

Zarządzenie Nr 0050/71/2026

Wójta Gminy Gać
z dnia 16 czerwca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i publikowania informacji
o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Urzędzie Gminy Gać”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) 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 § 1 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 Urzędzie Gminy Gać” (zwaną dalej „Procedurą”), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wyznacza się następujących użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP:
 - 1) administrator konta jednostki – pracownik upoważniony przez Wójta, odpowiedzialny za zarządzanie profilami użytkowników oraz nadawanie i odbieranie uprawnień do pracy w systemie;
 - 2) pracownik wprowadzający informacje o umowach - pracownik merytoryczny prowadzący sprawę lub przygotowujący umowę, odpowiedzialny za kompletne wprowadzanie danych do Systemu;
 - 3) pracownik publikujący informacje o umowach - pracownik odpowiedzialny za sprawdzenie, zatwierdzenie i publikację wpisu w CRU JSFP.
2. Wykaz stanowisk pracy odpowiadający uprawnieniom określonym w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Jeden pracownik może posiadać więcej niż jeden rodzaj uprawnień.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zobowiązani są do złożenia wniosku o założenie konta użytkownika oraz nadania uprawnień za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego CRU JSFP.

§ 3.

Integralną częścią Procedury są:

- 1) Załącznik nr 1 do Procedury – Karta kwalifikacji umowy do CRU JSFP;
- 2) Załącznik nr 2 do Procedury – Protokół corocznego przeglądu wpisów w CRU JSFP;
- 3) Załącznik nr 3 do Procedury – Protokół usunięcia informacji o umowie z CRU JSFP;
- 4) Załącznik nr 4 do Procedury – Notatka z dokonanej korekty/aktualizacji wpisu w CRU JSFP.

§ 4.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§ 5.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gać.

§ 6.

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



WÓJT
L. Pieniążek
mgr Łukasz Pieniążek

do Zarządzenia Nr 0050/71/2026

Wójta Gminy Gać z dnia 17 czerwca 2026 r.

**Procedura kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze
Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Gać (CRU JSFP)**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Gminę Gać/Urząd Gminy Gać (zwany dalej „Gminą”) lub na jej 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 Wójta Gminy Gać 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.), zwanej dalej Pzp;

- 3) 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”;
- 4) 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 udiip;
- 5) 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);
- 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).

§ 3.

Definicje i skróty

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Gminie/jednostce – należy przez to rozumieć Gminę Gać;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gać;
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gać (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);
- 4) 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;
- 5) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
- 6) pracownikowi merytorycznemu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację, posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie oraz osobę zastępującą w ramach posiadanych zakresów czynności;
- 7) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie;
- 8) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie administratora;
- 9) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu;
- 10) 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;
- 11) karcie kwalifikacji – należy przez to rozumieć sporządzany według wzoru nr 1, w którym pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku publikacji umowy w CRU JSFP;
- 12) zasadzie „dwóch par oczu” – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej Procedurze model rozdzielenia czynności wprowadzania danych do Systemu (pracownik merytoryczny) od czynności ich weryfikacji i publikacji (pracownik publikujący).

§ 4.

Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę/Urząd lub na jej rzecz.
2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Gać, 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. Wójt Gminy Gać 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 Gminę/Urząd;
 - 3) wyznacza imiennie, pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących;
 - 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – po zasięgnięciu opinii IDO – 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 dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP i sporządza Kartę kwalifikacji według załącznika nr 1 do niniejszej Procedury:
 - 1) w przypadku kwalifikacji pozytywnej przekazuje ją pracownikowi publikującemu oraz wprowadza do Systemu informacje o umowie niezwłocznie po zawarciu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia;
 - 2) w przypadku kwalifikacji negatywnej (umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP) pracownik merytoryczny dołącza Kartę kwalifikacji do akt sprawy umowy (w Karcie kwalifikacji wskazuje podstawę prawną wyłączenia, np. brak przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp, ustawowe wyłączenie z art. 34a ust. 5 uofp);

- 3) 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;
 - 4) w przypadku powstania obowiązku sporządzenia pisemnej umowy pracownik merytoryczny załącza do Karty kwalifikacyjnej również oryginał tej umowy.
1. 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) określenie 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 Karcie kwalifikacji z treścią umowy;
 - 5) niezwłoczne przygotowanie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 14 dni roboczych od dnia jej zaistnienia i wprowadza do Systemu;
 2. Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi publikującemu oraz IOD (w razie potrzeby) przeprowadzanie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 7.

