

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2026
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 30 czerwca 2026 r.

PROCEDURA

kwalifikowania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1. Cel i zakres procedury.

1. Procedura określa zasady kwalifikowania umów do publikacji, przygotowywania danych, wprowadzania, udostępniania, aktualizowania i korygowania informacji w CRU JSFP.
2. Procedura dotyczy umów zawieranych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim albo na jego rzecz, jeżeli zobowiązania z tych umów obciążają plan finansowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
3. W CRU JSFP publikuje się informacje o umowie, a nie skan, ani pełną treść umowy. Dokument umowy pozostaje w aktach sprawy.
4. Procedura nie zastępuje:
 - 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 złotych,
 - 2) Instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - 3) Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - 4) wewnętrznych regulacji ochrony danych osobowych.

§ 2. Podstawy prawne.

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności art. 34a, art. 34b, art. 34d, art. 53 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 oraz art. 249 ust. 3.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, w zakresie definicji zamówienia.
4. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w zakresie ograniczeń jawności informacji.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w zakresie zasad minimalizacji, rozliczalności i bezpieczeństwa danych.
6. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz wewnętrzne procedury o których mowa w § 1 ust. 4 niniejszej procedury.

§ 3. Definicje.

1. CRU JSFP - Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym zapewnionym przez Ministra Finansów i Gospodarki.
2. Konto jednostki - Konto w systemie CRU JSFP przypisane do jednostki organizacyjnej (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim) według numeru REGON.
3. Administrator konta – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim prowadzący nadzór organizacyjny nad stosowaniem procedury oraz zarządzaniem kontem jednostki w CRU JSFP, w szczególności akceptowaniem użytkowników, nadawaniem i odbieraniem uprawnień, prowadzeniem wykazu osób uprawnionych oraz generowaniem raportów.
4. Pracownik merytoryczny – pracownik, który inicjuje, przygotowuje, realizuje albo rozlicza umowę.
5. Wprowadzający – użytkownik posiadający uprawnienie do wprowadzenia projektu wpisu albo aktualizacji danych w CRU JSFP.
6. Publikujący - użytkownik posiadający uprawnienie do udostępniania, aktualizowania albo wycofywania informacji w CRU JSFP.
7. Metryczka CRU - formularz zawierający 10 danych do wpisu w CRU JSFP oraz podpisy pracownika PCPR, Głównego Księgowego, wprowadzającego i publikującego, stanowiący Załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4. Ujęcie wydatków.

1. Informację o umowie publikuje się na koncie jednostki, której plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniem wynikającym z umowy.
2. W razie wątpliwości co do wpisu danych do CRU Wprowadzający wstrzymuje wpisywanie i przekazuje sprawę do Administratora konta oraz Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. W przypadkach nietypowych należy uzyskać stanowisko radcy prawnego.

§ 5. Kwalifikacja umowy:

1. Do CRU JSFP kieruje się informacje o umowie, jeżeli łącznie:
 - 1) umowa została zawarta przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim albo na jego rzecz, i obciąża plan finansowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
 - 2) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. odpłatną umowę dotyczącą dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 3) umowę zawarto w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej albo innej formie szczególnej;
 - 4) nie zachodzi wyłączenie albo ograniczenie jawności uniemożliwiające udostępnienie informacji w wymaganym zakresie.
2. Obowiązek kwalifikacji obejmuje wszystkie umowy spełniające powyższe warunki, bez progu minimalnej wartości, z zastrzeżeniem aktualnych przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Umowy ustne nie podlegają obowiązkowemu wpisowi, chyba że odrębne przepisy albo decyzja Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzi szerszy zakres publikacji.

4. W przypadku umowy obejmującej kilka jednostek każda jednostka ujmuje w CRU JSFP wyłącznie część zobowiązania przypadającą na jej plan finansowy albo budżet, jeżeli system i przepisy pozwalają na takie rozdzielenie danych.
5. Umowy i aneksy do umów zawarte przed 1 lipca 2026 r. pozostają poza bieżącym obiegiem CRU JSFP, chyba że odrębne przepisy albo komunikaty właściwego organu wprowadzą inne zasady.

