

Zarządzenie 84/2026
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 17 sierpnia 2026 r.

w sprawie wdrożenia zasad obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2026 r. Poz. 662 z późn. zm.), art. 34a i 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.) oraz 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

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Kołbaskowo:

- 1) Procedurę przygotowania oraz przekazywania dokumentów i informacji do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Zasady kwalifikacji umów do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do stosowania procedur i zasad, o których mowa w § 1, w zakresie należących do nich zadań i obowiązków.

§ 3

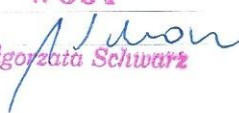
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołbaskowo.

§ 5

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

WÓJT

Małgorzata Schwarz

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

§ 1. Postanowienia ogólne.

- 1) Procedura określa zasady przygotowania oraz przekazywania dokumentów i informacji niezbędnych do prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
- 2) Celem procedury jest zapewnienie terminowego wprowadzania oraz aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
- 3) Procedurę stosuje się do umów, porozumień, aneksów oraz innych dokumentów o podobnym charakterze, wywołujących skutki prawne lub finansowe dla Gminy Kołbaskowo reprezentowanej przez kierownika jednostki tj.: Urzędu Gminy Kołbaskowo.
- 4) Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo;
 - 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo;
 - 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawę, w ramach której przygotowywana, zawierana, realizowana albo rozliczana jest umowa;
 - 6) umowie – należy przez to rozumieć również porozumienie oraz inny dokument o podobnym charakterze wywołujący skutki prawne lub finansowe, chyba że z treści procedury wynika inaczej;
 - 7) CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;

§ 2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych urzędu:

1. Za przygotowanie projektu umowy odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej urzędu albo wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny.
2. Osoba przygotowująca projekt umowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe określenie przedmiotu umowy;
 - 2) ustalenie danych drugiej strony umowy;
 - 3) sprawdzenie umocowania osób reprezentujących drugą stronę umowy;
 - 4) ustalenie wartości umowy;
 - 5) wskazanie źródła finansowania, jeżeli umowa powoduje powstanie zobowiązania finansowego;
 - 6) określenie terminu realizacji umowy albo okresu jej obowiązywania;
 - 7) określenie zasad odbioru, rozliczenia i płatności;
 - 8) ustalenie obowiązków i odpowiedzialności stron;
 - 9) dokonanie wstępnej oceny czy informacje o umowie będą podlegały zamieszczeniu w CRU;
 - 10) przygotowanie projektu umowy w sposób zgodny z przepisami prawa, interesem Gminy oraz zasadami gospodarowania środkami publicznymi.

3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu odpowiada za:
 - 1) merytoryczną prawidłowość projektu umowy;
 - 2) celowość zawarcia umowy;
 - 3) zgodność umowy z zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną urzędu;
 - 4) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, jeżeli umowa rodzi zobowiązanie finansowe;
 - 5) nadzór nad realizacją i terminowym rozliczeniem umowy;
4. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy;
 - 2) podstawę prawną zawarcia umowy, jeżeli jest wymagana;
 - 3) wskazanie osób reprezentujących strony oraz podstawę ich umocowania;
 - 4) przedmiot umowy opisany w sposób jasny, konkretny i możliwy do zweryfikowania;
 - 5) zakres rzeczowy i finansowy umowy;
 - 6) termin realizacji umowy albo okres jej obowiązywania;
 - 7) wysokość wynagrodzenia brutto, a także wartość netto i stawkę podatku od towarów i usług;
 - 8) sposób i termin płatności;
 - 9) dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury albo rachunku (zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie obligatoryjnego wystawiania faktur za pośrednictwem systemu e-Faktur (KSeF));
 - 10) warunki odbioru przedmiotu umowy;
 - 11) prawa i obowiązki stron;
 - 12) zasady odpowiedzialności za niewykonanie albo nienależyte wykonanie umowy;
 - 13) kary umowne, jeżeli są uzasadnione przedmiotem umowy;
 - 14) możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, jeżeli jest to zasadne;
 - 15) zasady odstąpienia od umowy, jej wypowiedzenia albo rozwiązania;
 - 16) postanowienia dotyczące gwarancji lub rękojmi, jeżeli są wymagane;
 - 17) wskazanie osób odpowiedzialnych za kontakty w zakresie realizacji umowy;
 - 18) postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych, jeżeli są wymagane;
 - 19) postanowienia dotyczące bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa, jeżeli są wymagane;
 - 20) wykaz załączników stanowiących integralną część umowy;
 - 21) wskazanie prawa właściwego oraz sądu właściwego do rozstrzygania sporów, jeżeli jest to uzasadnione.
5. Przy określaniu danych osób fizycznych stosuje się zasadę minimalizacji danych.
6. W umowie nie ujmuje się danych nadmiarowych, w szczególności numeru PESEL, adresu zamieszkania, numeru dokumentu tożsamości, prywatnego numeru telefonu, prywatnego adresu poczty elektronicznej lub numeru rachunku bankowego, jeżeli dane te nie są niezbędne do zawarcia, wykonania albo rozliczenia umowy.
7. Opis przedmiotu umowy nie powinien zawierać informacji nadmiarowych, w szczególności danych dotyczących sytuacji prywatnej, rodzinnej, zdrowotnej lub socjalnej osób fizycznych.
8. Załączniki do umowy powinny zostać wymienione w jej treści i być przechowywane wraz z umową w dokumentacji sprawy.
9. Umowa, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy albo osoby przez niego upoważnionej, jeżeli obowiązek kontrasygnaty wynika z przepisów prawa.
10. Przed skierowaniem umowy do kontrasygnaty komórka organizacyjna urzędu potwierdza zabezpieczenie środków finansowych oraz wskazuje źródło finansowania.
11. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU.

