

ZARZĄDZENIE Nr 58/2026

**Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 22 czerwca 2026 roku**

w sprawie określenia „Regulaminu wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych”

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 33 ust. 5 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, stanowiący podstawę postępowania w Urzędzie Gminy Jedwabno w ramach realizacji przepisu art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jedwabno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik
do zarządzenia nr 58/2026 Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 22 czerwca 2026 roku

Regulamin
wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Preambuła

W związku z obowiązkiem udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, wynikającym z art. 34a ustawy o finansach publicznych i dotyczącym wszystkich jednostek sektora finansów publicznych, przyjmuje się konieczność ukształtowania zasad realizacji tego obowiązku na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Jedwabno. Obowiązek ten realizowany jest w oparciu o przepisy obowiązujące od dnia 1 lipca 2026 r.

Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji procesu wprowadzania, publikowania i aktualizowania danych o umowach w Urzędzie. Jednocześnie wskazuje się, że jednostki organizacyjne Gminy Jedwabno działające jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych obowiązane są do wprowadzenia własnych regulacji wewnętrznych w tym zakresie, z uwzględnieniem odpowiedzialności kierowników tych jednostek za realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Jedwabno;
- 2) Jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy, stanowiącą odrębną od Gminy jednostkę sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 u.f.p., z wyłączeniem Urzędu;
- 3) Kierownikowi Urzędu – Wójt Gminy Jedwabno;
- 4) Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, stanowiącej odrębną od Gminy jednostkę sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 53 ust. 1 u.f.p., z wyjątkiem Kierownika Urzędu;
- 5) Koordynatorze – rozumie się przez to osobę, o której mowa w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
- 6) Osobie Upoważnionej – rozumie się przez to osobę posiadającą konto w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, o którym mowa w art. 34b ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, która uzyskała upoważnienie do wprowadzania lub publikowania danych w Rejestrze na podstawie art. 53 ust. 2 u.f.p. oraz posiada uprawnienia nadane przez Kierownika Urzędu, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, a także Kierownika Urzędu, o ile wprowadza dane do Rejestru samodzielnie;
- 7) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy dokument;
- 8) Rejestrze – rozumie się przez to rejestr, o którym mowa w art. 34a u.f.p., wchodzący w życie od 1 lipca 2026 r.;
- 9) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 10) u.d.i.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 11) u.f.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 12) u.s.g. – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 13) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy.

§ 2

1. Podstawę prawną do wydania niniejszego Regulaminu stanowią przepisy:
 - 1) art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 u.f.p.;
 - 2) art. 34a-34d u.f.p.;
 - 3) art. 33 ust. 5 u.s.g. w zw. z art. 33 ust. 3 u.s.g.
2. Podstawa prawna wskazana w ust. 1 pkt 1 wiąże się z tzw. drugim poziomem kontroli zarządczej, wykonywanej przez Kierownika oraz Kierownika Urzędu w odniesieniu do jednostek sektora finansów publicznych.
3. Podstawa prawna wskazana w ust. 1 pkt 3 wiąże się z tym, że Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników.

§ 3

1. Do Rejestru podlegają wprowadzeniu dane z umów stanowiących zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
2. W Rejestrze zamieszcza się następujące dane dotyczące zawartych umów:
 - 1) numer umowy - o ile taki nadano;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy;
 - 6) wartość umowy;
 - 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p.;
 - 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 - w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 u.f.p.;
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji- uwzględniając szczegółowość tych danych określoną w § 2-3 Rozporządzenia.
3. W Rejestrze zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu, wraz ze wskazaniem przyczyny dokonania aktualizacji informacji o umowie, w szczególności powołaniem się na zmianę umowy, wypowiedzenie umowy, cesję praw lub korektę błędu, a także zwięzłym opisem tej aktualizacji oraz wskazaniem daty, od której zaistniała ta przyczyna. Postanowienia Rozdziału III niniejszego regulaminu w zakresie terminów stosuje się odpowiednio.
4. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 34a ust. 8 u.f.p., tj. zastosowania przepisów art. 5 ust. 1 i 2-2b u.d.i.p. w Rejestrze należy zamieścić informację, o której mowa w art. 8 ust. 5 u.d.i.p, tj. podać zakres wyłączenia, jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazać organ lub stanowisko osoby, która dokonała

wylączenia, a w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 2 u.d.i.p., podmiot, w interesie którego dokonano wylączenia jawności.

