

ZARZĄDZENIE NR 13/2026

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich
z dnia 8 lipca 2026 roku**

w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji obiegu dokumentów i zasad ewidencjonowania danych w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.*

Na podstawie § 5 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, stanowiącego załącznik do uchwały nr 24/2024 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 9 lutego 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, art. 4 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r, poz. 1684) oraz art. 34a oraz art. 34b ust. 3 – 7 i 9 – 10 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r, poz. 1483 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „*Instrukcję obiegu dokumentów i zasad ewidencjonowania danych w Centralnym Rejestrze Umów*” dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników uczestniczących w procesie zawierania, realizacji i rozliczania umów, do stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Organizacyjno – Finansowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Końskich
mgr Urszula Przygodzka

Instrukcja obiegu dokumentów i zasad ewidencjonowania danych w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

§ 1.

Cel instrukcji

Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania związane z obiegiem dokumentów dotyczących umów zawieranych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich oraz sposób prowadzenia ewidencji danych w Centralnym Rejestrze Umów. Dokument reguluje obowiązki pracowników uczestniczących w procesie przygotowania, przekazywania i rejestracji umów, a także określa zasady terminowego wprowadzenia danych do systemu Centralnego Rejestru Umów, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji dokumentów.

§ 2.

Podstawa prawna

Instrukcja obiegu dokumentów i zasad ewidencjonowania danych w Centralnym Rejestrze Umów dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich została opracowana na podstawie poniższych ustaw:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2025 r, poz. 1483 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r, poz. 902 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r, poz. 1320 z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r, poz. 1781 z późniejszymi zmianami),
5. rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 3.

Wejście w życie obowiązku rejestracji

Obowiązek prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych wchodzi w życie od 1 lipca 2026 roku. Rejestracji podlegają wyłącznie umowy zawarte od dnia wejścia w życie tego obowiązku. Umowy zawarte wcześniej nie wymagają wpisu do CRU. Zasada ta dotyczy również aneksów podpisanych po tej dacie, jeżeli odnoszą się do umów zawartych wcześniej.

§ 4.

Dokumenty podlegające wpisowi do CRU

Do Centralnego Rejestru Umów wprowadza się wszelkie dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych jednostki wynikających z odpłatnych zamówień, o których mowa w art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej.

W szczególności dotyczy to:

- a. umów cywilnoprawnych,
- b. umów zlecenia,
- c. zakupów internetowych,
- d. umów zawartych z kontrahentami zewnętrznymi w celu realizacji świadczeń z ZFŚS, w szczególności umowy z biurami podróży, hotelami, ośrodkami wypoczynkowymi oraz podmiotami organizującymi imprezy kulturalne,
- e. zgłoszenia na szkolenia online potwierdzone przez organizatora szkolenia zwrotną wiadomością e-mail,
- f. polisy ubezpieczeniowe w przypadku braku zbiorowej umowy ubezpieczenia.

Rejestracji podlegają również aneksy do umów objętych obowiązkiem wpisu, wypowiedzenia umów, zmiany stron umowy oraz inne dokumenty, wywołujące skutki finansowe dla jednostki.

§ 5.

Dokumenty niepodlegające wpisowi

Do Centralnego Rejestru Umów nie wpisuje się dokumentów, które nie powodują powstania zobowiązania finansowego albo mają charakter wyłącznie rozliczeniowy lub pomocniczy.

Dotyczy to w szczególności:

- a. darowizn,
- b. użyczeń,
- c. faktur – (faktury wystawione w związku z zakupami dokonanymi na podstawie ustnych ustaleń oraz zakupami, które nie były poprzedzone zawarciem umowy ani przeprowadzeniem postępowania zakupowego, rozeznania rynku lub innych czynności zmierzających do wyboru kontrahenta),
- d. rachunków lub paragonów.

Rejestracji nie podlegają również umowy dotyczące mediów, jeżeli zostały zawarte przed 1 lipca 2026 roku. Do Centralnego Rejestru Umów dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich nie rejestrowane są również umowy wynikające ze stosunku pracy, które są włączane do akt osobowych pracowników.

§ 6.