12. Pracownik merytoryczny prawidłowo wprowadza zawierane umowy do programu Dysponent w zakresie niezbędnym do automatycznego przekazywania umów do rejestru CRU, tj.:

1) W zakładce „Dane R-CRU”:

- numer umowy (jeśli nie ma numeru wpisać BRAK),
- tytuł umowy,
- data zawarcia umowy,
- data zakończenia umowy,
- wydział,
- przedmiot umowy,
- wartość umowy (NETTO),
- kontrahent (nazwa albo imię i nazwisko osoby fizycznej),
- kontrahent (NIP albo REGON),
- czy finansowana jest ze środków, o których mowa w art. 5, ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych. (TAK albo NIE);

2) W zakładce załączniki:

- Załączenie SKANU UMOWY.

3) W przypadku wprowadzania aneksu do umowy w programie Dysponent należy uzupełnić wszystkie pola tj.:

- data aneksu,
- wydział,
- powód zmiany,
- dysponent,
- kwota brutto, netto,
- termin realizacji,
- miesiąc i rok księgowy (zgodny z miesiącem zawarcia aneksu),
- czy finansowana jest ze środków, o których mowa w art. 5, ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych. (TAK albo NIE),
- opis wartości umowy,
- przedmiot umowy do CRU JSFP,
- opis powodu zmiany.

13. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie lub realizację umowy przekazuje do Referatu Finansowego:

- 1) podpisaną umowę,
- 2) aneksy oraz dokumenty zmieniające umowę,
- 3) informacje o rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy albo jej wygaśnięciu,
- 4) informacje o wykonaniu o zakończeniu realizacji umowy,
- 5) inne dokumenty mające wpływ na zakres danych publikowanych w CRU.

14. Dokumenty przekazuje się niezwłocznie, **nie później niż w terminie 3 dni roboczych** od dnia ich podpisania, sporządzenia lub uzyskania informacji wymagającej aktualizacji danych.

15. Dokumenty mogą być przekazywane w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z przyjętym w Urzędzie sposobem obiegu dokumentów.

§ 3. Czynności Referatu Finansowego:

1. Obsługę CRU prowadzi Referat Finansowy.

2. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie obsługi CRU należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych o umowach do CRU;
- 2) aktualizowanie informacji o umowach, w tym dotyczących zmian, aneksów, cesji, wypowiedzeń oraz zakończenia obowiązywania umów;
- 3) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie prawidłowego prowadzenia CRU;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania niniejszego zarządzenia;

- 5) współpraca z administratorem systemu teleinformatycznego CRU oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników, w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień.
3. Po otrzymaniu dokumentów Referat Finansowy:
 - 1) weryfikuje kompletność przekazanych informacji;
 - 2) w razie potrzeby zwraca się do właściwego pracownika merytorycznego o uzupełnienie danych;
 - 3) wprowadza informacje o umowie do CRU;
 - 4) dokonuje aktualizacji danych w przypadku zmian dotyczących umowy.

§ . Odpowiedzialność.

