

ZARZĄDZENIE NR 3 /2026
Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie

z dnia 20 lipca 2026 r.

w sprawie: wdrożenia procedury obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów

Na podstawie art. 34a 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.

Wprowadza się Procedurę obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie do stosowania zasad określonych w procedurze.

§ 3.

Administrator systemu CRU zapewnia organizację procesu publikacji informacji o umowach oraz monitoruje terminowość realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2026 roku.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej
w Rzeszowie
Lidia Siarnecka - Roman

Załącznik do zarządzenia nr 3/2026 Kierownika
Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie z
dnia 20 lipca 2026 r.

**Procedura obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w
Centralnym Rejestrze Umów**

**§ 1.
Cel i zakres**

1. Niniejsze Zarządzenie określa procedurę udostępniania i aktualizacji informacji o umowach zawartych przez Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie 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. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej szczególnej formie.
3. Procedurę stosują wszyscy pracownicy merytoryczni uczestniczący w procesie zawierania umów oraz osoby upoważnione do dostępu do Systemu CRU.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie będącego jednocześnie Administratorem Systemu CRU.
4. CRU prowadzi się w formie elektronicznej. Numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od numeru 1.

**§2.
Definicje**

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

1. Systemie CRU JSFP – rozumie się przez to System teleinformatyczny, w którym prowadzony jest Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
2. Umowie – rozumie się przez to umowę spełniającą warunki z art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
3. Administratorze – osoba zarządzająca kontem jednostki w Systemie Centralnego rejestru Umów (CRU JSFP), nadzorująca proces wprowadzania danych, uprawniona do akceptacji wniosków o założenie konta użytkownika, odbierania i zmieniania uprawnień oraz generowania raportów z informacji zarejestrowanych na koncie jednostki.
4. Wprowadzającym – osoba uprawniona do wprowadzania i zmieniania informacji o umowach w Systemie CRU przed ich publikacją,
5. Publikującym – osoba uprawniona do udostępniania i aktualizowania informacji w Systemie CRU, wycofywania wpisów oraz zasilania rejestru przez interfejs API.

§3.

Osoby odpowiedzialne

1. Kierownik jednostki wyznacza Administratora Systemu CRU, nadając mu jednocześnie uprawnienia Wprowadzającego oraz Publikującego.
2. Kierownik jednostki może nadać uprawnienia Wprowadzającego lub Publikującego innym pracownikom Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie. Jedna osoba może posiadać więcej niż jeden rodzaj uprawnień.
3. Użytkownik Systemu CRU uwierzytelnia się w teleinformatycznym systemie za pomocą środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 z późn. zm.).
4. Osobą upoważnioną do obsługi Systemu CRU w Centrum Integracji Społecznej jest Kierownik Centrum Integracji Społecznej oraz Inspektor ds. Kadr i Płac.

§4.

Obowiązki pracowników uczestniczących w zawieraniu umów

1. Pracownik merytoryczny zaangażowany w zawarcie umowy odpowiada za przekazanie danych o zawartej umowie osobie upoważnionej do obsługi CRU.
2. Przekazanie danych następuje nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty obustronnego podpisania umowy.
3. Dane przekazuje się na standardowym formularzu – „Karcie Informacyjnej Umowy”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Do Karty należy dołączyć kopię zawartej umowy (w wersji papierowej lub jako plik cyfrowy wskazując ścieżkę w systemie obiegu dokumentów (np. EZD).

§5.

Obowiązki Publikującego informacje o umowie

1. Publikujący, udostępnia informacje o umowie w Systemie CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Publikujący dokonuje aktualizacji informacji bez zbędnej zwłoki, nie później niż 30 dni od dnia zaistnienia zmiany. Aktualizacja danych dotyczy w szczególności:
 - 1) zawarcia aneksu umowy,
 - 2) zakończenia obowiązywania umowy, w tym wygaśnięcia umowy z upływem okresu, na który została zawarta,
 - 3) wypowiedzenia lub rozwiązania umowy przed terminem,
 - 4) cesji praw lub obowiązków,
 - 5) korekty błędnych danych.

§6.

Kontrola i nadzór

1. Nadzór nad prawidłowością realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Zarządzenia sprawuje Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie.
2. Administrator konta jednostki jest uprawniony do generowania raportów z informacji zarejestrowanych na koncie jednostki w Systemie CRU JSFP i przekazywania ich osobie sprawującej nadzór.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji obowiązku wpisów, niezwłocznie informuje się kierownika jednostki.

§7.

Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1. Dostęp do systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów obsługującego CRU JSFP możliwy jest wyłącznie po nadaniu imiennego upoważnienia.
2. Upoważnienie obejmuje zarówno wymogi ustawy o finansach publicznych, prawa dostępu do systemów w myśl przepisów o Krajowych Ramach Interoperacyjności, jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO.
3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach (dla pracownika oraz do akt osobowych/rejestru upoważnień).
4. Pracownik wprowadzający dane do CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbałości o poufność, integralność i dostępność danych przetwarzanych na stacji roboczej.
5. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących zakresu danych podlegających ujawnieniu pracownik merytoryczny zasięga opinii Inspektora Ochrony Danych.
6. Zobowiązuję Inspektora Ochrony Danych (101) do aktualizacji Rejestru Czynności Przetwarzania (RCP) w związku z udostępnianiem danych osobowych do Ministra Finansów, jako nowego odbiorcy danych.

§ 8.

Przepisy końcowe

Niedopełnienie przez pracowników obowiązków, w szczególności nieterminowe przekazywanie Karty Informacyjnej Umowy, może stanowić podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej
w Rzeszowie
Lidia Siarnecka – Roman

**KARTA INFORMACYJNA UMOWY/ ANEKSU DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW
(CRU)**

I. DANE IDENTYFIKACYJNE

1. Znak sprawy (zgodnie z JRWA):	
2. Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko):	

II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY

1. Rodzaj zgłoszenia:	☐ Nowa umowa ☐ Zmiana (Aneks) do umowy nr:
2. Numer umowy:	 (podać numer własny z rejestru komórki, o ile nadano)
3. Data i miejsce zawarcia:	Data: Miejsce:
4. Forma zawarcia umowy:	☐ Pisemna ☐ Elektroniczna (kwalifikowana) ☐ Dokumentowa
5. Okres obowiązywania:	Od: Do: ☐ Czas nieokreślony
6. Strony umowy: (Pełna nazwa, forma prawna, imię i nazwisko reprezentanta oraz NIP/KRS/REGON)	
7. Przedmiot umowy: (Zwięzły opis)	
8. Wartość przedmiotu umowy:	Kwota netto: Waluta: (Jeśli umowa nie wskazuje ostatecznej kwoty, podać maksymalną wartość nominalną)
9. Informacja o współfinansowaniu (zgodnie z art. 34a ust. 3 pkt 7):	☐ Brak (tylko środki własne) ☐ Budżet państwa – kwota współfinansowania: ☐ Środki europejskie – kwota współfinansowania:

III. OGRANICZENIE JAWNOŚCI (WERYFIKACJA)

Czy umowa lub jej fragmenty podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie przepisów odrębnych?

☐ NIE – udostępnieniu podlega pełna treść informacji.

☐ TAK – wyłączeniu z jawności podlega:

.....
Podstawa prawna wyłączenia (np. tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych os., inne):

IV. PODPISY I ŚLAD REWIZYJNY

Oświadczam, że dane wskazane w Części II i III są poprawne, kompletne. (Data i podpis pracownika merytorycznego)	Potwierdzam wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego Ministra Finansów (CRU). Identyfikator w systemie CRU: (Data i podpis osoby upoważnionej)
--	---

*Załącznik nr 2 do Procedury obiegu dokumentów
w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji
w Centralnym Rejestrze Umów*

WZÓR

.....[Miejscowość], dnia r.

.....
[Nazwa Jednostki Organizacyjnej]

.....
[Adres]

.....
[NIP/REGON]

UPOWAŻNIENIE NR /

do udostępniania i aktualizacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów

Na podstawie art. 34a ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, niniejszym upoważniam:

Pana / Panią [Imię i Nazwisko]

.....
zatrudnionego/ą na stanowisku: [Stanowisko]

.....

do wykonywania w imieniu [Nazwa Kierownika Jednostki/Organu]
czynności związanych z realizacją obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, o którym
mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.

Szczegółowy zakres upoważnienia obejmuje:

- udostępnianie w systemie teleinformatycznym Ministra Finansów informacji o umowach zawartych przez jednostkę, podlegających wpisowi do Centralnego Rejestru Umów,

- aktualizację udostępnionych informacji o umowach w przypadku ich zmiany (m.in. w drodze aneksu), uzupełnienia, rozwiązania, odstąpienia od umowy lub wygaśnięcia w innej drodze,
- dokonywanie wpisów i aktualizacji bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ustawowym terminie 30 dni od daty zawarcia umowy lub zaistnienia okoliczności uzasadniających aktualizację,
- weryfikację formy zawartych umów pod kątem powstania obowiązku udostępnienia informacji w rejestrze,
- weryfikację przesłanek ustawowych wyłączających jawność informacji o umowie oraz wskazywanie w rejestrze odpowiednich podstaw prawnych w przypadku ograniczenia jawności danych.

Upoważniony/a jest zobowiązany/a do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją powyższych czynności. Niniejsze upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony / do dnia* i wygasa z chwilą cofnięcia upoważnienia lub ustania stosunku pracy.

.....
(Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)

OŚWIADCZENIE I POTWIERDZENIE ODBIORU

Przyjmuję do wiadomości treść niniejszego upoważnienia i zobowiązuję się do rzetelnego wykonywania powierzonych mi zadań. Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami regulującymi funkcjonowanie Centralnego Rejestru Umów oraz ze skutkami naruszenia dyscypliny finansów publicznych w przypadku niedopełnienia nałożonych obowiązków.

.....
(miejscowość, data oraz podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić