącznie do momentu powrotu pracownika 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.

3. Każde zastępstwo, w którym dochodzi do wykonania przez tę samą osobę czynności wprowadzenia i publikacji, wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej uzasadnienie oraz

informacje o zachowaniu zasady „dwóch par oczu" w sposób alternatywny (np. przez weryfikację dokumentu źródłowego przez Sekretarza Powiatu).

Rozdział III
Etap I – Kwalifikacja umowy

§ 12. 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.

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 udip;

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.

§ 13. 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.

§ 14. Sporządzenie Karty kwalifikacji

1. Kwalifikację umowy pracownik merytoryczny dokumentuje w Karcie kwalifikacji (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury), wypełniając obowiązkowo następujące sekcje:

1) identyfikacja umowy (numer umowy, data zawarcia, okres, strony, przedmiot, wartość, współfinansowanie środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2-3 uofp, status, wyłączenie jawności),

2) ocena spełnienia przesłanki „zamówienie" – art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych);

3) ocena spełnienia przesłanki „forma" według Kodeksu cywilnego;

4) ocena wystąpienia przesłanek wyłączenia z art. 34a ust. 5 uofp;

5) ocena wystąpienia podstaw ograniczenia jawności – art. 5 ust. 1 i 2–2b udip. (z odesłaniem do konsultacji z IOD na późniejszym etapie);

6) wynik kwalifikacji: „TAK – podlega wpisowi"/„NIE – nie podlega wpisowi"/„TAK – fakultatywnie";

7) uzasadnienie wraz z podpisem pracownika merytorycznego oraz datą.

2. Karta kwalifikacji jest dokumentem elektronicznym podpisywanym podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przechowywana jest w EZD 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, a w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania lub o znacznej wartości – z radcą prawnym Urzędu.

Rozdział IV
Etap II – Przygotowanie pakietu danych

§ 15. Zakres informacji o umowie

1. Pakiet danych (załącznik nr 2 do niniejszej Procedury obejmuje pełny zakres informacji wymaganych do publikacji w CRU JSFP, tj.:

1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy w Pakiecie danych 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 z 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, bez przenoszenia do CRU JSFP pełnej treści umowy, OPZ czy SWZ ani danych osób trzecich;

6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ustaloną zgodnie z § 16 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 osoba 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.

§ 16. 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 Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy , a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy) – jej wykonania.

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) Urząd ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jego 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 i wskazuje w Pakiecie danych zarówno kurs zastosowany, jak i datę kursu.

§ 17. 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 wymieniania 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 zawierać informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego, infrastruktury krytycznej;

5) 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

§ 18. Przekazanie Pakietu danych do wprowadzenia

1. Pracownik merytoryczny przekazuje Kartę kwalifikacji oraz Pakiet danych pracownikowi wprowadzającemu wyłącznie za pośrednictwem EZD, z zachowaniem wzoru Karty przekazania (załącznika nr 3 do niniejszej Procedury).
2. Karta przekazania zawiera w szczególności: identyfikację umowy, datę przekazania, imienne oznaczenie pracownika merytorycznego oraz pracownika wprowadzającego, wskazanie wymaganego terminu publikacji w CRU JSFP (z zaznaczeniem, ile dni pozostało do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp) oraz potwierdzenie kompletności danych.
3. Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi wprowadzającemu, pracownikowi publikującemu oraz IOD (w razie potrzeby) przeprowadzenie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 19. Konsultacja z IOD

1. Pracownik wprowadzający kieruje wniosek o konsultację do IOD (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) w każdym przypadku, gdy:
1) dane stron umowy obejmują dane osobowe osoby fizycznej;
2) pracownik wprowadzający ma wątpliwości dotyczące zakresu danych podlegających publikacji albo zasadności zastosowania art. 5 ust. 1 lub 2–2b udip.
2. IOD wydaje opinię w terminie 3 dni roboczych. 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 niepublikować;
3) wskazanie organu lub osoby dokonującej wyłączenia jawności.
3.Opinia IOD jest dołączana w EZD do akt sprawy umowy oraz do Karty weryfikacji i publikacji (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).

§ 20. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik wprowadzający dokonuje wpisu informacji do Systemu po:
1) pozytywnej weryfikacji formalnej i kompletności Pakietu danych;

2) zakończeniu ewentualnej konsultacji z IOD i uwzględnieniu jego wniosków;

3) wykonaniu wszelkich anonimizacji oraz zastosowaniu wyłączeń jawności – jeżeli zostały wskazane w opinii IOD.