1. Za terminowe przekazanie dokumentów oraz prawidłowość przekazanych danych odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
2. Za prawidłową kwalifikację umów do wpisu odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub pracownicy merytoryczni.
3. Za terminowe wprowadzenie danych do CRU odpowiada Referat Finansowy.

§ 5. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących stosowania niniejszej procedury kierownicy komórek organizacyjne oraz pracownicy merytoryczni współpracują z Referatem Finansowym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze dotyczące prowadzenia CRU.
3. Terminy realizacji czynności związanych z obsługą CRU określono w tabeli nr 1.

Tabela 1. Terminy realizacji czynności związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów.

Czynność	Odpowiedzialna komórka organizacyjna	Termin realizacji
Przekazanie zawartej umowy do Referatu finansowego	Pracownik merytoryczny	do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
Przekazanie aneksu lub dokumentu zmieniającego umowę	Pracownik merytoryczny	do 3 dni roboczych od dnia podpisania
Przekazanie informacji o rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu, wygaśnięciu lub zakończeniu realizacji umowy	Pracownik merytoryczny	do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia
Weryfikacja przekazanych dokumentów	Referat Finansowy	niezwłocznie
Wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Umów	Referat Finansowy	zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących przepisach prawa
Aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Umów	Referat Finansowy	zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących przepisach prawa

ZASADY KWALIFIKACJI UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy dokument określa zasady kwalifikowania umów do ujawnienia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo;
 - 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo;
 - 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawę, w ramach której przygotowywana, zawierana, realizowana albo rozliczana jest umowa;
 - 6) umowie – należy przez to rozumieć również porozumienie oraz inny dokument o podobnym charakterze wywołujący skutki prawne lub finansowe, chyba że z treści procedury wynika inaczej;
 - 7) CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;

§ 2. Umowy podlegające zgłoszeniu.

1. Do Referatu Finansowego należy przekazywać umowy zawarte od 1 lipca 2026 r. spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) zostały zawarte przez Gminę Kołbaskowo reprezentowaną przez kierownika jednostki tj.: Urzędu Gminy Kołbaskowo.
 - 2) stanowią zamówienie¹ w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) zostały zawarte w formie:
 - pisemnej²,
 - elektronicznej (dokument opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
 - dokumentowej³ (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.),
 - albo w innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawa⁴ (np. aktu notarialnego);

¹ Zamówienie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

² Forma pisemna występuje wtedy, gdy treść umowy została utrwalona w dokumencie, a dokument został własnoręcznie podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania obu stron.

³ Forma dokumentowa umowy zostaje zachowana wtedy, gdy oświadczenie woli zostanie utrwalone w postaci dokumentu, a sposób jego utrwalenia pozwala ustalić, kto je złożył.

⁴ Inna forma szczególna umowy obejmuje przypadki, w których przepisy wymagają albo dopuszczają szczególną formę dokonania czynności prawnej, inną niż forma pisemna, elektroniczna czy dokumentowa.

- 4) są umowami odpłatnymi.
2. Obowiązek zgłoszenia obejmuje wszystkie umowy spełniające warunki określone w ust. 1, niezależnie od ich wartości.

§ 3. Dokumenty podlegające zgłoszeniu.

1. W odniesieniu do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., podlegających ujawnieniu w CRU, poza zawarciem umowy przekazaniu do Referatu Finansowego podlegają również:
 - 1) aneksy oraz inne porozumienia zmieniające treść umowy oraz jej wartość;
 - 2) cesje praw lub obowiązków wynikających z umowy;
 - 3) wypowiedzenia umów;
 - 4) odstąpienia od umów;
 - 5) rozwiązania umów;
 - 6) informacje o wykonaniu i zakończeniu obowiązywania umowy;
 - 7) inne zdarzenia powodujące konieczność aktualizacji danych w CRU.
2. Obowiązek przekazywania dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, dotyczy wyłącznie umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., podlegających obowiązkowi ujawnienia w CRU zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Zasady postępowania.

1. W przypadku wątpliwości, czy dana umowa podlega obowiązkowi ujawnienia w CRU, dokument należy przekazać do Referatu Finansowego celem dokonania kwalifikacji.
2. Ostatecznej kwalifikacji umowy do wpisu do CRU dokonuje Referat Finansowy.
3. Jeżeli po dokonaniu wpisu nastąpi zmiana danych dotyczących umowy, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie przekazać stosowne informacje do Referatu Finansowego.