

**ZARZĄDZENIE NR 161/2026
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

Na podstawie art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), 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) w związku z § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 179/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późn.zm., Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. 1. System Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP), udostępniany przez Ministerstwo Finansów, służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz na rzecz tej jednostki.

2. Załącznik nr 1 do zarządzenia, określa role użytkowników, zakres ich uprawnień oraz odpowiedzialność w CRU JSFP w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

3. Załącznik nr 2 do zarządzenia, określa metrykę przekazania umowy do publikacji w CRU JSFP.

4. Załącznik nr 3 do zarządzenia, określa procedurę przekazywania, weryfikowania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Wołominie w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad realizacją zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów objętych obowiązkiem udostępniania informacji w CRU JSFP od dnia 1 lipca 2026 r.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 161/2026

Burmistrza Wołomina

z dnia 30 czerwca 2026 r.

Określenie ról użytkowników Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie i zasad dostępu do tego systemu

§ 1. 1. Załącznik nr 1 określa role użytkowników, zakres ich uprawnień oraz odpowiedzialność w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP) w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

2. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz na rzecz tej jednostki.

§ 2. 1. Ustala się następujące role w systemie CRU JSFP:

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

2. Obowiązki administratora wykonuje Reprezentant Kierownika JSFP oraz wyznaczeni pracownicy Zespołu Informatyki .

3. Obowiązki wprowadzającego wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wyznaczeni przez kierownika danej komórki oraz samodzielne stanowiska których dotyczy CRU JSFP.

4. Obowiązki publikującego wykonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacji Urzędu.

5. Za wyznaczenie osób wprowadzających w komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3. Użytkownik z rolą administratora akceptuje wnioski o założenie konta osoby fizycznej dla pozostałych użytkowników konta jednostki, odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta i zatwierdza zmiany tych uprawnień.

§ 4. 1. Użytkownik mający uprawnienia wprowadzającego informacje o umowie jest uprawniony do wprowadzenia tych informacji do systemu, w tym dokonywania ich aktualizacji.

2. Osoby wprowadzające informacje o umowach są odpowiedzialne za dokonywanie właściwej anonimizacji danych umieszczanych w systemie CRU JSFP i zachowania zapisów o poufności.

3. Wpisu do CRU JSFP dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia.

4. Wypełnia i przekazuje w terminie do 5 dni od dnia wprowadzenia umowy, do komórki publikującej „Metrykę przekazania umowy do publikacji w CRU JSFP”.

§ 5. Użytkownik mający uprawnienia publikującego informacje o umowie:

- 1) publikuje wprowadzone informacje o umowach i ich aktualizacje w CRU JSFP na podstawie metryki przekazania umowy do publikacji w CRU, przekazanej przez komórkę organizacyjną Urzędu;
- 2) wycofuje informacje o umowach udostępnionych w CRU JSFP w porozumieniu z użytkownikami wprowadzającymi.

§ 6. Wzór metryki, o której mowa w § 4 ust. 3 i § 5 pkt 1 stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 7. Procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 8. 1. Użytkownicy konta systemu CRU JSFP korzystają z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki uznaje się za czynności podejmowane w imieniu kierownika tej jednostki.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 161/2026

Burmistrza Wołomina

z dnia 30 czerwca 2026 r.

/WZÓR/

METRYKA PRZEKAZANIA UMOWY DO PUBLIKACJI W CRU JSFP

I. Dane identyfikacyjne umowy

1. Numer umowy:

2. Data zawarcia umowy:

3. Przedmiot umowy:
.....

4. Wartość umowy:

brutto zł netto zł

5. Okres obowiązywania umowy: od do

6. Kontrahent:

Nazwa:

NIP:

Siedziba:

II. Informacje dotyczące publikacji

7. Czy umowa podlega publikacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP?

TAK

NIE

Jeżeli NIE, wskazać podstawę wyłączenia:
.....

8. Data przekazania umowy do publikacji:

9. Termin publikacji wynikający z przepisów:.....

III. Osoba przekazująca umowę

10. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy:

.....

11. Imię i nazwisko pracownika przekazującego:

.....

12. Stanowisko:

.....

13. Data przekazania:

.....

14. Podpis:

.....

IV. Weryfikacja formalna

Potwierdzam dokonanie weryfikacji danych wymaganych do publikacji:

- numer umowy
- data zawarcia umowy
- strony umowy
- przedmiot umowy
- wartość umowy
- okres obowiązywania
- dane podlegające anonimizacji zostały oznaczone
- umowa została zweryfikowana pod kątem ochrony danych osobowych umowa została zweryfikowana pod kątem informacji prawnie chronionych

Uwagi:

.....
.....