Wartość umów

Obowiązkowi rejestracji podlegają wszystkie umowy niezależnie od ich wartości. Wartość umowy wpisuje się do rejestru w kwocie netto. W przypadku umów, w których nie wskazano jednoznacznej wartości, należy podać planowaną wartość ich realizacji. Ustalenia tej wartości dokonuje właściwa komórka organizacyjna. W przypadku umów zawartych na czas nieokreślony należy podać wartość określoną w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.

§ 7.

Odpowiedzialność

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

Odpowiada za:

- a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procedury,

- b. wyznaczenie Użytkownika oraz zatwierdzanie uprawnień dostępu do CRU,
- c. kontrolę terminowości wpisów.

2. Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

Odpowiada za:

- a. wykonywanie zadań Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich dotyczących Centralnego Rejestru Umów w trakcie nieobecności Dyrektora, zgodnie z nadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3. Użytkownik Centralnego Rejestru Umów

Odpowiada za:

- a. prowadzenie rejestru, w tym wprowadzanie, aktualizowanie i publikowanie informacji w Centralnym Rejestrze Umów,
- b. weryfikację danych wprowadzanych do rejestru,
- c. terminowe dokonywanie wpisów,
- d. archiwizację dokumentacji,
- e. aktualizację danych w rejestrze.

4. Pracownicy merytoryczni

Odpowiadają za:

- a. przygotowywanie dokumentów,
- b. przekazywanie dokumentacji do pracownika upoważnionego do prowadzenia CRU,
- c. zgłaszanie zmian na umowach i aneksach umów.

5. Główny księgowy

Odpowiada za:

- a. akceptację finansową zawieranej umowy w ramach kontrasygnaty,
- b. kontrolę zgodności danych finansowych,
- c. potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji umowy.

§ 8.

Obieg dokumentów

Proces obiegu dokumentów rozpoczyna się od przygotowania projektu umowy przez pracownika merytorycznego. Projekt podlega kontroli formalnej przez Kierownika Zespołu Organizacyjno - Finansowego, akceptacji finansowej w ramach kontrasygnaty przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Po podpisaniu umowy, pracownik merytoryczny przekazuje kopię zawartej umowy pracownikowi upoważnionemu do prowadzenia Centralnego Rejestru Umów. Dokument należy przekazać w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia jej podpisania.

Pracownik upoważniony do prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dokonuje weryfikacji otrzymanych dokumentów, wprowadza dane do CRU oraz archiwizuje potwierdzenie dokonania wpisu. Po wprowadzeniu umowy do systemu CRU na kopii umowy zapisywana jest informacja o dacie wprowadzenia umowy oraz jej indywidualny numer generowany z systemu. Wprowadzenie danych lub ich aktualizacja powinny nastąpić w terminie do 30 dni od zawarcia umowy, podpisania aneksu, dokonania zmiany lub rozwiązania bądź wypowiedzenia umowy.

§ 9.

Zakres danych wpisywanych do rejestru

Do Centralnego Rejestru Umów wprowadza się dane identyfikujące umowę w szczególności:

- a. numer umowy – o ile taki numer nadano;
- b. datę zawarcia umowy;
- c. okres, na jaki umowa została zawarta;
- d. oznaczenie stron umowy;
- e. wskazanie przedmiotu umowy;
- f. wartość umowy;
- g. wskazanie źródła finansowania;
- h. status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- i. podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji.

§ 10.

Ochrona danych osobowych

1. Dane przetwarzane w Centralnym Rejestrze Umów podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zasadami RODO. Niedopuszczalne jest ujawnianie danych szczególnie chronionych, w tym numerów PESEL, prywatnych adresów, danych wrażliwych oraz numerów rachunków bankowych osób fizycznych.
2. Przed publikacją dokumenty podlegają anonimizacji w zakresie wymaganym przepisami prawa przez użytkownika wprowadzającego umowę do systemu CRU.

§ 11.

Przechowywanie danych

1. Dane zgromadzone w Centralnym Rejestrze Umów przechowywane są przez okres 5 lat, licząc od końca roku w którym umowa przestała obowiązywać.
2. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami dotyczącymi archiwizacji dokumentów funkcjonującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.