

ZARZĄDZENIE NR B.120.1.36.2026
BURMISTRZA MIASTA KUŹNIA RACIBORSKA
z dnia 24 czerwca 2026 r.

W sprawie wprowadzenia Procedury wprowadzania, aktualizacji i publikacji danych Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę wprowadzania, aktualizacji i publikacji danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej prowadzących sprawy dotyczące umów podlegających wpisowi do CRU JSFP do terminowego wykonywania czynności określonych w procedurze stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kuźnia Raciborska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

/-/ Wojciech Gdesz
Burmistrz Miasta

**Procedura wprowadzania, aktualizacji i publikacji danych w Centralnym Rejestrze
Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Kuźni
Raciborskiej**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Gminę Kuźnia Raciborska pod kątem obowiązku ich publikacji w CRU JSFP oraz tryb ich wprowadzania, weryfikacji, aktualizacji i publikacji.
2. Procedura ma na celu zapewnienie terminowości i rzetelności realizacji ustawowych obowiązków Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska.
3. Z uwagi na strukturę organizacyjną Urzędu dopuszcza się wykonywanie czynności wprowadzania, weryfikacji i publikacji informacji o umowie przez tego samego pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia w Systemie. Pracownik ten ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, kompletność i terminowość wprowadzanych danych do CER JSFP.

§ 2. Definicje i skóty

1. Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska (kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 uofp;
 - 2) CRU JSFP/Rejestrze – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 34b ust. 1 uofp;
 - 3) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
 - 4) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko Urzędu, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
 - 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy w zakresie danej umowy lub jej realizację;

- 6) pracownika wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie,
- 7) pracownika publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie,
- 8) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie administratora,
- 9) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu,
- 10) uofp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) udip – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 12) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej.
- 14) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1 uofp, niewyłączoną na podstawie art. 34a ust. 5 uofp
- 15) karcie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dokument sporządzany według wzoru nr 1, w którym pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku publikacji umowy w CRU JSFP;
- 16) RODO - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 marca 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 17) rozporządzenie – powszechnie obowiązujący akt prawny, wydany przez uprawnione organy władzy.

§ 3. Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz.
2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Kuźnia Raciborska, które jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 uofp – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a uofp i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU JSFP w ramach własnych kont jednostki.

Rozdział II

Zadania uczestników procesu

§ 4. Kierownik jednostki

1. Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska jako kierownik jednostki:

- 1) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a–34b uofp;
- 2) jest administratorem danych osobowych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez Gminę Kuźnia Raciborska;
- 3) wyznacza imiennie pracowników uprawnionych do wprowadzania, aktualizacji i publikacji informacji o umowach w CRU JSFP oraz ich zastępców;
- 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP po zasięgnięciu opinii radcy prawnego i IOD jeżeli sprawa dotyczy danych osobowych;
- 5) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 5. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 30 dni roboczych od dnia jej zawarcia dokonuje kwalifikacji umowy oraz jeżeli posiada stosowane uprawnienia w Systemie samodzielnie wprowadza i publikuje informacje o umowie w CRU JSFP. W przypadku braku uprawnień przekazuje Kartę kwalifikacji wraz z dokumentacją pracownikowi posiadającemu uprawnienia w Systemie;
2. Pracownik wprowadzający odpowiada za rzetelność danych przekazanych do wpisu, w tym prawidłowe ustalenie wartości netto umowy.

§ 6. Pracownik uprawniony do obsługi CRU JSFP

1. Pracownik posiadający uprawnienia do obsługi CRU JSFP odpowiada za:
 - 1) wprowadzanie informacji o umowach do Systemu;
 - 2) weryfikację poprawności danych przed ich publikacją;
 - 3) publikację informacji o umowach w terminie nieprzekraczającym 30 dni od dnia zawarcia umowy;
 - 4) aktualizację wpisów(np. aneksy, rozwiązanie umowy);
 - 5) usuwanie wpisów po upływie okresu retencji;
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i ograniczeń jawności;
- 7) Pracownik wykonujący czynności określone w ust. 1 działa w granicach przyznanых mu uprawnień systemowych.

§7. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:
 - 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, odbiera uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmian
 - 2) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o nadanie uprawnień;
 - 3) generuje raporty z konta jednostki;

- 4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Urzędem;
- 5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.

2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

§ 8. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego.

2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności :

1) konsultacja pracownika wprowadzającego w zakresie:

- a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b uoip lub innych wynikających z przepisów prawa,
- b) zakresu danych osobowych podlegających publikacji

2) obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO;

3) udział w rozpatrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych dotyczących CRU JSFP, w tym w zgłoszeniach do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 33–34 RODO).

3. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki, działając przez upoważnionego pracownika publikującego.

§ 9. Zastępstwa

1. W razie nieobecności pracownika wprowadzającego oraz braku jego zastępcy wyłącznie do momentu powrotu pracownika, obowiązki związane z obsługą CRU JSFP wykonuje pracownik posiadający odpowiednie uprawnienia w Systemie, który został wskazany przez kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III

Kwalifikacja umowy

§ 10. 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 uofp:

- 1) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, tj. odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

2) 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 wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 uofp (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp, zamówienia, o których mowa w art. 14 Pzp).

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 udip;

4. Kierownik jednostki może udostępnić w CRU JSFP, na zasadzie fakultatywności, również informacje o umowie stanowiącej zamówienie, lecz niespełniającej warunku formy z art. 34a ust. 1 pkt 2 uofp czyli np. umowie ustnej.

§ 11. Wykluczenia czasowe

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od 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, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy zawartej od 1 lipca 2026 r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 12. Sporządzenie Karty kwalifikacji

1. Kwalifikację umowy pracownik merytoryczny dokumentuje w Karcie kwalifikacji (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury), wypełniając obowiązkowo następujące sekcje:

- 1) identyfikacja umowy (numer umowy, data zawarcia, strony, przedmiot, wartość, okres),
- 2) ocena spełnienia przesłanki „zamówienie” art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych);
- 3) ocena spełnienia przesłanki „forma” według Kodeksu cywilnego;
- 4) ocena wystąpienia przesłanek wyłączenia z art. 34a ust. 5 uofp;
- 5) ocena wystąpienia podstaw ograniczenia jawności art. 5 ust. 1 i 2–2b udip. (z odesłaniem do konsultacji z IOD na późniejszym etapie);
- 6) wynik kwalifikacji: „TAK – podlega wpisowi „NIE” – nie podlega wpisowi”/„TAK – fakultatywnie”;
- 7) uzasadnienie wraz z podpisem pracownika merytorycznego oraz datą.

2. W razie wątpliwości pracownik merytoryczny przed podpisaniem Karty kwalifikacji konsultuje sprawę z bezpośrednim przełożonym oraz, jeżeli dotyczy ona zagadnień ochrony danych osobowych lub jawności z IOD, a w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania lub o znacznej wartości z radcą prawnym Urzędu.

Rozdział IV

Przygotowanie danych

§ 13. Zakres informacji o umowie

1. Pełny zakres informacji wymaganych do publikacji w CRU JSFP tj.:

1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy wskazać „brak numeru” (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);

2) datę zawarcia umowy ustaloną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;

3) okres, na jaki umowa została zawarta:

a) wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo

b) wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta lub okresu od - do;

4) oznaczenie stron umowy:

a) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy siedzibą/miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę (firmę), numer REGON, NIP (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności,

b) w przypadku podmiotów spoza terytorium RP – nazwę (firmę) i adres siedziby lub wykonywania działalności,

c) w przypadku osoby fizycznej – wyłącznie imię i nazwisko,

5) wskazanie przedmiotu umowy – opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy; opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia, bez przenoszenia do CRU JSFP pełnej treści umowy, OPZ czy SWZ ani danych osób trzecich;

6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;

7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp (środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, a także inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych) – odpowiedź „TAK” albo „NIE”;

8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania – „aktywna” albo „nieaktywna”; dzień zmiany statusu z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w Systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;

9) podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba dokonujące wyłączenia jawności – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 uofp (wyłączenie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip);

10) podstawa dokonania aktualizacji informacji wskazanych w pkt 1–9 oraz jej przyczyna (np. zmiana umowy, wypowiedzenie umowy, cesja praw, korekta błędu i inne) wraz ze zwięzłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna.

§ 14. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony będzie to wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.

2. Jeżeli wartość umowy nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które Gmina/Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy na czas nieoznaczony łączna wysokość środków, które Gmina/Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy).

3. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2).

W szczególności:

1) niewykonanie umowy nie powoduje obowiązku korekty wartości status umowy w Systemie zmienia się wówczas na „nieaktywna” oraz dokonuje się aktualizacji ze wskazaniem przyczyny;

2) niewykorzystanie prawa opcji nie wpływa na pierwotnie wskazaną wartość.

4. Przy określeniu wartości umowy:

1) uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień,

2) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług wartość wpisywana do CRU JSFP odpowiada zatem wartości netto.

5. W przypadku umów wielopodmiotowych (zawartych na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych) Urząd ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jego plan finansowy (art. 34a ust. 3 uofp);

6. W przypadku umów barterowych, w których nie występuje przepływ środków pieniężnych, wartość umowy ustala się na podstawie wartości rynkowej świadczeń wzajemnych, opierając się na wiarygodnych przesłankach (np. cenach rynkowych).

7. W przypadku umów w walucie obcej pracownik merytoryczny przelicza wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy i wskazuje w Pakiecie danych zarówno kurs zastosowany, jak i datę kursu.

§ 15. Opis przedmiotu umowy – zasady minimalizacji

1. Opis przedmiotu umowy powinien:

- 1) być rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny i pozwalać na ustalenie, danej usługi, dostawy, roboty budowlanej) i jej rodzaju;
- 2) wskazywać kategorie świadczeń (np. „dostawa materiałów biurowych”, „usługa bhp”, „roboty budowlane – modernizacja kotłowni”), bez enumeratywnego wymieniania wszystkich elementów składowych zamówienia, które są szczegółowo określone w dokumentacji umownej;
- 3) być pozbawiony danych osobowych osób trzecich, w tym beneficjentów świadczenia, ich danych identyfikacyjnych oraz danych szczególnych kategorii;
- 4) nie zawierać informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego, infrastruktury krytycznej;
- 5) nie naruszać tajemnicy przedsiębiorstwa wykonawcy w zakresie, w jakim została skutecznie zastrzeżona.

2. Dane wykonawcy będącego osobą fizyczną (imię i nazwisko) wskazuje się w pozycji „oznaczenie stron umowy”, a nie w opisie przedmiotu umowy. Dodatkowe szczegółowe dane adresowe wykonawcy będącego osobą fizyczną, w tym miejscowość zamieszkania, nie są publikowane w CRU JSFP.

§ 16. Konsultacja z IOD

1. Pracownik wprowadzający kieruje zapytanie do IOD w każdym przypadku, gdy:

- 1) dane stron umowy obejmują dane osobowe osoby fizycznej;
- 2) pracownik wprowadzający ma wątpliwości dotyczące zakresu danych podlegających publikacji albo zasadności zastosowania art. 5 ust. 1 lub 2–2b u.d.p.

2. IOD wskazuje:

- 1) czy zachodzą przesłanki wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.p. ze wskazaniem właściwej jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego;
- 2) zakres danych, które należy zanonimizować lub nie publikować;
- 3) wskazanie organu lub osoby dokonującej wyłączenia jawności

3. Informacja IOD jest dołączana do Karty kwalifikacji.

§ 17. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik wprowadzający dokonuje wpisu informacji do Systemu po:

- 1) pozytywnej weryfikacji formalnej i kompletności danych;
- 2) zakończeniu ewentualnej konsultacji z IOD i uwzględnieniu jej wniosków;
- 3) wykonaniu wszelkich anonimizacji oraz zastosowaniu wyłączeń jawności jeżeli zostały wskazane w opinii IOD.

2. Wprowadzenie informacji obejmuje:

- 1) wypełnienie wszystkich pól obowiązkowych formularza Systemu;
- 2) wprowadzenie wartości netto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN;
- 3) oznaczenie statusu umowy jako „aktywna” – chyba że już na etapie wprowadzania umowa jest nieaktywna;
- 4) oznaczenie współfinansowania środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp;
- 5) w razie zastosowania wyłączenia jawności – wskazanie podstawy prawnej (jednostka redakcyjna i tytuł aktu) oraz organu/osoby dokonującej wyłączenia.

3. Po wpisaniu informacji pracownik wprowadzający:

- 1) zapisuje wpis w stanie;
- 2) przekazuje sprawę pracownikowi publikującemu i informuje pracownika merytorycznego o wprowadzeniu danych lub samodzielnie dokonuje publikacji;
4. W przypadku awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp pracownik wprowadzający odnotowuje na karcie kwalifikacji informację o dacie awarii (na podstawie komunikatu Ministra Finansów w BIP lub informacji otrzymanej od Sekretarza Miasta). Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp).

§ 18. Hurtowe zasilanie Systemu

1. Urząd może korzystać z funkcjonalności zasilania Systemu danymi z innych systemów teleinformatycznych za pomocą interfejsu programistycznego (API) udostępnionego przez Ministra Finansów.

2. Wdrożenie innego systemu lub systemu klasy Centralnego Rejestru Umów Wewnętrznych z Systemem wymaga:

- 1) decyzji Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta poprzedzonej zgodą Burmistrza Miasta o uruchomieniu integracji po zaopiniowaniu przez IOD;
- 2) dostosowania Procedury w drodze odrębnego zarządzenia kierownika jednostki, w szczególności w zakresie etapów weryfikacji przedimportowej (walidacja merytoryczna danych) oraz utrzymania zasady „dwóch par oczu”;

Rozdział V **Publikacja danych**

§ 19. Publikacja wpisu

1. Po pozytywnej weryfikacji pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.

2. Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, systemu teleinformatycznego CRU JSFP.

§ 20. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, IOD, albo osobę trzecią błędu, niezgodności lub niedopuszczalnego ujawnienia informacji w opublikowanym wpisie, pracownik publikujący niezwłocznie:

- 1) wycofuje udostępnioną informację o umowie z CRU JSFP jeżeli jej dalsza widoczność stwarza ryzyko naruszenia (np. nadmierowe ujawnienie danych osobowych);
- 2) wszczyna postępowanie korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu;
- 3) informuje IOD o korekcie jeżeli korekta dotyczy danych osobowych lub jawności w celu oceny, czy nie wystąpiło naruszenie ochrony danych osobowych podlegające zgłoszeniu do PUODO.

2. W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze zwięzłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

Rozdział VI

Aktualizacje, przeglądy, retencja danych i sankcje

§ 21. Aktualizacje wpisów

1. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP jest obowiązkowa w przypadku zmiany każdej z informacji wymienionych w art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp w szczególności w razie:

- 1) zawarcia aneksu zmieniającego treść lub warunki umowy;
- 2) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
- 3) cesji praw lub przeniesienia obowiązków na inny podmiot;
- 4) zmiany strony umowy (np. wskutek przekształcenia spółki, połączenia, sukcesji);
- 5) zmian statusu umowy z „aktywna” na „nieaktywna”;
- 6) stwierdzenia błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP.

2. Termin 30 dni rozpoczyna się odpowiednio od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji (np. od dnia zawarcia aneksu, dnia wypowiedzenia, dnia stwierdzenia błędu).

3. Procedura aktualizacji jest tożsama z procedurą pierwotnej publikacji (Etapy I–V),

- 1) w polu „podstawa aktualizacji” wskazuje się przyczynę, zwięzły opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna.

4. W przypadku umów zawartych na rzecz wielu jednostek sektora finansów publicznych aktualizacji wpisu dokonuje wyłącznie ta jednostka, której zmiana dotyczy. Wyjątkiem są zmiany o charakterze ogólnym (np. zmiana nazwy wykonawcy w wyniku przekształcenia), które wymagają aktualizacji po stronie każdej z jednostek).

§ 22. Status umowy

1. Status umowy w CRU JSFP („aktywna” albo „nieaktywna”) odzwierciedla stan obowiązywania umowy. Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status umowy po wykonaniu umowę oznacza się jako „nieaktywną”.

2. Dzień zmiany statusu z „aktywna” na „nieaktywna” jest w Systemie automatycznie oznaczany jako dzień zakończenia obowiązywania umowy. Od końca roku, w którym przypada ten dzień, biegnie pięcioletni okres retencji wpisu.

