

ZARZĄDZENIE NR 6/2026

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym z dnia 31 lipca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 w zw. z art. 34a i 34 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025 r., poz.1483 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1. Cel procedury oraz zakres

1. Niniejsze Zarządzenie określa procedurę udostępniania i aktualizacji informacji o umowach zawartych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radowie Małym w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwany dalej „CRU”.
2. Procedura obejmuje umowy zawarte od dnia 1 lipca 2026 roku, spełniające warunki określone w art. 34 a ust. 1 ustawy o finansach publicznych, tj. stanowiące zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej szczególnej formie.
3. Każda umowa/zlecenie przed wpisaniem do CRU JSFP musi zostać wpisana do wewnętrznego rejestru, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Osoby odpowiedzialne

1. Kierownik Ośrodka – sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania procesu, pełni funkcję Administratora systemu, nadaje upoważnienia pracownikom oraz odpowiada za realizację obowiązków ustawowych przez jednostkę.
2. Główna Księgowa – odpowiada za nadzór finansowo – księgowy, weryfikację wartości umów, poprawność klasyfikacji wydatków oraz nadzoruje etap kwalifikowania umów przed ich technicznym wprowadzeniem do rejestru oraz przed dokonaniem płatności. Odpowiada za publikację umów w CRU. Jednocześnie w przypadku nieobecności pracownika merytorycznego zapewnia realizację obowiązku wprowadzania i publikowania danych o umowie.
3. Pracownik merytoryczny – posiada imienne upoważnienie do obsługi systemu teleinformatycznego wprowadzającego oraz publikującego dane o umowie. Sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem konta w CRU JSFP w zakresie wprowadzanej umowy i kontroluje terminowość wpisów.

§3. Obowiązki pracowników

1. Pracownik merytoryczny sporządza umowę i w terminie 3 dni przekazuje jej kopię (w wersji papierowej lub elektronicznej) do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wprowadzenie danych do systemu jsfp.rejestrumow.gov.pl.
2. Zasady określone w § 3 pkt 1 stosuje się odpowiednio do udostępniania informacji o zmianach umowy (aneksach), odstąpieniach, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.
2. Pracownik merytoryczny jest bezwzględnie zobowiązany do oceny, czy dana umowa podlega wyłączeniu z jawności na podstawie przepisów odrębnych (np. tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, informacje niejawne) oraz wskazuje konkretny przepis prawa stanowiący podstawę wyłączenia.

3. W celu prawidłowości i kompletności danych udostępnianych w CRU oraz ograniczenia ryzyka błędów wynikających z ręcznego wprowadzania danych, w Ośrodku Pomocy Społecznej stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, polegającą na rozdzieleniu czynności wprowadzania danych oraz ich weryfikacji i publikacji pomiędzy upoważnionych pracowników.

3. Etap wprowadzania danych: (Wprowadzający): Pracownik merytoryczny wprowadza do formularza dane wymagane przez przepisy ustawy o finansach publicznych oraz system teleinformatyczny CRU. Po zapisaniu danych, wpis otrzymuje status roboczy. Wpisu do CRU JSFP dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

4. Etap kontroli i publikacji: (Publikujący): Drugi upoważniony pracownik – Główna Księgowa dokonuje szczegółowej weryfikacji wprowadzonych danych z fizycznym dokumentem umowy. W przypadku braku rozbieżności zatwierdza wpis i dokonuje jego formalnej publikacji w rejestrze centralnym. Informacje o nowo zawartej umowie lub aktualizacji danych należy wprowadzić i opublikować w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

§4. Kontrola i nadzór

1. Administratorem konta jednostki jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, który jednocześnie pełni nadzór nad prawidłowością obowiązków wynikających z niniejszego Zarządzenia.

2. Administrator konta jednostki jest uprawniony do generowania raportów z informacji zarejestrowanych na koncie jednostki w Systemie CRU JSFP.

§5. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych

1. Dostęp do systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów obsługującego CRU JSFP możliwy jest wyłącznie po nadaniu imiennego upoważnienia.

2. Osoby wykonujące czynności w CRU przetwarzają dane osobowe na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez administratora danych zgodnie z art. 29 RODO..

3. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, dla pracownika oraz do akt osobowych.

4. Pracownik wprowadzający dane do CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbałość o poufność, integralność i dostępność danych przetwarzanych roboczo.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników uczestniczących w procesie zawierania, wprowadzania, publikowania umów do współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

6. Administrator danych zapewnia aktualizację Rejestru czynności przetwarzania przy wsparciu Inspektora Ochrony Danych.

§6. Postanowienia końcowe

1. Niedopełnienie obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.

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

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Marcinkowska