§ 6. Wartość umowy i dane wymagane do publikacji.

1. Wartość umowy ustala się według całkowitej wartości określonej w umowie.
2. Jeżeli umowę zawarto na czas nieoznaczony, przyjmuje się wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania umowy.
3. Jeżeli wartość nie została określona w umowie, przyjmuje się łączną wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy. Dla umowy na czas nieoznaczony stosuje się okres pierwszych 48 miesięcy.
4. Na określenie wartości nie wpływa wysokość środków faktycznie wydatkowanych. Przy ustalaniu wartości uwzględnia się opcje i wznowienia oraz nie uwzględnia podatku od towarów i usług.
5. Zakres danych do publikacji obejmuje w szczególności:
 - 1) numer umowy, o ile został nadany oraz datę zawarcia;
 - 2) okres obowiązywania umowy;
 - 3) oznaczenie stron umowy w zakresie wymaganym przez przepisy;
 - 4) opis przedmiotu umowy, wartość umowy i informację o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
 - 5) status umowy, podstawę ewentualnego wyłączenia jawności oraz przyczynę aktualizacji danych.

§ 7. Role i podział zadań.

1. Administrator konta- Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zapewnia organizację procesu, wyznacza osoby upoważnione i może rozstrzygać sprawy szczególnie istotne, nadzoruje stosowanie procedury, prowadzi wykaz osób uprawnionych, monitoruje terminy, akceptuje użytkowników, nadaje i odbiera uprawnienia, zarządza strukturą konta oraz generuje raporty.
2. Pracownik PCPR - odpowiada za kwalifikację wstępną, terminowe przygotowanie i przekazanie metryczki oraz kompletność danych dotyczących umów z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.
3. Wprowadzający - wprowadza dane z metryczki.
4. Publikujący - weryfikuje kompletność wpisu, udostępnia albo aktualizuje informacje w CRU JSFP oraz wycofuje informacje, jeżeli zachodzi taka podstawa.
5. Główny księgowy - potwierdza wartość, źródło finansowania, właściwy plan finansowy albo budżet oraz informację o finansowaniu ze środków UE;
6. Radca prawny i Inspektor Ochrony Danych - wspiera ocenę ograniczeń jawności, ochrony danych i przypadków nietypowych.

§ 8. Obieg informacji o umowie.

1. Pracownik PCPR przygotowuje metryczkę CRU przed podpisaniem umowy w zakresie danych możliwych do ustalenia, uzyskuje potwierdzenie Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym. Po zawarciu umowy uzupełnia dane wymagane do wpisu, jeżeli powstały dopiero przy podpisaniu i przekazuje metryczkę Wprowadzającemu.

2. Przed publikacją należy potwierdzić kwalifikację umowy oraz ewentualne ograniczenia jawności.
3. Główny Księgowy potwierdza elementy finansowe niezbędne do wpisu, w szczególności wartość netto, finansowanie ze środków UE oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym przed podpisaniem umowy.
4. Wprowadzający wpisuje dane do systemu po otrzymaniu kompletnej metryczki. W razie braków zwraca sprawę do pracownika PCPR z informacją, co należy uzupełnić.
5. Publikujący dokonuje udostępnienia informacji po sprawdzeniu, czy wpis zawiera wymagane dane i czy nie wykracza poza zakres dopuszczalny ze względu na ochronę danych, tajemnice prawnie chronione lub ograniczenia jawności.
6. Po publikacji Publikujący odnotowuje datę czynności na otrzymanej wcześniej metryczce umowy.

§ 9. Terminy

1. Informacje o umowie udostępnia się w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Dla zachowania terminu ustawowego przyjmuje się następujące terminy wewnętrzne:
 - 1) Pracownik PCPR przekazuje kompletną metryczkę do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
 - 2) Wprowadzający wprowadza dane do 15 dnia od dnia zawarcia umowy, jeżeli otrzymał komplet danych;
 - 3) Publikujący udostępnia wpis do 25 dnia od dnia zawarcia umowy, pozostawiając rezerwę na korektę braków.
3. Te same zasady stosuje się odpowiednio do aktualizacji danych po aneksie, zmianie wartości, zmianie strony, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu albo wygaśnięciu umowy.
4. Jeżeli termin wewnętrzny nie może zostać dotrzymany, osoba odpowiedzialna informuje Administratora konta i wskazuje przyczynę opóźnienia oraz planowane działanie naprawcze.

§ 10. Ograniczenia jawności i ochrona danych.

1. Dane do CRU JSFP przygotowuje się zgodnie z zasadą jawności finansów publicznych, przy jednoczesnym poszanowaniu przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa i innych tajemnic prawnie chronionych.
2. W przypadku osoby fizycznej będącej stroną umowy co do zasady ujawnia się imię i nazwisko, bez numeru PESEL, adresu zamieszkania i innych danych niewymaganych przepisami.
3. Jeżeli opis przedmiotu umowy mógłby ujawniać dane dotyczące sfery prywatnej osoby fizycznej albo informacje podlegające ograniczeniu jawności, pracownik PCPR przygotowuje propozycję zwięzłego opisu oraz wskazuje zakres wyłączenia.
4. Wyłączenie jawności wymaga wskazania podstawy prawnej, zakresu informacji nieudostępnianej oraz organu albo stanowiska osoby dokonującej wyłączenia.
5. Przypadki wątpliwe należy skonsultować z IOD, radcą prawnym albo Administratorem konta przed publikacją.

§ 11. Aktualizacja, korekta i wycofanie informacji.

1. Aktualizacji dokonuje się w szczególności po zmianie umowy, cesji praw, wypowiedzeniu, odstąpieniu, rozwiązaniu za zgodą stron, wygaśnięciu umowy albo stwierdzeniu błędu.
2. Aktualizacja następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia wymagającego aktualizacji.

3. Korekta błędu wymaga krótkiej notatki wskazującej: numer umowy, zakres błędu, datę jego stwierdzenia, sposób poprawy oraz osobę dokonującą korekty.
4. Wycofanie informacji z CRU JSFP jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami lub funkcjonalnościami systemu i wymaga odnotowania przyczyny w dokumentacji wewnętrznej.

§ 12. Uprawnienia do systemu.

1. Użytkownik konta jednostki może posiadać uprawnienia administratora, wprowadzającego informacje o umowie albo publikującego informacje o umowie.
2. Nadanie uprawnień wymaga imiennego wyznaczenia albo upoważnienia, zapoznania się z procedurą oraz złożenia wniosku o konto osoby fizycznej w systemie CRU JSFP. Wykaz osób posiadających uprawnienia do CRU JSFP prowadzi Administrator konta.
3. Administrator konta akceptuje wniosek użytkownika po potwierdzeniu, że dana osoba posiada podstawę do działania w imieniu jednostki.
4. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków, ustania zatrudnienia albo cofnięcia wyznaczenia, uprawnienia odbiera się bez zbędnej zwłoki.
5. Wykaz osób posiadających uprawnienia do CRU JSFP podlega przeglądowi co najmniej raz na kwartał.
6. Wzór upoważnienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

§ 13. Awaria systemu i opóźnienia

1. W razie awarii systemu Wprowadzający albo Publikujący dokumentuje datę i godzinę próby wykonania czynności oraz treść komunikatu systemowego, jeżeli jest dostępny.
2. Jeżeli Minister Finansów i Gospodarki poinformuje o awarii systemu, okres awarii uwzględnia się przy ocenie dotrzymania terminu publikacji albo aktualizacji.
3. Każde przekroczenie terminu ustawowego wymaga notatki wyjaśniającej oraz wskazania działania naprawczego. Notatkę akceptuje Administrator konta.