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. Po wpisaniu informacji pracownik wprowadzający:

1) zapisuje wpis w stanie „przygotowane do publikacji" (bez wykonywania czynności udostępnienia);

2) wypełnia w EZD Kartę weryfikacji i publikacji (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury) w części dotyczącej wprowadzenia danych;

3) przekazuje sprawę pracownikowi publikującemu i informuje pracownika merytorycznego o wprowadzeniu danych.

4. W przypadku awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp pracownik wprowadzający odnotowuje w Karcie weryfikacji i publikacji datę i godzinę wystąpienia oraz usunięcia awarii (na podstawie komunikatu Ministra Finansów w BIP). Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp).

§ 21. Hurtowe zasilanie Systemu

1. Urząd może korzystać z funkcjonalności zasilania Systemu danymi z innych systemów teleinformatycznych za pomocą interfejsu programistycznego (API) udostępnionego przez Ministra Finansów .

Rozdział VI

Etap V – Weryfikacja i publikacja

§ 22. Weryfikacja wpisu

1. Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:

1) porównanie pól wpisu w Systemie z postanowieniami umowy oraz z Pakietem danych i Kartą kwalifikacji;

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.

2. Pracownik publikujący odnotowuje wynik weryfikacji w Karcie weryfikacji i publikacji (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).

§ 23. Publikacja wpisu

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

2. Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, systemu teleinformatycznego CRU JSFP.

3. Niezwłocznie po publikacji pracownik publikujący:

1) wprowadza wpis do wewnętrznego rejestru CRU (załącznik nr 8 do niniejszej Procedury);

2) informuje pracownika merytorycznego oraz pracownika wprowadzającego o dokonaniu publikacji – za pośrednictwem EZD;

3) zachowuje w aktach sprawy zrzut potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System).

§ 24. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, 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. nadmiarowe 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 oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

Rozdział VII
Aktualizacje, przeglądy, retencja danych i sankcje

§ 25. 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 „nieaktywna";
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 (Etapy I–V), z tym że:
1) pracownik merytoryczny sporządza Notatkę z dokonanej korekty/aktualizacji (załącznik nr 9 do niniejszej Procedury), której załącznikiem jest dokument źródłowy zmiany (np. aneks);
2) w polu „podstawa aktualizacji" wskazuje się przyczynę, zwięzły opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna.
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).

§ 26. 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.

§ 27. 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 (próba: minimum 10% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie mniej niż 20 wpisów);

5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.

3. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół przeglądu (załącznik nr 6 do niniejszej Procedury), który przedkłada Sekretarzowi Powiatu.

§ 28. 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 (załącznik nr 7 do niniejszej 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 ewidencjonowane w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 8 do niniejszej Procedury) i przechowywane przez co najmniej 10 lat.

4. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29. Terminy

Zbiorcze zestawienie terminów obowiązujących w Procedurze – ze wskazaniem podstawy prawnej i osoby odpowiedzialnej.

Ścieżka czasowa cyklu publikacji nowej umowy

T0	T + 5 dni roboczych	T + 8 dni roboczych	T + 23 dni	T + 28 dni	T + 30 dni
Zawarcie umowy	Karta kwalifikacji + Pakiet danych (PM)	Weryfikacja formalna i opinia IOD (PW + IOD)	Przekazanie do publikacji (PW → PP)	Weryfikacja merytoryczna wpisu (PP)	**PUBLIKACJA w CRU JSFP**

Objaśnienie:

T0 = dzień zawarcia umowy.

„T+n dni roboczych" oznacza n-ty dzień roboczy liczony od T0.

„T+n dni" – n-ty dzień kalendarzowy.

Termin z art. 34a ust. 10 uofp (30 dni) liczony jest w dniach kalendarzowych. Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu.

§ 30. 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.

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.

§ 31. 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,

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 Powiatu.

Załącznik nr 1 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

Wzór nr 1

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

Numer sprawy w EZD: .....

Komórka organizacyjna: .....

Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko): .....

Numer umowy/oznaczenie: .....

Data zawarcia umowy: .....

Strona umowy/wykonawca: .....

Przedmiot umowy (skrótowo): .....

Wartość umowy (netto, w PLN): .....

A. OCENA SPEŁNIENIA PRZESŁANEK – art. 34a ust. 1 uofp

A.1. Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych)?

☐ TAK ☐ NIE **Uzasadnienie:**

.....

.....

A.2. Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej?

☐ TAK ☐ NIE **Forma:**

.....

.....

B. OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp

☐ Brak wyłączeń

☐ Wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)

☐ Wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)

☐ Wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)

☐ Wyłączenie pkt 4 (czynności operacyjno-rozpoznawcze)

☐ Wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)

☐ Wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)

Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia: .....

.....

.....

C. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b udip

☐ Nie stwierdzono

☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1)

☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)

☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)

☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)

☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)

☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)

☐ Inne ..... *(wskazać podstawę prawną)*

☐ Wymaga konsultacji z IOD

D. WYNIK KWALIFIKACJI

☐ **TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP**

☐ **NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie powyżej)**

☐ **TAK fakultatywnie – publikacja na podstawie art. 34a ust. 6 uofp (decyzja kierownika jednostki)**

....

(data, podpis pracownika merytorycznego) (data, podpis przełożonego – akceptacja)

Pole	Wartość/treść
1. Numer umowy (jeżeli nadano)	.....
2. Data zawarcia umowy	.....
3. Okres umowy: ☐ czas nieoznaczony ☐ czas oznaczony – liczba: … ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat ☐ okres od do	.....
4. Strona umowy – nazwa (firma)/imię i nazwisko	.....
4a. REGON (jeżeli dotyczy)	.....
4b. NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON)	.....
4c. Adres siedziby/wykonywania działalności	.....
5. Przedmiot umowy – opis zakresu dostaw/usług/robót budowlanych	.....
6. Wartość umowy (netto, PLN, 2 miejsca po przecinku)	.....
6a. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?	☐ TAK ☐ NIE/nie dotyczy
6b. Sposób ustalenia wartości (z umowy/planu finansowego/wartość rynkowa – dotyczy barteru,)	.....
7. Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp?	☐ TAK ☐ NIE
8. Status umowy	☐ Aktywna ☐ Nieaktywna; Dzień zakończenia: .....
9. Wyłączenie jawności (jeżeli dotyczy) – podstawa prawna i organ/osoba	.....

Pole	Wartość/treść
10. Aktualizacja: przyczyna, opis, data zaistnienia (przy zmianie)	……
Załączniki:	☐ Kopia umowy w EZD ☐ Karta kwalifikacji ☐ Opinia IOD (jeżeli jest wymagana) ☐ Inne: ……

Forma edytowalna.

Załącznik nr 2 do Procedury kwalifikowania
i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Starostwie Powiatowym w Końskich

PAKIET DANYCH O UMOWIE

do wprowadzenia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Wszystkie pola są obowiązkowe (art. 34a ust. 7 uofp oraz § 3 rozporządzenia). Wartość umowy podaje się w PLN, w kwocie netto (bez VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień. Pakiet sporządza się w EZD i przekazuje pracownikowi wprowadzającemu wraz z Kartą przekazania (załącznik nr 3).

Numer sprawy w EZD	.....	**Data sporządzenia Pakietu**	.....
Komórka organizacyjna	.....	**Numer Karty kwalifikacji**	.....
Pracownik merytoryczny *(imię, nazwisko, stanowisko)*	.....		

DANE IDENTYFIKACYJNE PAKIETU

1. Numer umowy (zgodnie z oznaczeniem nadanym przez strony)

Jeżeli umowa nie ma numeru, należy wpisać „brak numeru" – nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU (§ 15 ust. 1 pkt 1 Procedury).

.....

2. Data zawarcia umowy

Ustalana zgodnie z Kodeksem cywilnym; (§ 15 ust. 1 pkt 2 Procedury).

Data zawarcia (DD.MM.RRRR): .....

3. Okres, na jaki umowa została zawarta

☐ **Czas nieoznaczony**

☐ **Czas oznaczony**

– liczba: ..... ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat

– okres od: ..... do: .....

4. Oznaczenie stron umowy/wykonawca

Wypełnia się odpowiedni wariant – zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 4 Procedury.

4A. Przedsiębiorca/jednostka sektora finansów publicznych z siedzibą na terytorium RP:

Nazwa (firma): .....

REGON: .....

NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON): .....

Adres siedziby/wykonywania działalności: .....

4B. Podmiot spoza terytorium RP:

Nazwa (firma): .....

Adres: .....

4C. Osoba fizyczna:

Imię i nazwisko: .....

(dane adresowe osoby fizycznej nie są publikowane w CRU JSFP – § 17 ust. 2 Procedury.

5. Przedmiot umowy

Opis rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – wystarczający do identyfikacji zakresu umowy, bez przenoszenia pełnej treści umowy/OPZ/SWZ. Nie zawiera danych osób trzecich, beneficjentów świadczenia, danych szczególnych kategorii oraz informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego (§ 17 Procedury).

Kategoria zamówienia:

☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi ☐ mieszane *(proszę wskazać dominującą kategorię w opisie)*

Opis przedmiotu umowy: .....

.....

6. Wartość umowy

Wartość netto, w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień; bez VAT (§ 16 Procedury, § 2 rozporządzenia).

Wartość umowy (PLN, netto, 2 miejsca po przecinku): .....

6.1. Sposób ustalenia wartości:

☐ wartość określona w umowie

☐ wartość określona w planie finansowym (umowa nie określa wartości – § 16 ust. 2 Procedury)

☐ wartość rynkowa świadczeń wzajemnych (umowa barterowa – § 16 ust. 6 Procedury)

☐ wartość za pierwsze 48 miesięcy (umowa na czas nieoznaczony – § 16 ust. 1 Procedury)

6.2. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?

☐ TAK ☐ NIE/Nie dotyczy

6.3. Umowa wielopodmiotowa (na rzecz kilku j.s.f.p.) – art. 34a ust. 3 uofp:

☐ NIE ☐ TAK – wartość obciążająca plan finansowy Urzędu: ..... PLN

6.4. Umowa w walucie obcej – § 16 ust. 7 Procedury:

☐ NIE ☐ TAK – waluta: ..... wartość w walucie: .....

kurs średni NBP z dnia zawarcia umowy: ..... data kursu: .....

7. Współfinansowanie ze środków UE/EFTA/innych zagranicznych

Środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp – § 15 ust. 1 pkt 7 Procedury.

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt: .....

8. Status umowy

☐ **Aktywna**

☐ **Nieaktywna** – dzień zakończenia obowiązywania: .....

Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status – § 26 ust. 1 Procedury.

9. Wyłączenie jawności (jeżeli ma zastosowanie)

Wypełnia się, gdy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności z art. 5 ust. 1 i 2–2b udip (art. 34a ust. 7 pkt 9 i ust. 8 uofp). W razie wątpliwości obligatoryjna konsultacja z IOD (załącznik nr 4).

☐ Nie dotyczy – brak podstaw do wyłączenia jawności

☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1 udip)

☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1 udip)

☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)

☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)

☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a udip)

☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b udip)

☐ Inna ....., wpisać podstawę prawną .....

Podstawa prawna (jednostka redakcyjna i tytuł aktu): .....

Organ/osoba dokonująca wyłączenia: .....

Zakres anonimizacji/pominięcia: .....

10. Aktualizacja (przy zmianie informacji wymienionych w pkt 1–9)

Wypełnia się przy każdej aktualizacji wpisu – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp, § 25 Procedury. Termin: 30 dni od zaistnienia przyczyny (art. 34a ust. 10 uofp).

☐ Pakiet pierwotny (nie dotyczy aktualizacji)

☐ Pakiet aktualizacyjny – załącznik: Notatka z aktualizacji (załącznik nr 9 do Procedury)

Przyczyna aktualizacji: .....

.....

Zwięzły opis zmiany: .....

.....

Data, od której zaistniała przyczyna: .....

ZAŁĄCZNIKI DO PAKIETU DANYCH

☐ Skan/dokument elektroniczny umowy w EZD

☐ Karta kwalifikacji (załącznik nr 1)

☐ Opinia IOD (jeżeli wydana – załącznik nr 4)

☐ Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/inne) – jeżeli aktualizacja

☐ Notatka z dokonanej korekty/aktualizacji (załącznik nr 9) – jeżeli aktualizacja

☐ Inne: .....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym Pakiecie danych są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano kwalifikacji zgodnie z art. 34a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z 6 wrzenia 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Opis przedmiotu umowy został sformułowany z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych (§ 17 Procedury).

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Termin sporządzenia: nie później niż 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy (§ 6 ust. 1 Procedury).

Forma edytowalna.

Załącznik nr 3 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

KARTA PRZEKAZANIA DANYCH PRACOWNIKOWI WPROWADZAJĄCEMU

Numer sprawy w EZD: .....

Identyfikacja umowy (numer/strony/przedmiot): .....

Pracownik merytoryczny (przekazujący): .....

Pracownik wprowadzający (odbiorca): .....

Data zawarcia umowy: .....

Liczba dni do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp: .....

Data przekazania: .....

Załączniki przekazane:

☐ Karta kwalifikacji (załącznik nr 1)

☐ Pakiet danych (załącznik nr 2)

☐ Skan umowy w EZD

☐ Inne: .....

Oświadczenie pracownika merytorycznego

Oświadczam, że dane zawarte w Pakiecie danych są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano oceny zgodnie z art. 34a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z 6 wrzenia 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika wprowadzającego

☐ Kompletne ☐ Niekompletne – zwrot w EZD wraz z uwagami:

.....

.....

.....

(data, podpis pracownika wprowadzającego)

Załącznik nr 4 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

WNIOSEK O KONSULTACJĘ Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH (IOD)

w sprawie publikacji informacji o umowie w CRU JSFP

Numer sprawy w EZD: .....

Identyfikacja umowy: .....

Pracownik wprowadzający (wnioskodawca): .....

Tryb: ☐ Standardowy (3 dni robocze) ☐ Pilny (do 24 h)

ZAKRES KONSULTACJI

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 1 udip (informacje niejawne , tajemnice ustawowo chronione)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2 udip (prywatność, tajemnica przedsiębiorcy)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2a–2b udip (restrukturyzacja, rekapitalizacja)

☐ Zakres danych osobowych do publikacji (zasada minimalizacji)

☐ Inne: .....

OPIS WĄTPLIWOŚCI/ZAGADNIENIA

.....

.....

.....

.....

(data, podpis pracownika wprowadzającego)

OPINIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Stanowisko IOD:

☐ Brak podstaw do wyłączenia jawności – publikacja w pełnym zakresie

☐ Wyłączenie jawności w części – zakres do anonimizacji/pominięcia: .....

.....

☐ Wyłączenie jawności w całości – podstawa prawna: .....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis Inspektora Ochrony Danych)

Termin wydania opinii: 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku; w sprawach pilnych – do 24 godzin (§ 5 ust. 4 Procedury).

Załącznik nr 5 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

KARTA WERYFIKACJI I PUBLIKACJI

(zawiera również Kartę przekazania wpisu do publikacji – § 7 ust. 1 pkt 5 Procedury)

CZĘŚĆ A – wypełnia pracownik wprowadzający (PW)

Numer sprawy w EZD: .....

Identyfikacja umowy (numer/strony/przedmiot): .....

Pracownik wprowadzający (imię, nazwisko, stanowisko): .....

Data wprowadzenia danych do Systemu: .....

A.1. Stan wpisu po wprowadzeniu:

☐ przygotowane do publikacji (czynność udostępnienia nie została wykonana)

A.2. Kompletność danych w Systemie:

☐ wszystkie pola obowiązkowe wypełnione

☐ nie wypełniono wszystkich pól obowiązkowych w systemie

A.3. Konsultacja z Inspektorem Ochrony Danych (załącznik nr 4):

☐ niewymagana

☐ przeprowadzona – data wpływu opinii: .....

– wnioski IOD uwzględnione: ☐ TAK ☐ NIE (uzasadnienie poniżej)

– uzasadnienie: .....

A.4. Wyłączenie jawności/anonimizacja:

☐ nie zastosowano

☐ zastosowano – podstawa prawna (jednostka redakcyjna i tytuł aktu): .....

– organ/osoba dokonująca wyłączenia: .....

– zakres wyłączenia/anonimizacji: .....

A.5. Awaria Systemu (art. 34b ust. 2 uofp):

☐ nie wystąpiła ☐ wystąpiła – data i godzina rozpoczęcia: .....

– data i godzina usunięcia: .....

– źródło informacji (komunikat MF w BIP): .....

Data przekazania wpisu pracownikowi publikującemu: .....

Liczba dni pozostała do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp: .....

.....

(data, podpis pracownika wprowadzającego)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika publikującego

.....

(data, podpis pracownika publikującego)

CZĘŚĆ B – wypełnia pracownik publikujący (PP)

Data otrzymania sprawy od pracownika wprowadzającego: .....

B.1. Wynik weryfikacji merytorycznej i formalnej (§ 22 ust. 1 Procedury):

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Uwagi/N/D
Porównanie wpisu z umową, Pakietem danych i Kartą kwalifikacji	☐	☐	
Wartość umowy: netto, w PLN, 2 miejsca po przecinku, opcje i wznowienia	☐	☐	
Oznaczenie stron umowy zgodne z dokumentacją źródłową	☐	☐	
Opis przedmiotu umowy: zwięzły, bez danych osób trzecich	☐	☐	
Podstawa wyłączenia jawności (jeżeli ma zastosowanie)	☐	☐	☐ N/D

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Uwagi/N/D
Odzwierciedlenie wniosków opinii IOD (jeżeli wydana)	☐	☐	☐ N/D

B.2. Decyzja pracownika publikującego:

☐ **Zwrot wpisu do pracownika wprowadzającego** – uzasadnienie: .....

.....

.....

☐ **Publikacja informacji o umowie w CRU JSFP**

Data publikacji w CRU JSFP: .....

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 8):

.....

B.3. Powiadomienia w EZD o dokonaniu publikacji:

☐ pracownik merytoryczny ☐ pracownik wprowadzający

B.4. Załączniki do akt sprawy:

☐ zrzut potwierdzenia publikacji z Systemu (wydruk lub dokument elektroniczny)

☐ kopia opinii IOD (jeżeli wydana) ☐ inne: .....

.....

(data, podpis pracownika publikującego)

Załącznik nr 6 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP

(§ 27 Procedury – do 31 stycznia roku następnego)

Numer protokołu (np. CRU/PP/..../RRRR): .....

Data sporządzenia protokołu: .....

Pracownik publikujący sporządzający protokół: .....

Okres objęty przeglądem (rok kalendarzowy): .....

I. STATYSTYKI WPISÓW

Wskaźnik	Wartość
Liczba wpisów w CRU JSFP na koniec roku objętego przeglądem	.....
Liczba nowych wpisów dokonanych w roku objętym przeglądem	.....
Liczba aktualizacji wpisów dokonanych w roku	.....
Liczba zmian statusu z „aktywna" na „nieaktywna" w roku	.....
Liczba zwrotów wpisów do korekty (PW ↔ PP)	.....
Liczba wpisów wyłączonych z jawności (art. 5 ust. 1 i 2–2b udip)	.....
Liczba dni awarii Systemu w roku (art. 34b ust. 2 uofp)	.....

II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW (§ 27 ust. 2 pkt 1)

Wpisy, w których upłynął okres obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny" – liczba: .....

Wykaz spraw/numerów umów wymagających zmiany statusu: .....

.....

.....

.....

Działania naprawcze i terminy: .....

.....

.....

III. KOMPLETNOŚĆ AKTUALIZACJI (§ 27 ust. 2 pkt 2)

☐ Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu

☐ Stwierdzono braki – liczba: .....; szczegóły: .....

.....

.....

IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI (§ 27 ust. 2 pkt 3)

Identyfikacja wpisów, dla których upłynął 5-letni okres retencji (art. 34b ust. 6 uofp).

Lp.	Nr umowy/oznaczenie	Strony umowy	Data zakończ. obowiązywania	Planowana data usunięcia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

V. WYRYWKOWA KONTROLA ZGODNOŚCI WPISÓW (§ 27 ust. 2 pkt 4)

Liczebność próby: ..... wpisów (minimum 10% wpisów dokonanych w roku, nie mniej niż 20)

Procent próby w stosunku do populacji: ..... %

Sposób doboru próby: ☐ losowy ☐ celowy (uzasadnienie: .....)

Ustalenia:

☐ Wszystkie wpisy w próbie zgodne z dokumentacją źródłową

☐ Stwierdzono nieprawidłowości – liczba: .....; rodzaje błędów:

☐ błędna wartość umowy ☐ błędne oznaczenie stron ☐ niewłaściwy opis przedmiotu

☐ brak/błędna podstawa wyłączenia jawności ☐ niezgodny status ☐ inne: .....

Działania naprawcze: .....

.....

.....

VI. WNIOSKI I REKOMENDACJE

VI.1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury: .....

.....

.....

VI.2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych: .....

.....

.....

VI.3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne: .....

.....

.....

VII. ZAŁĄCZNIKI

☐ Wykaz wpisów objętych próbą kontrolną (z numerami spraw EZD)

☐ Protokoły usunięcia wpisów po retencji (załącznik nr 7) – jeżeli sporządzono w roku

☐ Raporty z konta jednostki (§ 10 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia)

☐ Inne: .....

.....

(data, podpis pracownika publikującego – sporządzający)

Akceptacja:

.....

(data, podpis Sekretarza Powiatu)

Protokół przekazywany do wiadomości audytora wewnętrznego (§ 27 ust. 3 Procedury).

Załącznik nr 7 do Procedury kwalifikowania
i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Starostwie Powiatowym w Końskich

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA INFORMACJI O UMOWIE Z CRU JSFP

(art. 34b ust. 6 uofp w zw. z § 28 Procedury)

Numer protokołu (np. CRU/PU/..../RRRR): .....

Data sporządzenia protokołu: .....

Pracownik publikujący sporządzający protokół: .....

I. IDENTYFIKACJA UMOWY

Numer/oznaczenie umowy: .....

Data zawarcia umowy: .....

Strony umowy/wykonawca: .....

Przedmiot umowy (skrótowo): .....

Numer sprawy w EZD: .....

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 8):

.....

II. OKRES OBOWIĄZYWANIA I RETENCJA

Data zakończenia obowiązywania umowy (zmiany statusu na „nieaktywna"): .....

Koniec roku, w którym umowa przestała obowiązywać: .....

Data upływu 5-letniego okresu retencji: .....

Data usunięcia informacji z CRU JSFP: .....

III. PODSTAWA PRAWNA USUNIĘCIA

Art. 34b ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

Dodatkowe podstawy (jeżeli mają zastosowanie):

☐ § 28 ust. 2 Procedury (usunięcie do 31 stycznia. roku następującego po upływie retencji)

☐ Inne: .....

IV. POTWIERDZENIE WYKONANIA CZYNNOŚCI

☐ Czynność usunięcia wykonana w Systemie z konta Powiatu

☐ Wpis w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 8) zaktualizowany – data usunięcia odnotowana

☐ Powiadomienie przekazane pracownikowi merytorycznemu i Administratorowi konta jednostki

V. ZAŁĄCZNIKI

☐ Zrzut z Systemu potwierdzający usunięcie informacji o umowie

☐ Wydruk wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU przed i po usunięciu

☐ Inne: .....

.....

(data, podpis pracownika publikującego)

*Protokół ewidencjonowany jest w wewnętrznym rejestrze CRU (*załącznik *nr 8) i przechowywany przez okres co najmniej 10 lat (§ 28 ust. 3 Procedury). Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej.*

Załącznik nr 8 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

WEWNĘTRZNY REJESTR CRU

prowadzony przez pracownika publikującego (§ 8 ust. 2 pkt 1 Procedury)

Cel rejestru: rejestr pomocniczy stanowiący narzędzie kontroli zarządczej; ujmuje wpisy publikowane w CRU JSFP, kopie Kart kwalifikacji negatywnych (§ 6 ust. 2 pkt 3) oraz protokoły usunięcia (§ 28 ust. 3).

Forma prowadzenia: plik elektroniczny (arkusz kalkulacyjny) lub funkcjonalność EZD; dostęp ograniczony do pracownika publikującego, jego zastępcy, Administratora konta jednostki, Sekretarza Powiatu i kierownika jednostki.

Okres przechowywania: zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu, nie krócej niż 10 lat.

Lp.	Nr sprawy w EZD	Nr umowy/data zawarcia/okres, na jaki umowa została zawarta	Strony umowy/wykonawca	Przedmiot umowy (skrótowo)	Wartość netto (PLN)	Kwalifikacja (TAK/NIE/fakult.)	Data publikacji w CRU JSFP	Status (aktywna/nieaktywna) – data zmiany	Aktualizacje (data, rodzaj, opis)	Data usunięcia/uwagi (opinia IOD, protokoły)
1										
2										
3										
4										
5										

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Wpis dokonywany jest niezwłocznie po publikacji informacji o umowie w CRU JSFP (§ 23 ust. 3 pkt 1).
2. Karty kwalifikacji negatywnych są ujmowane w odrębnej sekcji rejestru – wyłącznie w celach kontroli zarządczej (§ 6 ust. 2 pkt 3).
3. Każda aktualizacja wpisu w CRU JSFP odnotowywana jest w kolumnie „Aktualizacje" – ze wskazaniem daty i rodzaju zmiany (§ 25 Procedury).
4. Po usunięciu wpisu po upływie 5-letniego okresu retencji w kolumnie „Data usunięcia/uwagi" wpisuje się datę usunięcia oraz numer protokołu (załącznik nr 7).
5. Zmiany w rejestrze są wersjonowane (data, autor) – w sposób umożliwiający odtworzenie historii wpisu.

Rejestr stanowi podstawę corocznego przeglądu, o którym mowa w § 27 Procedury, oraz kwartalnego sprawozdania pracownika publikującego dla Sekretarza Powiatu (§ 8 ust. 2 pkt 5).

Załącznik nr 9 do Procedury kwalifikowania
i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Starostwie Powiatowym w Końskich

NOTATKA Z DOKONANEJ KOREKTY/AKTUALIZACJI WPISU W CRU JSFP

(§ 25 ust. 3 pkt 1 Procedury w zw. z art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp)

Numer notatki (np. CRU/AKT/..../RRRR): .....

Data sporządzenia notatki: .....

Pracownik merytoryczny sporządzający (imię, nazwisko, stanowisko): .....

Komórka organizacyjna: .....

I. IDENTYFIKACJA UMOWY PODLEGAJĄCEJ AKTUALIZACJI

Numer umowy/oznaczenie: .....

Data zawarcia umowy: .....

Strony umowy/wykonawca: .....

Numer sprawy w EZD: .....

Data publikacji pierwotnej w CRU JSFP: .....

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU (wzór nr 8): .....

II. PRZYCZYNA AKTUALIZACJI (§ 25 ust. 1 Procedury)

☐ Aneks – numer: ....., data zawarcia: .....

☐ Wypowiedzenie/rozwiązanie/odstąpienie od umowy

☐ Cesja praw/przeniesienie obowiązków na inny podmiot

☐ Zmiana strony umowy (przekształcenie, połączenie, sukcesja prawna)

☐ Wykonanie umowy – zmiana statusu z „aktywna" na „nieaktywna"

☐ Stwierdzenie błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP

☐ Korekta po wycofaniu publikacji (§ 24 ust. 1 pkt 1 Procedury)

☐ Inne: .....

III. DATA ZAISTNIENIA PRZYCZYNY AKTUALIZACJI

Data, od której zaistniała przyczyna: .....

Od dnia wskazanego powyżej biegnie 30-dniowy termin na publikację aktualizacji w CRU JSFP (art. 34a ust. 10 uofp). Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu (art. 34b ust. 2 uofp).

IV. ZWIĘZŁY OPIS AKTUALIZACJI

Pole obowiązkowe – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp oraz § 3 pkt 8 rozporządzenia.

.....

.....

.....

V. ZAKRES PÓL WPISU CRU JSFP DO ZMIANY

Zaznaczyć pola wpisu wymagające aktualizacji – art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp.

Pkt	Pole wpisu w CRU JSFP	Zmiana	Uwagi
1	Numer umowy	☐	
2	Data zawarcia umowy	☐	
3	Okres umowy (czas oznaczony/nieoznaczony)	☐	
4	Oznaczenie stron umowy (firma/REGON/NIP/adres)	☐	
5	Przedmiot umowy	☐	
6	Wartość umowy (netto, w PLN, z opcjami i wznowieniami)	☐	
7	Współfinansowanie środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp	☐	
8	Status umowy („aktywna”/„nieaktywna”) i dzień zakończenia	☐	
9	Wyłączenie jawności (podstawa prawna, organ/osoba)	☐	

VI. KONSULTACJA Z IOD

Wymagana, jeżeli aktualizacja dotyczy danych osobowych lub jawności (§ 24 ust. 1 pkt 3 Procedury).

☐ Niewymagana – aktualizacja nie wpływa na zakres danych osobowych ani na podstawy wyłączenia jawności

☐ Wymagana – wniosek o konsultację (wzór nr 4) skierowany dnia: .....

– data wpływu opinii IOD: .....

– wnioski opinii IOD uwzględnione w aktualizowanym Pakiecie danych: ☐ TAK ☐ NIE

VII. ZAŁĄCZNIKI

☐ Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/oświadczenie/inne) – obowiązkowy

☐ Aktualizowany Pakiet danych (załącznik nr 2) – obowiązkowy

☐ Karta kwalifikacji (załącznik nr 1) – jeżeli ponownie sporządzona (np. zmiana podstaw kwalifikacji)

☐ Opinia IOD (jeżeli wydana)

☐ Korespondencja stron umowy dotycząca zmiany

☐ Inne: .....

VIII. PRZEKAZANIE PRACOWNIKOWI WPROWADZAJĄCEMU

Data przekazania w EZD: .....

Pracownik wprowadzający (odbiorca): .....

Karta przekazania (wzór nr 3) sporządzona w EZD: ☐ TAK ☐ NIE

Liczba dni pozostała do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp: .....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

IX. ADNOTACJE PRACOWNIKA WPROWADZAJĄCEGO I PUBLIKUJĄCEGO

Wypełnia się po przejściu pełnego cyklu Etap II–V Procedury w odniesieniu do aktualizacji.

Pracownik wprowadzający: .....

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu: .....

.....

(data, podpis pracownika wprowadzającego)

Numer Karty weryfikacji i publikacji (załącznik **nr 5):**

.....

Pracownik publikujący: .....

Data publikacji aktualizacji w CRU JSFP: .....

Aktualizacja odnotowana w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 8) – kolumna „Aktualizacje": ☐ TAK

.....

(data, podpis pracownika publikującego)

*Aktualizacja przechodzi pełen cykl Etap II–V Procedury (Pakiet danych → wprowadzenie → weryfikacja → publikacja) w terminie 30 dni od daty wskazanej w sekcji III. Pracownik publikujący odnotowuje aktualizację w wewnętrznym rejestrze CRU (*załącznik *nr 8) zgodnie z § 25 ust. 3 Procedury.*