§ 4

1. W ramach zawierania umów na rzecz Urzędu lub Gminy należy zamieszczać w nich klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na ujawnienie danych w Rejestrze.

2. Rekomendowane brzmienie klauzuli to: *„Wykonawca, jak również każdy inny podmiot występujący jako druga strona niniejszej umowy, jest świadomy obowiązku, który ciążył będzie na Zamawiającym w przedmiocie ujawnienia – w zakresie wymaganym prawem i nienaruszającym innych tajemnic prawnie chronionych – informacji dotyczących niniejszej umowy w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, prowadzonym przez Ministra Finansów w oparciu o art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)”*.

Rozdział II

Odpowiedzialność i powierzanie obowiązków

§ 5

1. W zakresie umów, których stroną jest Urząd/Gmina, obowiązki związane z udostępnianiem i aktualizacją informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów wykonuje Kierownik Urzędu i Osoby Upoważnione.

2. W przypadku gdy umowa dotyczy nie tylko Gminy lub Urzędu, ale także którejś z Jednostek, obowiązki związane z wprowadzeniem danych do Rejestru wykonywane są przez Kierownika Urzędu oraz Osoby Upoważnione jedynie w zakresie, w jakim informacje o umowie odnoszą się do Urzędu lub Gminy.

§ 6

1. W oparciu o art. 53 ust. 2 u.f.p., według którego kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, a przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki, nastąpi powierzenie przez Kierownika Urzędu wykonania obowiązków związanych z wprowadzaniem lub publikowaniem danych do Rejestru Osobom Upoważnionym.

2. Powierzenia, o którym mowa w ust. 1 dokona Kierownik Urzędu.

3. W związku z ust. 1 powierzenie Osobom Upoważnionym obowiązków związanych z wprowadzaniem lub publikowaniem danych do Rejestru następować będzie w oparciu o imienne, pisemne upoważnienie sporządzone przez Kierownika Urzędu, a pracownik Urzędu potwierdzi przyjęcie obowiązków, o których mowa w ustępie poprzednim, zgodnie ze wzorem upoważnienia – powierzenia obowiązków pracownikowi Urzędu wraz z przyjęciem obowiązków, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Za wprowadzanie do Rejestru danych o umowach zawartych przez Gminę lub Urząd lub na rzecz Gminy lub Urzędu odpowiedzialny jest Referat Spraw Organizacyjnych i Społecznych.

2. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za przygotowanie umowy jest także zobowiązany do udostępnienia kopii tej umowy podmiotowi wskazanemu w ust. 1. Szczegóły w tym zakresie określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.

3. W celu wsparcia w procesie wprowadzania danych do Rejestru w Urzędzie ustanawia się Koordynatora, którym jest sekretarz gminy.

Rozdział III

Zasady postępowania z umowami

§ 8

1. Wszyscy pracownicy lub współpracownicy Urzędu, realizujący zadania związane z dokonywaniem w imieniu Gminy lub Urzędu czynności zawarcia, zmiany, rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy i uzyskujący z związku z realizacją takich zadań informacje i/lub dokumenty potwierdzające zaistnienie jednego z takich zdarzeń, obowiązani są do przekazania właściwej Osobie Upoważnionej takich informacji i/lub dokumentów, załącznik nr 4 – wzór formularza z danymi do zarejestrowania umowy w CRU, z których wynika takie zdarzenie w terminie 3 dni od dnia jego zaistnienia.

2. Właściwość Osoby Upoważnionej jest ustalana w oparciu o § 6 i 7 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku nieobecności Osoby Upoważnionej lub ustania stosunku pracy oraz nieobecności lub braku Osób Upoważnionych, właściwych w świetle § 6 i 7, w celu ustalenia Osoby Upoważnionej, która wprowadzi dane do Rejestru, należy się skontaktować z Koordynatorem.

Rozdział IV

Wprowadzanie danych do Rejestru

§ 9

1. Wprowadzenie do Rejestru danych dotyczących danej umowy poprzedzone jest przeprowadzeniem stosownej analizy przez osobę przygotowującą i podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu. Analiza podlega na ocenie, czy dane dotyczące danej umowy podlegają obowiązkowi ujawnienia w Rejestrze, zakresu informacji objętych obowiązkiem wprowadzenia do Rejestru, a także zakresu danych podlegających wyłączeniu z udostępnienia w oparciu o przepisy z art. 5 ust. 1 i 2-2b u.d.i.p. oraz art. 34a ust. 5 u.f.p. Stosownej analizy dokonuje się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 6 dni od dnia zawarcia umowy lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 34b ust. 2 u.f.p.

2. W razie pojawienia się w procesie analizy uzasadnionych wątpliwości co do podlegania albo niepodlegania obowiązkowi ujawnienia w Rejestrze danych pochodzących z umowy, Kierownik Referatu jest obowiązany sporządzić notatkę służbową, w której w szczególności wskaże powody dla których uznała, że dana umowa podlega albo nie podlega obowiązkowi ujawnienia w Rejestrze, a także zawrze powody ewentualnego stwierdzenia, że zaistniały przesłanki wyłączenia z udostępnienia na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b u.d.i.p. oraz art. 34a ust. 5 u.f.p.

3. W przypadku powzięcia przez Kierownika Referatu wątpliwości w zakresie okoliczności opisanych ust. 1, można zwrócić się z prośbą o wydanie rekomendacji w tym przedmiocie do Koordynatora. Stosowna opinia winna zostać wydana na piśmie w drodze korespondencji e-mail, bez

zbędnej zwłoki, jednak nie później w terminie 3 dni od dnia zwrócenia się z prośbą o wydanie rekomendacji.

4. Wprowadzenie do Rejestru danych dotyczących danej umowy, w tym informacji, o których mowa w art. 34a ust. 7 u.f.p. z uwzględnieniem stopnia ich szczegółowości zgodnie z § 2 i § 3 Rozporządzenia oraz danych wymaganych zgodnie z zakresem pól systemu teleinformatycznego Rejestru powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 34b ust. 2 u.f.p. W przypadku opisanym w ust. 3 termin zamieszczenia danych w Rejestrze wynosi 10 dni od dnia zaistnienia zdarzeń, o których mowa w zdaniu poprzednim. W każdym przypadku wprowadzenie do Rejestru danych dotyczących danej umowy nie może nastąpić później niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, o której mowa w art. 34b ust. 2.
5. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemną prośbę Osoby Upoważnionej można wydłużyć terminy określone w ust. 4. Jednakże niezależnie od okoliczności, zamieszczenie w Rejestrze danych dotyczących umowy, w tym informacji, o których mowa w art. 34a ust. 7 lub 9 u.f.p. następuje nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 34b ust. 2 u.f.p.
6. Wydłużenia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje Koordynator.
7. Proces udostępniania informacji o umowach w Rejestrze obejmuje etap wprowadzenia danych do systemu, w którym prowadzony jest Rejestr i etap publikacji danych w tym systemie.
8. Wprowadzenie danych polega na uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w systemie, w którym prowadzony jest Rejestr oraz zapisaniu danych w tym systemie bez ich udostępnienia publicznego.
9. Publikacja danych polega na zatwierdzeniu wprowadzonych danych w systemie, w którym prowadzony jest Rejestr oraz udostępnieniu informacji o umowie w tym systemie.
10. W celu zapewnienia prawidłowości i rzetelności danych wprowadzanych do Rejestru stosuje się zasadę rozdziału czynności wprowadzania i publikacji danych.
11. Wprowadzenia danych dokonuje Osoba Upoważniona posiadająca uprawnienia do wprowadzania danych w systemie Rejestru, o których mowa w § 10 ust. 3 Rozporządzenia (użytkownik posiadający uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie). Osoba Upoważniona posiadająca uprawnienia do wprowadzania danych w systemie Rejestru dokonuje wprowadzenia danych bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania formularza z danymi (załącznik nr 4 Regulaminu) i przekazania kopii umowy lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 34b ust. 2 u.f.p.
12. Publikacji danych dokonuje inna Osoba Upoważniona niż osoba, o której mowa w ust. 11, posiadająca uprawnienia do publikacji danych w systemie teleinformatycznym Rejestru, o których mowa w § 10 ust. 4 Rozporządzenia (użytkownik posiadający uprawnienie publikującego informacje o umowie), po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 1.
13. Dopuszcza się łączenie funkcji wprowadzania i publikacji danych przez jedną osobę.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w danych wprowadzonych do Rejestru, należy dokonać ich korekty niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, o ile nieprawidłowość stwierdziła Osoba Upoważniona.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przez osobę niebędącą Osobą Upoważnioną, informację w tym zakresie przekazuje się Osobie Upoważnionej w terminie 3 dni od dnia