§ 14. Dokumentacja

1. Metryczki, potwierdzenia wpisów, notatki i korespondencję dotyczącą CRU JSFP przechowuje się wraz z umową odpowiednio w aktach sprawy dotyczącej danej umowy.
2. Dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, Jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, oraz wewnętrznymi zasadami obiegu dokumentów.

Załącznik nr 1 do Procedury

Metryczka CRU - dane niezbędne do wpisu w CRU JSFP

Stanowisko, imię i nazwisko pracownika PCPR:.....

Lp.	Informacja niezbędna do wpisu	Dane / treść do wprowadzenia
1	Numer umowy	<i>O ile został nadany.</i>
2	Data zawarcia umowy	<i>Data złożenia oświadczenia woli przez ostatnią stronę umowy.</i>
3	Okres, na jaki umowa została zawarta	<i>Czas oznaczony albo nieoznaczony; w przypadku czasu oznaczonego wskazać okres zgodnie z umową.</i>
4	Oznaczenie stron umowy	<i>Zamawiający i Wykonawca w zakresie wymaganym przepisami CRU JSFP.</i>
5	Przedmiot umowy	<i>Opis zwięzły, zgodny z treścią umowy, bez danych zbędnych do publikacji.</i>
6	Wartość umowy	<i>Wartość netto, bez VAT, z uwzględnieniem zasad ustalania wartości dla CRU JSFP.</i>
7	Finansowanie ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p.	<i>TAK / NIE.</i>
8	Status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania	<i>Status na dzień wpisu oraz dzień zakończenia, jeżeli jest znany albo nastąpił.</i>
9	Podstawa nieudostępnienia informacji o umowie	<i>Wypełnić tylko w przypadku wyłączenia jawności: podstawa prawna oraz organ albo osoba dokonująca wyłączenia.</i>
10	Podstawa aktualizacji informacji	<i>Wypełnić tylko w przypadku aktualizacji, korekty lub zmiany danych.</i>
...	inne	
Podpis pracownika PCPR		Data i podpis:
Potwierdzenie Głównego Księgowego: środki zabezpieczono w planie finansowym przed podpisaniem umowy.		Data i podpis:
Potwierdzenie wprowadzenia danych do CRU JSFP		Imię i nazwisko osoby wprowadzającej: Data i podpis:
Potwierdzenie konsultacji umowy z Radcą prawnym/ IOD (jeżeli wymagane) przez Publikującego		Imię i nazwisko osoby publikującej: Data i podpis:
Potwierdzenie publikacji danych w CRU JSFP		Imię i nazwisko osoby publikującej: Data i podpis:

UPOWAŻNIENIE NR /

Działając na podstawie art. 34b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz *Procedury wewnętrznej kwalifikowania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w CRU JSFP w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim*, **upoważniam:**

Pana/Panią*:

Stanowisko:

do przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów JSFP w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, nr REGON:910870260.

Upoważnienie zostaje udzielone w zakresie roli: (zaznaczyć właściwe):

☐ **WPROWADZAJĄCY** – uprawnia do wprowadzania, edycji, aktualizacji danych umów, aneksów, porozumień oraz wszelkich zmian w CRU JSFP.

☐ **PUBLIKUJĄCY** – uprawnia do zatwierdzania, udostępniania oraz wycofania informacji o umowie w CRU JSFP.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas od dnia r. do dnia r. / do dnia ustania stosunku pracy lub odwołania upoważnienia*.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych, do których uzyska dostęp, oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także do terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

.....

Oświadczenie użytkownika CRU JSFP

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Procedurą wewnętrzną kwalifikowania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz zobowiązuję się do korzystania z systemu wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień. Zobowiązuję się także do ochrony danych dostępowych, nieudostępniania konta innym osobom oraz niezwłocznego zgłaszania błędów, incydentów i potrzeby zmiany uprawnień.

.....