Uprawnienia pracownika merytorycznego w zakresie wprowadzania

1. Pracownik merytoryczny w ramach uprawnienia do wprowadzania informacji o umowie:
 - 1) wprowadza informacje o umowie do Systemu korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
 - 2) wypełnia rzetelnie Kartę kwalifikacji zgodną z danymi wprowadzonymi do Systemu, którą przekazuje pracownikowi publikującemu.
2. Pracownik merytoryczny jako użytkownik wprowadzający do Systemu odpowiada za:
 - 1) dokładne odwzorowanie w Systemie danych zawartych w Karcie kwalifikacji;
 - 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:

- 1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, Karta kwalifikacji, ewentualna opinia IOD) – w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wprowadzenia informacji do Systemu przez pracownika merytorycznego;
- 2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca się niezwłocznie do pracownika merytorycznego o skorygowanie wpisu umowy;
- 3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym oraz dokonuje stosownej adnotacji na Karcie kwalifikacji (co oznacza nie później niż w 30 dniu od dnia zawarcia umowy).

2. Pracownik publikujący ponadto:

- 1) dokonuje corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP;
- 2) po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp – usuwa informacje o umowie z CRU JSFP, sporządzając Protokół usunięcia (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury);
- 3) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni.

§ 9.

Administrator konta jednostki

Administrator konta jednostki:

- 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki, 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.

§ 10.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP.
2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności:
 - 1) konsultacja na wniosek pracownika wprowadzającego w zakresie:
 - a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2--2b uoip 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. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki, działając przez upoważnionego pracownika merytorycznego.

§ 11.

Zastępstwa

1. Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla pracownika merytorycznego z uprawnieniami do wprowadzania 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 merytorycznego.

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 materialno-prawne 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 (w rozumieniu Kodeksu cywilnego).
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 (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp, zamówienia, o których mowa w art. 14 Pzp).
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).
2. Karta kwalifikacji jest sporządzana w jednym egzemplarzu, podpisywana podpisem własnoręcznym przez pracownika merytorycznego i przechowywana jest wraz z oryginałem

umowy 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.

Rozdział IV

Etap II – Przygotowanie pakietu danych

§ 15.

Zakres informacji o umowie

1. Zakres danych wymaganych do publikacji w CRU JSFP, obejmuje:
 - 1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy 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 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;
 - 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 Gmina zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które Gmina zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy).
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 jej 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 przelicza się wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy, a informację o zastosowanym kursie zamieszcza w Karcie kwalifikacji wraz z datą.

§ 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”), bez enumeratywnego wymieniania wszystkich elementów składowych zamówienia, które są szczegółowo określone w dokumentacji umownej;
 - 3) nie zawierać danych osobowych osób trzecich, w tym beneficjentów świadczenia, ich danych identyfikacyjnych oraz danych szczególnych kategorii;
 - 4) 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 Karty kwalifikacji do wprowadzenia

1. Pracownik merytoryczny po wprowadzeniu danych do Systemu przekazuje Kartę kwalifikacji pracownikowi publikującemu do weryfikacji i publikacji wraz z oryginałem umowy.
2. Wszystkie etapy powinny być opatrzone odpowiednio datą i podpisem osób wyznaczonych do przeprowadzenia tych czynności.

3. Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi publikującemu oraz IOD (w razie potrzeby) przeprowadzenie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 19.

Konsultacja z IOD

1. Pracownik merytoryczny kieruje wniosek o konsultację do IOD w każdym przypadku, gdy ma wątpliwości dotyczące zakresu danych podlegających publikacji albo zasadności zastosowania art. 5 ust. 1 lub 2–2b udip.
2. IOD wydaje opinię w trybie zwykłym w terminie 3 dni roboczych, natomiast w trybie pilnym w ciągu 24 godzin. 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 nie publikować;
 - 3) wskazanie organu lub osoby dokonującej wyłączenia jawności.

§ 20.

Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik merytoryczny dokonuje ostatecznego wpisu informacji do Systemu po:
 - 1) pozytywnej weryfikacji formalnej i kompletności Karty kwalifikacji;
 - 2) zakończeniu ewentualnych konsultacji z IOD z uwzględnieniem stanowiska w stosunku do wydanej opinii.
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. Pracownik merytoryczny zapisuje wpis w stanie „wprowadzony”.

Rozdział VI
Etap V – Weryfikacja i publikacja

§ 21.

Weryfikacja wpisu

1. Pracownik publikujący dokonuje weryfikacji wpisu.
2. Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:
 - 1) porównanie pól wpisu w Systemie z postanowieniami umowy;
 - 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.

§ 22.

Publikacja wpisu

1. Po pozytywnej weryfikacji pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.
2. Publikacja powinna nastąpić w ciągu 7 dni od otrzymania Karty kwalifikacji od pracownika merytorycznego, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, systemu teleinformatycznego CRU JSFP.
3. Niezwłocznie po publikacji pracownik publikujący zachowuje w aktach sprawy zrzut potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System).

§ 23.

Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, 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 Prezesa UODO.
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

§ 24.

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 pracownik merytoryczny sporządza Notatkę z dokonanej korekty/aktualizacji, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
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.

§ 25.

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.

§ 26.

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;
 - 5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.
3. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół przeglądu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Procedury

§ 27.

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, który zawiera w szczególności: identyfikację umowy, datę zakończenia obowiązywania, datę usunięcia z CRU JSFP, podstawę prawną oraz podpis pracownika i datę.
4. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28.

Sankcje

1. Niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury może skutkować w szczególności:
 - 1) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie art. 108 i nast. Kodeksu pracy;
 - 2) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
 - 3) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiarowego ujawnienia danych osobowych albo niepublikowania informacji, której publikacji wymaga prawo – wraz z możliwymi konsekwencjami w postaci kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa UODO oraz roszczeń osób, których dane dotyczą (art. 82 i 83 RODO);
 - 4) odpowiedzialnością cywilną Gminy wobec osób trzecich – w zakresie szkód spowodowanych niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w CRU JSFP.
2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzenie informacji o umowie do CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani na skuteczność zobowiązań stron. Udostępnienie informacji w CRU JSFP ma charakter czynności materialno-technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 29.

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.

§ 30.

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.



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Piniązek

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

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 uoip

- ☐ 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)



WOJCI
L. Pieniążek
mgr Łukasz Pieniążek

Załącznik nr 2 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Gać (CRU JSFP)

PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP

(– 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)	

II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW

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

☐ Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu

☐ Stwierdzono braki – liczba:; szczegóły:

IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI

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

VI. WNIOSKI I REKOMENDACJE

VI.1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury:

VI.2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych:

VI.3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne:

(data, podpis pracownika publikującego – sporządzający)

Akceptacja:

(data, podpis Wójta Gminy)



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pieniążek

Załącznik nr 3 do Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Gać (CRU JSFP)

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA INFORMACJI O UMOWIE Z CRU JSFP

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):

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):

.....

IV. POTWIERDZENIE WYKONANIA CZYNNOŚCI

☐ Czynność usunięcia wykonana w Systemie z konta Urzędu

☐ Powiadomienie przekazane Administratorowi konta jednostki

V. ZAŁĄCZNIKI

☐ Zrzut z Systemu potwierdzający usunięcie informacji o umowie

☐ Inne:

.....

(data, podpis pracownika publikującego)



WÓJT
L. Piniązek
mgr **Lukasz Piniązek**

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

NOTATKA Z DOKONANEJ KOREKTY/AKTUALIZACJI WPISU W CRU JSFP

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

Data sporządzenia notatki:

Pracownik merytoryczny/publikujący (imię, nazwisko, stanowisko):

Komórka organizacyjna:

I. IDENTYFIKACJA UMOWY PODLEGAJĄCEJ AKTUALIZACJI

Numer umowy/oznaczenie:

Data zawarcia umowy:

Strony umowy/wykonawca:

Data publikacji pierwotnej w CRU JSFP:

II. PRZYCZYNA AKTUALIZACJI

- ☐ 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
- ☐ 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

.....

.....

.....

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

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

☐ Wymagana – wniosek o konsultację skierowany dnia:
– data wpływu opinii IOD:

VII. ZAŁĄCZNIKI

- ☐ Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/oświadczenie/inne) – obowiązkowy
- ☐ Karta kwalifikacji (załącznik nr 1) – jeżeli ponownie sporządzona (np. zmiana podstaw kwalifikacji)
- ☐ Opinia IOD (jeżeli wydana)
- ☐ Korespondencja stron umowy dotycząca zmiany
- ☐ Inne:

VIII. ADNOTACJE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO / PUBLIKUJĄCEGO

Pracownik merytoryczny:

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu:

Pracownik publikujący:

Data publikacji aktualizacji w CRU JSFP:



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pieniążek

**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Gać, którym nadaje się uprawnienia
do wykonywania czynności w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych (CRU JSFP)**

Lp.	Stanowisko pracy	Uprawnienie w CRU JSFP
1.	Sekretarz Gminy / p.o. Kierownik Referatu Organizacyjnego	administrator konta jednostki, wprowadzający, publikujący
2.	Skarbnik Gminy / Kierownik Referatu Finansowego	wprowadzający, publikujący
3.	Kierownik Referatu Gospodarczo-Komunalnego	wprowadzający
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wprowadzający
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wprowadzający
6.	Stanowisko ds. kadr	wprowadzający
7.	Stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych	wprowadzający
8.	Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej	wprowadzający
9.	Pomoc administracyjna (w Referacie Organizacyjnym)	wprowadzający
10.	Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska	wprowadzający
11.	Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	wprowadzający
12.	Stanowisko ds. obsługi komunalnej	wprowadzający
13.	Stanowisko ds. dróg i inwestycji	wprowadzający
14.	Stanowisko ds. gospodarowania gruntami i zamówień publicznych	wprowadzający
15.	Stanowisko ds. powietrza i energii	wprowadzający
16.	Pomoc administracyjna (w Referacie Gospodarczo-Komunalnym)	wprowadzający
17.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	wprowadzający
18.	Stanowisko ds. podatku VAT	wprowadzający, publikujący
19.	Stanowisko ds. podatków i opłat	wprowadzający

20.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	wprowadzający
21.	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarowania odpadami	wprowadzający, publikujący
22.	Młodszy księgowy	wprowadzający



WOJT
mgr *Lukasz* Peniążek