§ 23. Coroczny przegląd wpisów

1. Pracownik publikujący przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.

2. Przegląd obejmuje:

- 1) weryfikację aktualności statusu umów – w szczególności identyfikację umów, w których upłynął okres ich obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny”;
- 2) weryfikację, czy wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu;
- 3) identyfikację wpisów, dla których upłynął pięcioletni okres retencji w celu ich usunięcia;

§ 24. Retencja danych – usuwanie wpisów po upływie 5 lat

1. Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 uofp).

2. Pracownik publikujący usuwa wpis z CRU JSFP najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji po identyfikacji wpisów do usunięcia podczas corocznego przeglądu.

3. Z każdego usunięcia wpisu pracownik publikujący sporządza Protokół usunięcia informacji o umowie (załącznika nr 2 do niniejszej Procedury), który zawiera w szczególności: identyfikację umowy, datę zakończenia obowiązywania, datę usunięcia z CRU JSFP, podstawę prawną oraz podpis pracownika i datę.

4. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25. Awarie Systemu

1. Po usunięciu awarii pracownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp.

§ 26. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, udip, RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP,

2. Sekretarz Miasta dokonuje kontroli prawidłowości w CRU JSFP nie mniej niż dwa razy do roku, obejmujące w szczególności poprawność danych wprowadzonych do systemu, liczbę opublikowanych umów, liczbę aktualizacji, liczbę zwrotów wpisów do korekty oraz wnioski w zakresie usprawnienia procedury. W razie stwierdzonych nieprawidłowości powiadamia pracownika na piśmie o błędach w CRU JSFP.

3. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu, o którym mowa w § 23. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Sekretarza Miasta.

4. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom Urzędu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz fakt zapoznania się z procedurą jest odnotowywany.

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

Numer sprawy:

Komórka organizacyjna:

Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko):

Numer umowy/oznaczenie jeżeli nadano:.....

Data zawarcia umowy:

Strona umowy/wykonawca:

Przedmiot umowy (skrótowo):

Wartość umowy (netto, w PLN):

A. OCENA SPEŁNIENIA PRZESŁANEK – art. 34a ust. 1 uofp

A.1. Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych)?

☐ TAK ☐ NIE

uzasadnienie:

.....

A.2. Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej?

☐ TAK ☐ NIE

Forma:

OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp

☐ Brak wyłączeń

☐ Wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)

☐ Wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)

☐ Wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)

☐ Wyłączenie pkt 4 (czynności operacyjno-rozpoznawcze)

☐ Wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)

☐ Wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)

Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:

.....
.....

C. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b uoip

- ☐ Nie stwierdzono
- ☐ Informacja niejawną (art. 5 ust. 1)
- ☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)
- ☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)
- ☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)
- ☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)
- ☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)
- ☐ Inne (wskazać podstawę prawną)
- ☐ Wymaga konsultacji z IOD

D. WYNIK KWALIFIKACJI

- ☐ TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP
- ☐ NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie powyżej)
- ☐ TAK fakultatywnie – publikacja na podstawie art. 34a ust. 6 uofp (decyzja kierownika jednostki).

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Numer protokołu:

Data sporządzenia protokołu:

Pracownik publikujący sporządzający protokół:

I. IDENTYFIKACJA UMOWY

- Numer/oznaczenie umowy:
- Data zawarcia umowy:
- Strony umowy / wykonawca:
- Przedmiot umowy (skrótowo):
- Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU:

.....

II. OKRES OBOWIĄZYWANIA I RETENCJA

- Data zakończenia obowiązywania umowy (zmiana statusu na „nieaktywna”):
.....
- Koniec roku kalendarzowego, w którym umowa przestała obowiązywać:
.....
- Data upływu ustawowego 5-letniego okresu retencji:
.....
- Data rzeczywistego usunięcia informacji z Systemu CRU JSFP:
.....

III. PODSTAWA PRAWNA USUNIĘCIA

Art. 34b ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

IV. POTWIERDZENIE WYKONANIA CZYNNOŚCI

[] Czynność trwałego usunięcia wpisu została prawidłowo wykonana w Systemie z konta Gminy.

.....

(data i czytelny podpis pracownika publikującego)