

Zarządzenie nr 74/2026

Wójta Gminy Kołobrzeg

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie określenia ról użytkowników i zasad dostępu do systemu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 34b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) w związku z § 10 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. Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dla umów których stroną jest Gmina Kołobrzeg, w szczególności:
 - 1) role użytkowników systemu oraz zakres ich uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) obowiązki pracowników merytorycznych związane z kwalifikacją umów, przygotowaniem danych i ich przekazywaniem do publikacji;
 - 3) zasady wprowadzania, aktualizowania i publikowania informacji o umowach w CRU JSFP;
 - 4) kryteria kwalifikacji umów do wpisu oraz zasady ustalania wartości umowy;
 - 5) zasady odpowiedzialności pracowników za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków;
 - 6) zasady wyznaczania zastępców dla ról administratora, wprowadzającego i publikującego.
2. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz na rzecz tej jednostki.

§ 2. Role w systemie CRU JSFP

1. Ustala się następujące role w systemie CRU JSFP:

- 1) administratora;
- 2) wprowadzającego;
- 3) publikującego.

2. Obowiązki administratora wykonują:

- 1) Katarzyna Janicka – Golonka;
- 2) Artur Antolak;
- 3) Jacek Tworek (w zastępstwie).

3. Obowiązki wprowadzającego wykonują:

- 1) Katarzyna Janicka – Golonka;
- 2) Artur Antolak;
- 3) Małgorzata Aptewicz;
- 4) Andrzej Chomicz;
- 5) Mariusz Dubiński;
- 6) Magdalena Jachimowicz;
- 7) Dorota Kilińska – Dassow;
- 8) Wioletta Linda;
- 9) Małgorzata Mazur;
- 10) Aleksander Russ;
- 11) Róża Smarul;
- 12) Aleksandra Szczygielska;
- 13) Jacek Tworek.

4. Obowiązki publikującego wykonują:

- 1) Katarzyna Janicka – Golonka;
- 2) Artur Antolak;
- 3) Małgorzata Aptewicz;
- 4) Andrzej Chomicz;
- 5) Mariusz Dubiński;
- 6) Magdalena Jachimowicz;
- 7) Dorota Kilińska – Dassow;
- 8) Wioletta Linda;
- 9) Małgorzata Mazur;
- 10) Aleksander Russ;
- 11) Róża Smarul;
- 12) Aleksandra Szczygielska;
- 13) Jacek Tworek.

5. Użytkownik z rolą administratora:

- 1) akceptuje wnioski o założenie konta osoby fizycznej dla pozostałych użytkowników konta jednostki, odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta i dokonuje zmiany tych uprawnień,

- 2) generuje raport prezentujący informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie tej jednostki,
- 3) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Urzędem,
- 4) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie e-Kancelaria.

6. Użytkownik z rolą wprowadzającego i publikującego:

- 1) wierne odzwierciedla w Systemie e-Kancelaria dane zawarte w umowie,
- 2) weryfikuje prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów (kompletność pól obowiązkowych, format wartości, oznaczenie statusu umowy, oznaczenie współfinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 u.f.p.);
- 3) kieruje wnioski o konsultację do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. – niezwłocznie kieruje wniosek o konsultację do Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie e-Kancelaria czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym.

§ 3. Zasady dotyczące wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Gminy Kołobrzeg

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy odpowiada za:

- 1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 u.f.p. (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 p.z.p. oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna),
- 2) wprowadza dane do CRU JSFP za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentów (System e-Kancelaria), a w przypadku braku nadanej roli wprowadzającego/publikującego – niezwłocznie przekazuje kompletną dokumentację umowy swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- 3) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. poz. 440), zwanego dalej „rozporządzeniem”; w tym:
 - a) wpisanie 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;
- 4) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych i informacji wrażliwych;
- 5) niezwłoczne wprowadzenie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu).

2. Pracownik merytoryczny ponadto ma obowiązek:

- 1) pogrubić w tekście umowy dane wymagalne do CRU JSFP:
 - a) **numer umowy** – o ile został nadany (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);
 - b) **datę zawarcia umowy** ustaloną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego; w przypadku umów zawieranych korespondencyjnie lub elektronicznie – dzień, w którym oświadczenie woli drugiej strony dotarło do oferenta w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią;
 - c) **okres, na jaki umowa została zawarta:**
 - wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo
 - wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta lub okresu od do;
 - d) **oznaczenie stron umowy:**
 - w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy z siedzibą/miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę (firmę), numer REGON, NIP (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności;
 - w przypadku podmiotów spoza terytorium RP – nazwę (firmę) i adres,
 - w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko (z wyłączeniem szczegółowych danych adresowych poza tym, co wynika z RODO);
 - e) **wskazanie przedmiotu umowy** – o ile jest to możliwe opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia,
 - f) **wartość umowy** – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- 2) zeskanować umowę w wewnętrznym, elektronicznym rejestrze umów Urzędu Gminy Kołobrzeg (Systemie e-Kancelaria) według wytycznych ustalonych przez informatyka.

§ 4. Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

- 1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU JSFP w oparciu o następujące, łącznie spełnione przesłanki materialnoprawne wynikające z art. 34a ust. 1 u.f.p.:
 - a) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 p.z.p., tj. odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest

nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

- b) 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 wyłączeniowych, o których mowa w art. 34a ust. 5 u.f.p. (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 p.z.p., zamówienia, o których mowa w art. 14 p.z.p.).
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 u.d.i.p.

§ 5. Zakres czasowy publikowanych umów

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od dnia 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 do umów zawartych przed 1 lipca 2026 r. nie podlegają samodzielnemu wpisowi do CRU JSFP – stanowią integralną część umowy pierwotnej, która nie została objęta obowiązkiem publikacyjnym.
3. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy zawartej od 1 lipca 2026 r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w CRU JSFP w trybie i terminie wynikającym z art. 34a ust. 10 u.f.p. (30 dni od dnia zaistnienia zmiany).
4. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie (aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy).

§ 6 Odpowiedzialność

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 (upomnienie, nagana, kara pieniężna w przypadkach przewidzianych w prawie pracy);
- 2) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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);"),

§ 7. Dodatkowe zastępstwa

1. Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: administratora konta jednostki, pracownika wprowadzającego/publikującego.
2. Niezależnie od uprawnienia określonego w ust. 1, w razie nieobecności pracownika wprowadzającego/publikującego lub administratora, bezpośredni przełożony wskazuje imiennego zastępcę dla każdej z ról. Wyznaczenie zastępcy następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w zakresie czynności pracownika lub poprzez pisemne polecenie służbowe przełożonego.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Kołobrzeg do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołobrzeg.