

Zarządzenie Nr 54/2026

Wójta Gminy Obryte

z dnia 31 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy
w Obrytem**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 34a i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz 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) zarządzam, co następuje:

- § 1.** 1. Ustala się zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Obrytem podlegających udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do umów zawieranych przez Gminę Obryte oraz Urząd Gminy w Obrytem lub na jej rzecz, które podlegają udostępnieniu w CRU na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2.1. Czynności w CRU wykonują wyłącznie pracownicy posiadający uprawnienia nadane zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu CRU.

2. Użytkowników systemu CRU wyznacza Wójt Gminy odrębnym upoważnieniem.

§ 3. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady obowiązujące w Urzędzie Gminy w Obrytem i nie narusza obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Obryte będących jednostkami sektora finansów publicznych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Obryte odpowiadają za realizację obowiązków dotyczących CRU w kierowanych przez siebie jednostkach, jeżeli jednostki te spełniają przesłanki podmiotowe i przedmiotowe wynikające z przepisów prawa.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obryte

Sebastian Mroczkowski

Załącznik

do Zarządzenia nr 54/2026

Wójta Gminy Obryte z dnia 31 lipca 2026 r.

**Zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Obrytem
podlegających udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów
Publicznych, zwanym dalej „CRU”**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU w oparciu o przesłanki materialno-prawne wynikające z art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Umowy spełniające przesłanki z ust. 1 nie podlegają wpisowi do CRU, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
3. Niezależnie od wyłączeń podmiotowo-przedmiotowych w CRU 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 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany informacji o umowie udostępniane w rejestrze podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.
5. Pracownik merytoryczny odpowiada za:
 - 1) terminowe przekazanie dokumentów i danych niezbędnych do udostępnienia informacji o umowie w CRU;
 - 2) kompletność, prawidłowość i aktualność danych przekazywanych do CRU;
 - 3) prawidłowe określenie przedmiotu umowy;
 - 4) wskazanie wartości umowy;
 - 5) wskazanie okresu obowiązywania umowy;

- 6) wskazanie stron umowy;
- 7) przekazanie informacji o finansowaniu umowy ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, jeżeli dotyczy;
- 8) przekazanie informacji o podstawie wyłączenia jawności, jeżeli dotyczy;
- 9) niezwłoczne przekazanie informacji o zmianach wymagających aktualizacji danych w CRU.

6. Czynności techniczne związane z wprowadzaniem, udostępnianiem i aktualizacją informacji w CRU wykonują pracownicy obsługujący CRU.

7. Podstawą wprowadzenia informacji o umowie do CRU jest przekazanie kopii zawartej umowy przez pracownika merytorycznego w formie dokumentu elektronicznego lub w formie papierowej.

8. Dokument, o którym mowa w ust. 7, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi obsługującemu CRU niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

9. Za dzień zawarcia umowy przyjmuje się dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze stron, chyba że z przepisów prawa, treści umowy albo sposobu jej zawarcia wynika inny dzień zawarcia umowy.

10. Pracownik obsługujący CRU dokonuje formalnej weryfikacji przekazanych dokumentów w zakresie ich kompletności.

11. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości albo rozbieżności w przekazanych dokumentach lub danych, pracownik obsługujący CRU zwraca dokumenty pracownikowi merytorycznemu w celu uzupełnienia albo wyjaśnienia.

12. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, uzupełnić braki albo przekazać wyjaśnienia.

13. Pracownik obsługujący CRU nie dokonuje samodzielnej oceny merytorycznej treści umowy, w szczególności w zakresie kwalifikacji umowy jako podlegającej albo niepodlegającej udostępnieniu w CRU, chyba że wynika to z jego zakresu czynności.

14. Informacje o umowie oraz ich zmiany wprowadza do CRU pracownik upoważniony do wprowadzania informacji o umowie w systemie CRU.

15. Udostępnienia informacji o umowie w CRU dokonuje pracownik upoważniony do udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowie w systemie CRU.

16. Potwierdzeniem wprowadzenia i udostępnienia informacji o umowie w CRU jest adnotacja na kopii umowy.

17. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 16, powinno zawierać co najmniej:

- 1) datę wprowadzenia albo udostępnienia informacji;
- 2) oznaczenie osoby dokonującej czynności i podpis;

18. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do:

- 1) aneksów do umów;
- 2) zmiany wartości umowy;
- 3) zmiany okresu obowiązywania umowy;
- 4) wypowiedzenia umowy;
- 5) rozwiązania umowy;
- 6) wygaśnięcia umowy;
- 7) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy;
- 8) zmiany statusu umowy;
- 9) korekty błędnie wprowadzonych danych;
- 10) innych zdarzeń powodujących konieczność aktualizacji informacji w CRU.

19. Pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać informację o zdarzeniu wymagającym aktualizacji danych niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

20. W celu aktualizacji danych w CRU pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać kopię dokumentu stanowiącego podstawę zmiany danych.

21. Aktualizacji informacji w CRU dokonuje pracownik obsługujący CRU.

22. Przed przekazaniem danych do CRU pracownik merytoryczny dokonuje oceny, czy w odniesieniu do informacji objętych umową zachodzą podstawy do wyłączenia jawności.

23. Jeżeli zachodzą podstawy do wyłączenia jawności określonych informacji, pracownik merytoryczny wskazuje:

- 1) zakres informacji podlegających wyłączeniu;
- 2) podstawę prawną wyłączenia jawności;
- 3) uzasadnienie wyłączenia;
- 4) osobę lub stanowisko dokonujące kwalifikacji wyłączenia.

24. Przekazywanie, wprowadzanie i udostępnianie informacji w CRU odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz ochronie informacji prawnie chronionych.