stwierdzenia nieprawidłowości. Osoba Upoważniona dokonuje korekty w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

3. Zgodnie z art. 34b ust. 6 u.f.p. oraz § 10 ust. 4 pkt 2 Rozporządzenia, usuwanie danych o umowie z Rejestru stanowi obowiązek Kierownika Urzędu i powinno być realizowane przez Osoby Upoważnione po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

§ 11

1. W celu prowadzenia jednolitej ewidencji umów udostępnionych w Rejestrze tworzy się w Urzędzie Ewidencję umów udostępnionych w CRU, zwaną dalej „Ewidencją CRU” .

2. Ewidencja CRU prowadzona jest przez Osobę Upoważnioną.

3. Wzór Ewidencji CRU, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Ewidencja CRU prowadzona jest w formie papierowej oraz elektronicznej.

Rozdział V

Rozwiązywanie wątpliwości oraz nadzór

§ 12

1. W przypadku, gdyby w Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszym Regulaminie lub też Osoba Upoważniona powzięłaby wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji lub w razie wystąpienia sytuacji opisanej w § 8 ust. 3, Osoba Upoważniona powinna skontaktować się z Koordynatorem w celu uzyskania informacji o sposobie postępowania.

2. Nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, sprawuje sekretarz gminy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Koordynator w ciągu 3 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu opracuje spis osób, którym założono konta w procedurze opisanej w § 9 Rozporządzenia wraz ze wskazaniem typu uprawnień posiadanych przez te osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 Rozporządzenia.

2. Wzór spisu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik nr 1 - Wzór powierzenia obowiązków pracownikowi Urzędu wraz z przyjęciem obowiązków przez pracownika

.....
miejsowość, data

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKOWI URZĘDU

1. Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam Pani/Panu, obowiązki w zakresie realizacji przepisu art. 34a ww. ustawy, tj. dotyczące w szczególności wprowadzania, udostępniania i aktualizowania danych w rejestrze umów, zawartych w ramach właściwości Gminy Jedwabno.
2. W zakresie realizacji obowiązków należy stosować się do postanowień zawartych w Zarządzeniu nr 58/2026 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 22 czerwca 2026 roku w sprawie określenia „Regulaminu wprowadzania danych do rejestru umów” .
3. Niniejszy dokument sporządzono w dwóch egzemplarzach.
4. Upoważnienie jest ważne do dnia cofnięcia go przez upoważniającego albo do dnia wygaśnięcia stosunku pracy z upoważnionym.

<podpis Wójta>

PRZYJĘCIE OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU

.....
miejsowość, data

Niniejszym potwierdzam przyjęcie obowiązków dotyczących realizacji przepisu art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w odniesieniu do umów zawartych w ramach właściwości Gminy Jedwabno.

<podpis pracownika>

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik nr 2 – Wzór spisu

Spis osób, którym udzielono upoważnień na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie obowiązków związanych z art. 34a ustawy o finansach publicznych

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Referat Urzędu	Data udzielenia upoważnienia	Data przyjęcia upoważnienia	Data cofnięcia/ wygaśnięcia upoważnienia	Typ uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 1 Rozporządzenia

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik nr 3 – Wzór Ewidencji CRU

Ewidencja umów udostępnionych w CRU

Lp.	Numer umowy	Data opublikowania umowy w CRU	Imię i nazwisko wprowadzającego, o którym mowa w § 10 ust. 3 Rozporządzenia	Imię i nazwisko publikującego, o którym mowa w § 10 ust. 4 Rozporządzenia	Data końca obowiązywania umowy	Data usunięcia informacji o umowie, zgodnie z art. 34b ust. 6 u.f.p.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

