

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.87.2026
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 1 lipca 2026 r.*

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU RAPORTOWANIA DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad identyfikacji, ewidencjonowania i przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów, zwanego dalej „CRU”.
2. Procedura ma zapewnić:
 - 1) zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) terminowe i prawidłowe raportowanie danych;
 - 3) jednolite zasady postępowania we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności art. 34a–34d;
2. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
3. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
4. rozporządzeń wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych dotyczących Centralnego Rejestru Umów;
5. wytycznych i objaśnień publikowanych przez Ministra Finansów dotyczących funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów.

§ 3. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich umów zawieranych, które podlegają obowiązkowi raportowania do CRU.

Rozdział II. Organizacja procesu raportowania

§ 4. Administrator Centralnego Rejestru Umów

1. Administratorem Centralnego Rejestru Umów jest Zastępca Wójta.
2. Do zadań Administratora należy:
 - 1) zarządzanie dostępami użytkowników do systemu;
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu od strony technicznej;
 - 4) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemu;
 - 5) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za utrzymanie systemu CRU;
 - 6) prowadzenie ewidencji użytkowników posiadających dostęp do systemu.
3. Administrator nie odpowiada za merytoryczną poprawność danych wprowadzanych do CRU.

§ 5. Użytkownicy CRU

1. Użytkownikami CRU są:
 - 1) naczelnicy wydziałów;
 - 2) pracownicy wyznaczeni przez naczelników wydziałów do obsługi umów;
 - 3) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Wyznaczenie użytkownika następuje w formie pisemnej lub elektronicznej informacji przekazanej Administratorowi.
3. Do obowiązków użytkownika należy:
 - 1) identyfikacja umów podlegających raportowaniu;
 - 2) prawidłowa kwalifikacja umów;

- 3) terminowe wprowadzanie danych do CRU;
- 4) aktualizacja danych w przypadku zmian umowy;
- 5) zapewnienie kompletności i poprawności wprowadzanych informacji;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 6. Odpowiedzialność naczelników wydziałów

1. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za organizację procesu raportowania w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Do obowiązków naczelników wydziałów należy:
 - 1) wyznaczenie użytkowników CRU;
 - 2) nadzór nad terminowością raportowania;
 - 3) zapewnienie zastępstwa podczas nieobecności użytkownika;
 - 4) kontrola poprawności kwalifikacji umów.

§ 7. Nadzór nad realizacją procedury

1. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje Zastępca Wójta
2. Osoba nadzorująca może przeprowadzać okresowe kontrole poprawności i terminowości raportowania.

Rozdział III. Zasady raportowania

§ 8. Identyfikacja umów

1. Każda komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie lub realizację umowy dokonuje oceny, czy umowa podlega raportowaniu do CRU.
2. W przypadku wątpliwości należy stosować zasadę ostrożności i skonsultować kwalifikację z Zastępcą Wójta.

§ 9. Wprowadzanie danych

1. Dane dotyczące umowy wprowadza użytkownik właściwego wydziału lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy.
2. Dane należy wprowadzić niezwłocznie po zawarciu umowy, w terminie umożliwiającym zachowanie terminów określonych w obowiązujących przepisach.
3. W przypadku zmian umowy użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji danych.

§ 10. Weryfikacja

Przed wprowadzeniem danych użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:

- 1) poprawność numeru umowy;
- 2) datę zawarcia;
- 3) strony umowy;
- 4) wartość umowy;
- 5) okres obowiązywania;
- 6) zgodność danych z dokumentem źródłowym.
- 7) czy informacje przeznaczone do publikacji nie zawierają danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa oraz zasadą minimalizacji danych.

§ 10a. Zasady ochrony danych osobowych przy wprowadzaniu informacji do CRU

1. Użytkownik wprowadzający informacje do Centralnego Rejestru Umów jest zobowiązany do przestrzegania zasady minimalizacji danych osobowych wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do Centralnego Rejestru Umów należy wprowadzać wyłącznie dane wymagane przepisami prawa oraz niezbędne do identyfikacji umowy, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko strony umowy będącej osobą fizyczną;
 - 2) rodzaj umowy;

- 3) przedmiot lub zakres świadczonej usługi, dostawy lub robót budowlanych;
 - 4) wartość umowy;
 - 5) okres obowiązywania umowy;
 - 6) pozostałe informacje wymagane przepisami dotyczącymi Centralnego Rejestru Umów.
3. Niedopuszczalne jest zamieszczanie w Centralnym Rejestrze Umów danych niewymaganych przepisami prawa, w szczególności:
- 1) numeru PESEL;
 - 2) numeru i serii dokumentu tożsamości;
 - 3) prywatnego adresu zamieszkania, jeżeli nie stanowi on danych wymaganych do identyfikacji strony zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) numeru rachunku bankowego;
 - 5) danych kontaktowych o charakterze prywatnym (np. prywatnego numeru telefonu lub prywatnego adresu poczty elektronicznej);
 - 6) innych danych osobowych niemających znaczenia dla realizacji obowiązku publikacji informacji w CRU.
4. W przypadku stwierdzenia, że dokument źródłowy zawiera szerszy zakres danych osobowych niż wymagany do publikacji informacji w CRU, użytkownik zobowiązany jest do pominięcia danych nadmiarowych podczas wprowadzania informacji do rejestru.
5. W razie wątpliwości dotyczących zakresu danych podlegających ujawnieniu użytkownik przed publikacją informacji konsultuje sprawę z Inspektorem Ochrony Danych.

Rozdział IV. Instrukcja klasyfikacji umów

§ 11. Zasada ogólna

1. Raportowaniu podlegają umowy zawierane przez jednostki sektora finansów publicznych spełniające warunki określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Przy ustalaniu obowiązku raportowania należy uwzględnić całkowitą wartość zobowiązania wynikającego z umowy.

§ 12. Umowy podlegające raportowaniu

W szczególności raportowaniu podlegają:

1. umowy dostawy;
2. umowy o świadczenie usług;
3. umowy serwisowe;
4. umowy licencyjne;
5. umowy na utrzymanie systemów informatycznych;
6. umowy na roboty budowlane;
7. umowy remontowe;
8. umowy zlecenia;
9. umowy o dzieło;
10. umowy eksperckie i doradcze;
11. umowy najmu;
12. umowy dzierżawy;
13. umowy leasingu;
14. umowy dotyczące realizacji wydarzeń, promocji i szkoleń;
15. umowy dotyczące udzielania dotacji lub realizacji zadań publicznych.

§ 13. Umowy i akty niepodlegające raportowaniu

Co do zasady raportowaniu nie podlegają:

1. umowy o pracę;
2. akty powołania;
3. akty mianowania;
4. decyzje administracyjne;
5. postanowienia administracyjne;
6. faktury i rachunki stanowiące dokument księgowy;

7. dokumenty niepowodujące powstania zobowiązania finansowego (np. umowy powierzenia przetwarzania danych).

§ 14. Umowy wymagające indywidualnej oceny

Indywidualnej oceny wymagają w szczególności:

1. porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
2. listy intencyjne;
3. umowy partnerskie;
4. ugody;
5. umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
6. aneksy do umów.

§ 15. Aneksy

1. Aneks podlega raportowaniu, jeżeli:
 - 1) zmienia wartość umowy;
 - 2) zmienia okres obowiązywania;
 - 3) zmienia zakres świadczenia.
2. Nie raportuje się odrębnie aneksów dotyczących wyłącznie:
 - 1) oczywistych omyłek pisarskich;
 - 2) zmian danych kontaktowych stron.

Rozdział V. Przykłady kwalifikacji

Rodzaj dokumentu	Raportowanie
Umowa na remont budynku	TAK
Umowa zlecenia	TAK
Umowa na dostawę sprzętu komputerowego	TAK
Umowa na usługę szkoleniową	TAK
Umowa najmu lokalu	TAK

Rodzaj dokumentu	Raportowanie
Umowa o pracę	NIE
Decyzja administracyjna	NIE
Faktura	NIE
Porozumienie bez skutków finansowych	Wymaga analizy

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 16.1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z niniejszą procedurą.

2. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy lub w przypadku zmiany przepisów prawa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Źródła

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (art. 34a–34d).
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Rozporządzenia wykonawcze Ministra Finansów dotyczące Centralnego Rejestru Umów.
4. Objasnienia i komunikaty Ministerstwa Finansów dotyczące funkcjonowania CRU.
5. Stanowiska Regionalnych Izb Obrachunkowych dotyczące jawności umów jednostek sektora finansów publicznych.