

**Procedura kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym
Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Świętokrzyskim Centrum
Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

§ 1.

Cel procedury i zakres podmiotowy

1. Celem procedury jest określenie zasad:
 - 1) identyfikacji umów podlegających wpisowi do Centralnego Rejestru Umów JSFP,
 - 2) podziału obowiązków pomiędzy pracowników Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach (ŚCDN)
 - 3) sposobu przygotowania, weryfikacji i publikacji danych;
 - 4) zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników ŚCDN uczestniczących w:
 - 1) przygotowaniu i zawieraniu umów,
 - 2) obsłudze finansowo-księgowej,
 - 3) zamówieniach publicznych,
 - 4) prowadzeniu rejestrów umów,
 - 5) publikacji danych w CRU

§ 2.

Definicje

Użyte w niniejszej procedurze określenia mają następujące znaczenie:

- 1) CRU – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów.
- 2) Umowa - rozumie się przez to umowę spełniającą warunki z art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- 3) Operator CRU – pracownik wyznaczony przez Dyrektora PK do wprowadzania i/lub publikowania danych w systemie CRU.
- 4) Pracownik merytoryczny – pracownik odpowiedzialny za zawarcie i realizację umowy.

§ 3.

Umowy podlegające wpisowi do CRU

1. Do CRU zgłasza się umowy zawarte przez ŚCDN od dnia 1 lipca 2026 r., które podlegają ujawnieniu zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Umowy zawarte przed tą datą co do zasady nie podlegają wpisowi, nawet jeśli są później aneksowane.
2. Nie wpisuje się umów wyłączonych z obowiązku publikacji na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, w szczególności, gdy ujawnienie narusza:
 - 1) ochronę informacji niejawnych,
 - 2) tajemnicę przedsiębiorcy,
 - 3) przepisy RODO,
 - 4) inne ustawowe ograniczenia jawności.

§ 4.

Zakres informacji publikowanych w CRU

1. Dla każdej umowy publikowane są co najmniej następujące dane:
 - 1) numer umowy;
 - 2) data zawarcia;
 - 3) strony umowy;
 - 4) przedmiot umowy;
 - 5) wartość umowy;
 - 6) okres obowiązywania;
 - 7) informacje o zmianach umowy;
 - 8) status wykonania lub rozwiązania umowy – jeśli wymagany.
2. Zakres danych wynika z rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 5.

Podział obowiązków

1. Dyrektor ŚCDN:

- 1) wyznacza operatora CRU,
- 2) nadaje uprawnienia do systemu,
- 3) nadzoruje realizację obowiązków,
- 4) może dokonywać okresowej kontroli poprawności wpisów dokonywanych przez wyznaczonych pracowników,
- 5) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU
- 6) wprowadza i zatwierdza procedury i aktualizacje.

2. Pracownik merytoryczny:

- 1) przygotowuje kartę zgłoszenia umowy do CRU, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
- 2) przekazuje kartę zgłoszenia, o której mowa w ust. 1 operatorowi CRU nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od zawarcia umowy,
- 3) zgłasza wszelkie zmiany, aneksy lub rozwiązanie umowy.

3. Operator CRU:

- 1) weryfikuje kompletność danych zawartych w karcie zgłoszenia do CRU,
 - 2) sprawdza zgodność danych z karty zgłoszenia do CRU z umową,
 - 3) dokonuje publikacji w systemie CRU,
 - 4) archiwizuje potwierdzenie publikacji,
 - 5) prowadzi ewidencję wpisów, korekt, kart zgłoszenia umów do CRU.
4. Dyrektor ŚCDN może wyznaczyć pracownika do jednoczesnego wykonywania obowiązków pracownika merytorycznego oraz operatora CRU.
5. W przypadku łączenia funkcji pracownika merytorycznego i operatora CRU nie sporządza się karty zgłoszenia umowy do CRU stanowiącej załącznik do niniejszej procedury.

§ 6.

Obieg dokumentów

1. Po podpisaniu lub zawarciu umowy pracownik merytoryczny przekazuje operatorowi CRU, w ciągu 5 (pięciu) dni roboczych od zawarcia umowy bądź dokonania zmian:
 - 1) kopię umowy lub dane zamówienia,
 - 2) kartę zgłoszenia do CRU,
 - 3) informację o ewentualnych ograniczeniach jawności.
2. Operator dokonuje publikacji w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowego limitu 30 (trzydziestu) dni od zawarcia umowy.
3. W przypadku błędu operator niezwłocznie dokonuje korekty.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Przed publikacją danych należy dokonać oceny pod kątem RODO.
2. Nie publikuje się danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami.
3. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dokonać uprzedniej analizy zakresu danych podlegających publikacji oraz zastosować odpowiednie środki ograniczające zakres ujawnianych danych.
4. W razie wątpliwości konsultacji udziela Inspektor Ochrony Danych.

§ 8.

Kontrola i odpowiedzialność

1. Za prawidłowość danych odpowiada pracownik merytoryczny.
2. Za terminową publikację odpowiada operator CRU.
3. Dyrektor ŚCDN sprawuje nadzór nad realizacją obowiązków.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia 1 lipca 2026 r.
2. Wszyscy pracownicy objęci procedurą są zobowiązani do zapoznania się z jej treścią.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach
Małgorzata Włodarczyk