

ZARZĄDZENIE NR 16/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KARTUZACH
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie art. 33, 34, 34a, 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.¹⁾), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. poz. 440)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwanym dalej Centrum,

2. Celem wprowadzenia zasad, o których mowa w ust. 1, jest:

- 1) zapewnienie zgodnego z przepisami prawa korzystania z CRU,
- 2) jednoznaczne określenie ról i odpowiedzialności w zakresie obsługi CRU,
- 3) zapewnienie ciągłości działania systemu,
- 4) podniesienie poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych.

3. W CRU udostępnia się informację o umowach zawartych przez Centrum lub na jego rzecz, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, tj. spełniających łącznie niżej wymienione przesłanki:

- 1) umowa jest odpłatna,
- 2) umowa zawarta jest między Centrum, a wykonawcą,
- 3) przedmiotem umowy jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.

4. CRU prowadzony jest w formie elektronicznej i dostępny jest pod adresem <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl>.

5. CRU jest jawny.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2025 r. poz. 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680.

§ 2. 1. CRU obsługiwany jest przez pracowników, którym nadano odpowiednie uprawnienia w systemie, na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Ustala się następujące role w systemie CRU.

- 1) administrator;
 - 2) wprowadzający,
 - 3) publikujący.
3. Obowiązki administratora wykonuje Dyrektor Centrum.
 4. Obowiązki wprowadzającego i publikującego wykonują, upoważnieni przez Dyrektora Centrum, pracownicy.
 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 jednostki.
 6. Użytkownik z rolą wprowadzającego - wprowadza informację o umowie do systemu, w tym dokonuje zmian tych informacji;
 7. Użytkownik z rolą publikującego:
 - 1) sprawdza poprawność i kompletność danych w umowie;
 - 2) udostępnia i aktualizuje informacje o umowie;
 - 3) wycofuje udostępnione w CRU informacje o umowie.
 8. W celu zapewnienia ciągłości działania CRU, Dyrektor Centrum zobowiązany jest wyznaczyć dodatkowego pracownika z rolą administratora upoważnionego do obsługi systemu CRU.
 9. Zmiana lub cofnięcie uprawnień do CRU następuje niezwłocznie nie później, niż w terminie 3 dni roboczych w szczególności, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków,
 - 3) naruszenia zasad bezpieczeństwa lub utraty zaufania uzasadnionej okolicznościami służbowymi.

§ 3. 1. Każdy użytkownik CRU zobowiązany jest do korzystania z systemu, zgodnie z:

- 1) przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum,
 - 3) zasadami bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i ochrony danych osobowych.
2. Użytkownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania wszelkich incydentów, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lub prawidłowe funkcjonowanie CRU.

§ 4. 1. W CRU należy obowiązkowo zarejestrować umowy, o których mowa w § 1 ust. 3, zawartych przez Centrum w formie:

- 1) pisemnej – oświadczenie woli obu stron potwierdzone na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron (odręczny podpis),
- 2) elektronicznej - oświadczenie woli w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Użycie podpisu zaufanego lub podpisu osobistego nie spełnia wymogu zachowania formy elektronicznej, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 3) dokumentowej – oświadczenie woli zostanie złożone z zastosowaniem dokumentu, dzięki któremu można ustalić, kto złożył oświadczenie (np. e-mail),
- 4) szczególnej – wymagana przepisami prawa forma składania oświadczeń woli (np. w formie aktu notarialnego).

2. Wyłączeniu z wpisu do CRU podlegają umowy, wskazane w art. 34 a ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5. W CRU udostępnia się i aktualizuje następujące informacje o umowie:

- 1) numer umowy – o ile taki numer nadano,
- 2) datę zawarcia umowy,
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta, tj. wskazanie czy umowa została zawarta na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony,
- 4) oznaczenie stron umowy,
- 5) wskazanie przedmiotu umowy, tj. opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy,
- 6) wartość umowy,
- 7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków UE, EFTA i innych źródeł zagranicznych,
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji,
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji opublikowanych w CRU.

§ 6. 1. W ramach CRU jest prowadzony dodatkowy – pomocniczy rejestr umów umieszczony na serwerze danych w Centrum - [\\DC01\DOKUMENTY_FIRMOWE\1. OGÓLNE](#).

2. Pomocniczy rejestr umów jest systematycznie uzupełniany przez pracowników merytorycznych poszczególnych Działów Centrum, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Kontrolę nad poprawnością danych sprawuje Kierownik danego Działu.

3. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji informacji w rejestrze, pracownik merytoryczny niezwłocznie aktualizuje tabelę, wypełniając odpowiednie dodatkowe kolumny oraz zgłasza aktualizowane dane pracownikowi wprowadzającemu do CRU poprzez informację przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. W celu zarejestrowania umowy w CRU, pracownik wprowadzający sprawdza raz w tygodniu rejestr pomocniczy.

5. Dodatkowy, pomocniczy rejestr ma na celu kontrolę nad zawartymi umowami przez pracownika upoważnionego do wprowadzenia ich do CRU. Stworzenie rejestru jest konieczne ze względu na rozbudowany zakres funkcjonowania i zawierania umów przez Centrum.

6. Wzór rejestru pomocniczego CRU, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. 1. Umowa podlega rejestracji w CRU niezwłocznie po sprawdzeniu, czy spełnia warunki wpisu do CRU, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

2. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na upoważnionym pracowniku.

3. Informację o umowie udostępnia się i aktualizuje się w CRU bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni, odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie.

§ 8. 1. Do umów podlegających wpisowi do CRU wprowadza się dodatkową klauzulę informacyjną o treści *„Państwa dane mogą podlegać udostępnieniu w trybie informacji publicznej oraz w rejestrze umów, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).”*.

2. Zobowiązuje się kierowników Działów do wdrożenia obiegu umów, zgodnie z CRU.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i realizacji programów celowych PFRON.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lipca 2026 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach
Grzegorz Mikiciuk
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/