

Zarządzenie nr 63/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 16 września 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury udostępniania i aktualizacji informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), § 7 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 114/2026 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 2 lipca 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zmienionej Uchwałą Nr 127/2026 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 23 lipca 2026 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy Centrum uczestniczący w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zobowiązani są do stosowania Procedury, o której mowa w § 1.

§ 3.

1. Osoby wykonujące czynności w systemie CRU działają na podstawie nadanych uprawnień oraz imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem określonym w Procedurze.
2. Kierownik Zespołu Organizacyjnego zapewnia, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, aktualizację dokumentacji ochrony danych osobowych w zakresie związanym z realizacją obowiązków dotyczących Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
3. Przy zawieraniu umów stosuje się właściwą klauzulę informacyjną uwzględniającą udostępnianie informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 4.

Nadzór nad realizacją Procedury powierza się Kierownikowi Zespołu Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Lukasz Szymanski

**Procedura zasad udostępniania i aktualizacji informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

§ 1.

1. Procedura określa zasady kwalifikowania umów oraz wprowadzania, udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU”, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Procedurę stosuje się do umów zawieranych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w zakresie podlegającym obowiązkowi udostępnienia informacji w CRU.

§ 2.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
2. **Systemie CRU** - rozumie się przez to System teleinformatyczny, w którym prowadzony jest Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
3. **Umowie** – rozumie się przez to umowę spełniającą warunki z art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
4. **Administratorze** – osoba zarządzająca kontem jednostki w Systemie Centralnego rejestru Umów (CRU JSFP), nadzorująca proces wprowadzania danych, uprawniona do akceptacji wniosków o założenie konta użytkownika, odbierania i zmieniania uprawnień oraz generowania raportów z informacji zarejestrowanych na koncie jednostki.
5. **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika przygotowującego lub prowadzącego sprawę, w ramach której zawierana jest umowa;
6. **Wprowadzającym** – osoba z Zespołu Organizacyjnego Centrum uprawniona do wprowadzania i zmieniania informacji o umowach w Systemie CRU JSFP przed ich publikacją;
7. **Publikującym** – osoba z Zespołu Organizacyjnego Centrum uprawniona do udostępniania i aktualizowania informacji w Systemie CRU JSFP, wycofywania wpisów.

§ 3.

Dyrektor Centrum pełni rolę Administratora konta jednostki w systemie CRU i nadaje wyznaczonym pracownikom uprawnienia Wprowadzającego oraz Publikującego. Osoby

wykonujące czynności w systemie posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Jeden użytkownik może posiadać więcej niż jeden rodzaj uprawnień.

§ 4.

1. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę odpowiada za prawidłową kwalifikację umowy oraz przekazanie informacji niezbędnych do jej wprowadzenia do CRU, w tym dokonuje oceny, czy w zakresie informacji podlegających udostępnieniu zachodzą ograniczenia prawa do informacji publicznej wynikające z przepisów odrębnych (np. tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, informacje niejawne).
2. Kwalifikacji dokonuje się przed wprowadzeniem danych do systemu CRU.
3. W przypadku wątpliwości co do obowiązku udostępnienia informacji o umowie pracownik merytoryczny konsultuje kwalifikację z Publikującym.
4. Decyzję o wyłączeniu jawności informacji o umowie w CRU podejmuje Dyrektor Centrum, co dokumentuje się w aktach sprawy.

§ 5.

1. Publikacji w CRU podlegają informacje o umowach zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., które łącznie:
 - 1) stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
2. Publikacji w CRU nie podlegają:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) umowy niestanowiące nabycia przez Centrum robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 3) umowy zawarte wyłącznie w formie ustnej lub dorozumianej;
 - 4) umowy zawarte przed dniem 1 lipca 2026 r. oraz aneksy do tych umów;
 - 5) faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe, które nie stanowią umowy;
 - 6) umowy zawierane z rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi oraz rodzinami wspierającymi, związanych z wykonywaniem powierzonych im zadań;
 - 7) umowy dotyczących przyznawania indywidualnego wsparcia osobom korzystającym z programów realizowanych przez Centrum, w tym programu „Opieka Wytchnieniowa”;
 - 8) umowy dotyczących dotacji, dofinansowań i innych środków otrzymywanych przez Centrum, w tym ze środków PFRON, programów ministerialnych oraz funduszy europejskich;
 - 9) umowy partnerskie, jeżeli Centrum występuje jako beneficjent lub podmiot otrzymujący środki na realizację projektu;

- 10) świadczenia przyznawane osobom uprawnionym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, niestanowiące nabycia przez Centrum dostaw lub usług;
 - 11) decyzje administracyjne oraz inne jednostronne akty rozstrzygające o prawach lub obowiązkach.
3. Umowy zlecenia i umowy o dzieło kwalifikuje się zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
 4. Umowy zawierane przez Centrum z wykonawcami na dostawy lub usługi finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym na zakup paczek okolicznościowych, kwalifikuje się zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
 5. Umowy zawarte w formie elektronicznej lub dokumentowej kwalifikuje się do CRU na zasadach ogólnych.
 6. Korespondencja e-mail stanowi podstawę do kwalifikacji umowy do CRU, jeżeli wynika z niej uzgodnienie istotnych warunków umowy oraz zgodne oświadczenia woli stron, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji.
 7. Sama faktura, rachunek lub inny dokument księgowy nie stanowi podstawy do publikacji w CRU, jeżeli nie dokumentuje zawarcia umowy podlegającej publikacji.
 8. Wartość umowy nie stanowi kryterium kwalifikacji do CRU. W CRU wartość umowy wykazuje się bez VAT, o ile VAT ma zastosowanie, a numer umowy wskazuje się tylko, jeżeli został nadany.

§ 6.

1. Wprowadzający wprowadza do systemu CRU informacje w zakresie wymaganym przepisami prawa, z uwzględnieniem ograniczeń jawności dotyczących poszczególnych informacji.
2. Dane dotyczące umowy Wprowadzający wprowadza do systemu CRU niezwłocznie po jej zawarciu, w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowego terminu publikacji.
3. Wprowadzający po zamieszczeniu danych w systemie CRU przekazuje umowę wraz z informacją o gotowości wpisu do publikacji Publikującemu.
4. Jako potwierdzenie wprowadzenia danych w systemie CRU umieszcza się pieczęć na umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 7.

1. Publikujący weryfikuje kompletność wpisu przed jego publikacją.
2. Do publikacji informacji w CRU uprawnieni są wyłącznie dyrektor Centrum oraz Publikujący.
3. Informacje o umowie publikuje się w CRU nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia.
4. W przypadku zmiany informacji podlegających publikacji pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje informacje niezbędne do aktualizacji danych w CRU.
5. Aktualizację informacji publikuje się nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji.

6. Jako potwierdzenie opublikowania danych w systemie CRU umieszcza się pieczęć na umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. Pracownik merytoryczny odpowiada za bieżące zgłaszanie zmian dotyczących umowy, w tym jej zakończenia, mających wpływ na dane ujawnione w CRU.
2. Aktualizacji danych w systemie CRU dokonuje Wprowadzający.
3. Publikacji zaktualizowanych danych dokonują osoby, o których mowa w § 7 ust. 2.
4. W przypadku stwierdzenia błędu dokonuje się korekty wpisu. Wycofania opublikowanej informacji z dostępu publicznego dokonuje się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach przez osobę uprawnioną do Publikacji.
5. Upoważniony przez Dyrektora Centrum Publikujący, dokonuje okresowej weryfikacji statusów wpisów w CRU.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą, stosuje się przepisy dotyczące Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

*Załącznik nr 1 do Procedury zasad udostępniania
i aktualizacji informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych w
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Słupsku*

....., dnia roku

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych**

NR

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana
zatrudnioną/-ego na stanowisku

do przetwarzania w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: „CRU JSFP”) danych osobowych osób fizycznych, będących stronami umów zawieranych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz, w zakresie udostępniania i aktualizowania informacji o umowie w CRU JSFP prowadzonym przez Ministra Finansów, tj. do wykonywania następujących operacji:

- 1) wprowadzania informacji o umowie do CRU JSFP, w tym dokonywania zmian tych informacji;
- 2) publikowania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowie w CRU JSFP.

Upoważnienie wydaje się na czas realizacji zadań przydzielonych w ww. zakresie, nie później niż do czasu wygaśnięcia podstawy zatrudnienia, przy czym Dyrektor Centrum posiada uprawnienie do jego odwołania w każdej chwili.

Osoba upoważniona posiada dostęp do systemu teleinformatycznego przetwarzającego dane osobowe:

Lp.	System teleinformatyczny
1.	Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Centrum)

Upoważnienie otrzymałam/-em

*Załącznik nr 2 do Procedury zasad udostępniania
i aktualizacji informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych w
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Słupsku*

Wzór pieczętki do stosowania dla pracowników realizujących czynności
Wprowadzającego/Publikującego w systemie CRU:

Potwierdzam wprowadzenie oraz opublikowanie danych w Centralnym
Rejestrze Umów JSFP

Data wprowadzenia danych:.....

Pieczętka i podpis **Wprowadzającego** dane do CRU JSFP

.....

Data opublikowania danych:

Numer pozycji w rejestrze:.....

Pieczętka i podpis **Publikującego** dane do CRU JSFP

.....