

**ZARZĄDZENIE NR 58/2026**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora  
Finansów Publicznych (CRU) w Urzędzie Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) i § 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U z 2026 r. poz. 440), zarządza się co następuje:

**§ 1. Definicje i skróty**

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki (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);
- 3) 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;
- 4) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy;
- 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie;
- 8) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie;

- 9) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki,;
- 10) administratorze lokalnym (informatyku urzędu)- należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Duszniki do zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów;
- 11) 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;
- 12) uotp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
- 13) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## **§ 2. Zakres regulacji i wprowadzenie procedury**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (zwanym dalej: CRU), prowadzonym przez Ministra Finansów, wprowadzam w Urzędzie Gminy Duszniki „Procedurę rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz.

3. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Duszniki, 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.

4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej od dnia 1 lipca 2026 r.

## **§ 3. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych**

1. Pracownicy merytoryczni logują się do systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów obsługującego CRU JSFP możliwe jest wyłącznie po nadaniu imiennego upoważnienia.

2. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach (dla pracownika, do akt osobowych oraz rejestru upoważnień).

#### **§ 4. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych**

1. Upoważnienie obejmuje zarówno wymogi ustawy o finansach publicznych, prawa dostępu do systemów w myśl przepisów o Krajowych Ramach Interoperacyjności, jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO.

2. Pracownik wprowadzający i jednocześnie publikujący dane do CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbałości o poufność, integralność i dostępność danych przetwarzanych na stacji roboczej.

#### **§ 5. Przepisy końcowe**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom zaangażowanym w proces zawierania i rejestrowania umów, poprzez zapoznanie się z jego treścią potwierdzone podpisem.

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

## **Procedura rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów**

1. Obowiązkowi rejestracji w CRU JSFP podlegają umowy wskazane w art. 34a ust.1 uofp.

2. Przez dokument podlegający wpisowi (umowa/zlecenia) rozumie się każdą czynność prawną zawartą w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej (w tym zlecenia przesłane pocztą e-mail).

3. Wyłączeniu z wpisu podlegają umowy wskazane w art. 34a ust. 5 pkt. ustawy o finansach publicznych (np. umowy o pracę).

4. W razie wątpliwości pracownik merytoryczny przed dokonaniem wpisu do CRU 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.

5. Osoba upoważniona do obsługi CRU, w tym publikacji, zobowiązana jest do wprowadzenia danych do systemu Ministerstwa Finansów bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie (zgodnie z art. 34a ust. 10 u.f.p.).

6. Fakt zarejestrowania umowy w CRU pracownik potwierdza poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano w centralnym rejestrze Umów

Urzędu Gminy Duszniki

w dniu .....

pod numerem ....."

7. Do wprowadzania danych wykorzystuje się wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelnienia (np. Profil Zaufany, e-dowód, kwalifikowany podpis elektroniczny pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia nadane w urzędzie skarbowym/MF).

8. Zabrania się udostępniania poświadczeń dostępowych (loginów, haseł) do portalu CRU osobom trzecim.

9. W razie wystąpienia awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp pracownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów z Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra Finansów.

10. 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.

11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy odpowiednich ustaw, a także aktualne wytyczne Ministerstwa Finansów dotyczące CFU JSFP.

12. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie.

13. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom Urzędu w Intranecie oraz przekazywana do podpisu „zapoznałem/zapoznałam się” w formie papierowej – w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia w życie.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 58  
wójta Gminy Duszniki  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

### **UPOWAŻNIENIE NR ...../2026**

Na podstawie art. 34b ust. 4 ustawy o finansach publicznych, upoważniam:

**Panią/Pana:** .....

**Stanowisko:** ..... **Referat/samodzielne:** .....

do dokonywania w imieniu Wójta Gminy Duszniki czynności związanych z wprowadzaniem, aktualizacją, publikacją oraz usuwaniem informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

#### **Zakres upoważnienia:**

- Wprowadzanie informacji o umowach oraz zleceniach,
- Zamieszczanie danych wymaganych w systemie, a w szczególności o stronach, przedmiocie, wartości i terminach, ich publikacji,
- Aktualizacja danych w przypadku aneksowania lub rozwiązania umów/zleceń,
- Publikacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

#### **Zobowiązania upoważnionego:**

1. Przestrzeganie wewnętrznego maksymalnie **30-dniowego terminu** na wprowadzenie i aktualizację danych.
2. Zapewnienie zgodności wpisów z oryginałami dokumentów (w tym zleceń, np. e-mail).
3. Anonimizacja danych i ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.

Upoważnienie wygasa z chwilą odwołania lub ustania zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.

Podpis Wójta Gminy Duszniki

Otrzymuje:

1. adresat
2. Informatyk urzędu
3. aa

Załącznik nr 3  
do zarządzenia Nr 58  
wójta Gminy Duszniki  
z dnia 30 czerwca 2026 r.

## **INSTRUKCJA REJESTRACJI UMOWY/ZLECENIA W SYSTEMIE CRU JSFP**

### **KROK 1: Przygotowanie dokumentów:**

Zanim zalogujesz się do systemu, upewnij się, że:

1. Umowa nie podlega anonimizacji ani też nie jest wyłączona z mocy ustawy.
2. Masz oryginał umowy lub zlecenia albo treść tej umowy lub zlecenia zachowanej w innej formie (np. wydruk e-maila).
3. Numer nadany w wewnętrznym rejestrze umów lub numer w spisie spraw.
4. Dane wykonawcy (pełna nazwa, NIP).
5. Dokładną kwotę brutto i netto.

### **KROK 2: Logowanie do systemu:**

1. Wejdź na stronę: **jsfp.rejestrumow.gov.pl**.
2. Wybierz opcję „Zaloguj się” przez **Węzeł Krajowy** (użyj Profilu Zaufanego, edowodu lub bankowości elektronicznej).
3. Po zalogowaniu upewnij się, że działasz w profilu: **Urząd Gminy Duszniki**.

### **KROK 3: Dodawanie nowej umowy/zlecenia:**

1. Kliknij przycisk **„Dodaj nową umowę”**.
2. W polu **„Numer umowy / Znak sprawy”** wpisz numer umowy z rejestru umów lub numer w spisie spraw.
3. Wypełnij pozostałe pola obowiązkowe:
  - **Data zawarcia:** Data podpisania umowy lub wysłania zlecenia e-mailem.
  - **Strony umowy:** Wpisz NIP kontrahenta – system powinien automatycznie pobrać dane z bazy REGON/pobierz dane ręcznie.
  - **Przedmiot umowy:** Krótki, jasny opis (np. „Zakup .....”).
  - **Wartość:** Podaj wartość brutto oraz stawkę VAT.

**KROK 4: Generowanie numeru ID i zatwierdzenie:**

1. Po uzupełnieniu danych kliknij „**Zapisz i publikuj**”.
2. System wygeneruje unikalny **Numer Identyfikacyjny CRU** (zazwyczaj ciąg cyfr i liter).
3. **Przepisz ten numer na umowę / zlecenie oraz później na fakturze, jak ją otrzymasz.**

**KROK 5: Przekazanie dokumentacji:**

Umowę/Zlecenie po kompletnym podpisaniu należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowego.