

Zarządzenie nr 155/2026
Wójta Gminy Dobra

z dnia 24 lipca 2026 r.

**w sprawie określenia ról użytkowników i zasad dostępu do Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych**

Na podstawie art. 34b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), § 10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 440), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady rejestracji i publikacji umów w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanych dalej CRU JSFP, z wykorzystaniem systemu informatycznego Budżet 24 w Urzędzie Gminy Dobra;
- 2) role użytkowników, zakres ich uprawnień oraz odpowiedzialności w zakresie CRU JSFP w Urzędzie Gminy Dobra.

2. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę sektora finansów publicznych oraz na rzecz tej jednostki.

3. Publikowaniu w CRU JSFP podlegają informacje o umowach zawartych od 1 lipca 2026 r., które:

- 1) stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dotyczące dostawy, usługi; lub robot budowlanych);
- 2) zostały zawarte z podmiotem zewnętrznym w formie:
 - a) pisemnej - klasyczna umowa podpisana przez strony,
 - b) elektronicznej - dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - c) dokumentowej (np. zlecenie e-mailowe, złożenie zamówienia przez formularz na stronie internetowej wykonawcy, akceptacja oferty na platformie zakupowej, potwierdzenie zamówienia ze sklepu internetowego, skan podpisanego dokumentu przesłany drugiej stronie, plik tekstowy, arkusz kalkulacyjny albo inna utrwalona korespondencja, z której wynika treść uzgodnienia i osoby składające oświadczenia itp.),
 - d) w innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawa (np. aktu notarialnego);
- 3) są umowami odpłatnymi.

4. Publikacji w CRU JSFP podlega aktualizacja umów, o których mowa w ust. 3, w szczególności informacje o:

- 1) aneksach i inne dokumentach zmieniających treść umowy;
- 2) rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy albo jej wygaśnięciu;
- 3) wykonaniu i zakończeniu realizacji umowy;
- 4) inne informacje mające wpływ na zakres danych ujawnianych w CRU JSFP.

§ 2. Informacje podlegające umieszczeniu w CRU JSFP:

- 1) numer umowy;
- 2) data zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta (w przypadku umów bezterminowych oblicza się wartość pierwszych 48 miesięcy);
- 4) strony umowy (wraz z nr REGON);

- 5) przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy (netto).

§ 3. 1. Obowiązki administratora wykonuje Sekretarz Gminy.

2. W razie nieobecności osoby wskazanej jako administrator, jego obowiązki wykonuje kierownik Wydziału Prezydialnego Urzędu Gminy Dobra. 3 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 tej jednostki.

§ 4. 1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie umów w systemie Budżet24 odbywa się w sposób dotychczasowy.

2. Obsługa rejestru z poziomu modułu głównego systemu Budżet 24 opiera się na nowej sekcji „Rejestr umów”, który posiada dwie dodatkowe funkcjonalności: Weryfikacja i Publikacja.

§ 5. W ramach obsługi CRU JSFP w systemie Budżet 24 definiuje się następujące role dla pracowników:

- 1) **rejestrujący i weryfikujący umowy** - pracownik merytoryczny wprowadzający dane o umowie zgodnie z dotychczasową praktyką w celu jej podpisania:
 - a) kwalifikuje umowę do CRU JSFP,
 - b) po uzyskaniu przez dokument statusu Podpisany - sprawdza i uzupełnia brakujące dane o umowie w zakładce Rejestr umów, która aktywuje się automatycznie w momencie uzyskania wskazanego statusu;
 - c) sprawdza poprawność danych i nadaje umowie status Zweryfikowana,
 - d) monitoruje i aktualizuje informacje o umowie w CRU JSFP w zakresie wprowadzanych zmian (podpisane aneksy, wygaśnięcie, odstąpienie, rozwiązanie);
- 3) **publikujący umowy** - kierownik komórki merytorycznej lub jego zastępca, sprawujący nadzór nad pracownikiem rejestrującym umowę lub inny pracownik wyznaczony przez administratora:
 - a) dokonuje ostatecznego przeglądu wprowadzonych danych o umowie lub danych o zmianach,
 - b) weryfikuje zgodność zakresu udostępnianych danych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z zasadami publikacji w CRU JSFP,
 - c) przesyła zweryfikowane umowy oraz wprowadzone do nich zmiany do publikacji w CRU JSFP przy użyciu funkcji Publikuj,
 - d) wycofuje umowy z publikacji w CRU JSFP jeżeli wystąpi taka konieczność.

§ 6. Pracownik merytoryczny, o którym mowa w § 5 ust. pkt 1 odpowiada za terminowość publikacji informacji o umowie w CRU JSFP.

§ 7. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej pracownicy rejestrujący umowy są obowiązani dokonać anonimizacji danych umieszczanych w systemie CRU JSFP. Za prawidłowość i kompletność danych przekazywanych do publikacji w CRU JSFP, w tym za zgodność tych informacji z przepisami o ochronie danych osobowych, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla danej umowy. W przypadku stwierdzenia opublikowania danych niezgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych należy niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ich usunięcia lub sprostowania.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy - zgodnie z zakresem działań.

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