V. Wprowadzenie do CRU JSFP

Data wprowadzenia:

Osoba wprowadzająca:

Identyfikator wpisu w CRU JSFP:

Uwagi:

.....
.....

Podpis:

VI. Publikacja w CRU JSFP

Data publikacji:

Osoba publikująca:

Identyfikator wpisu w CRU JSFP:
.....

Uwagi:

.....
.....

Potwierdzenie publikacji

- Umowa została opublikowana w CRU JSFP.
- Umowa nie została opublikowana z następujących przyczyn:

.....
.....

Data:

Podpis osoby publikującej w CRU JSFP:

Taka metryka spełnia jednocześnie funkcję dokumentu obiegu umowy, potwierdzenia przekazania do publikacji oraz ścieżki audytowej wymaganej podczas kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego i kontroli RIO.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 161/2026

Burmistrza Wołomina

z dnia 30 czerwca 2026 r.

Procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Wołominie wprowadza się Procedurę przekazywania, weryfikowania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwaną dalej „Procedurą CRU”.

§ 2. Celem procedury jest:

- 1) zapewnienie zgodności z przepisami dotyczącymi jawności umów;
- 2) określenie zasad ewidencjonowania umów zawieranych przez Gminę Wołomin i Urząd Miejski w Wołominie na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie;
- 3) zapewnienie terminowego przekazywania danych do CRU JSFP;
- 4) określenie odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie.
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina.
3. Rejestrze – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów prowadzony w Urzędzie.
4. CRU JSFP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
5. Umowie – należy przez to rozumieć każdą umowę podlegającą obowiązkowi ujawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie i realizację umowy.

§ 4. 1. Procedura obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wołominie.

2. Za realizację procedury odpowiadają:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 2) pracownicy prowadzący sprawę w zakresie zawarcia Umowy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Sekretarz Gminy;
- 5) Reprezentant Kierownika JSFP;
- 6) Osoby wprowadzające, osoby publikujące i administratorzy CRU JSFP.

§ 5. 1. Rejestracji podlegają umowy zawierane przez Gminę Wołomin lub na jej rzecz.

2. Rejestracji podlegają również aneksy zmieniające wartość, termin lub przedmiot umowy.

3. Umowy lub ich części i elementy wyłączone z publikacji określają przepisy szczególne oraz przepisy o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 6. 1. Pracownik prowadzący sprawę:

- 1) sporządza projekt umowy,
- 2) uzyskuje wymagane akceptacje,

- 3) po podpisaniu umowy dokonuje zgłoszenia do rejestru.
2. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
3. Do zgłoszenia przekazuje się:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia,
 - 3) strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wartość umowy,
 - 6) okres obowiązywania,
 - 7) źródło finansowania,
 - 8) informację o ewentualnym aneksie.

§ 7. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu prowadzi odrębny rejestr umów.

2. Każdej umowie nadaje się indywidualny numer rejestrowy.
3. Numer umowy zawiera symbol komórki organizacyjnej, kolejny numer umowy, rok zawarcia umowy, w formacie: *symbol_komórki/kolejny_numer_umowy/rok_zawarcia_umowy*, np. *WX/1/2026*.
4. Rejestr zawiera co najmniej:
 - 1) numer wpisu,
 - 2) numer umowy,
 - 3) datę zawarcia,
 - 4) oznaczenie kontrahenta,
 - 5) przedmiot umowy,
 - 6) wartość brutto,
 - 7) termin obowiązywania,
 - 8) komórkę odpowiedzialną,
 - 9) datę publikacji w CRU JSFP,
 - 10) informację o aneksach.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) kompletność danych,
 - 2) prawidłowość wartości umowy,
 - 3) zgodność danych z dokumentacją źródłową.
2. Pracownik publikujący dokonuje kontroli formalnej wpisu.
 3. W przypadku stwierdzenia błędów wpis podlega korekcie niezwłocznie po ich wykryciu.

§ 9. 1. Pracownik wyznaczony do publikacji przekazuje dane do CRU JSFP zgodnie z terminami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Dane publikowane w CRU JSFP podlegają uprzedniej analizie pod kątem:
 - 1) ochrony danych osobowych,
 - 2) tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) informacji ustawowo chronionych.
3. Za merytoryczną poprawność danych odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za terminowe zgłaszanie umów.

2. Reprezentant Kierownika JSFP sprawuje nadzór nad:

1) prowadzenie rejestru,

2) publikację danych,

3) archiwizację wpisów.

3. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad realizacją procedury.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan