

Zarządzenie Nr 15/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia 30.06.2026 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury obsługi
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej „CRU”)
obowiązującej w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie § 13 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 31 lipca 2014 r. Uchwałą Nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie, zmienionego Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 19 stycznia 2016 r., Uchwałą Nr 32/2024 z dnia 5 lutego 2024r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną Procedurę obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej CRU) obowiązującą w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzania powierza się pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za realizację zamówień publicznych, pełniącemu funkcję pełnomocnika ds. CRU, który w ramach swoich obowiązków jest odpowiedzialny za proces sprawdzania dokumentów, wprowadzania danych do CRU zgodnie z przepisami prawa.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników i uczestników Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie do przestrzegania procedury obiegu dokumentów związanych z CRU, opisanej w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Niedopełnienie obowiązków wynikających z Zarządzenia może skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 3

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych w Centralnym Rejestrze Umów oraz Wzór oświadczenia osoby upoważnionej stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie
Dorota Wróbel-Górecka

**Wewnętrzna Procedura obsługi
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej CRU)
obowiązująca w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

I. Postanowienia ogólne:

1. Procedura określa zasady gromadzenia, weryfikacji i wprowadzania danych do CRU w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.
2. Rejestracji podlegają umowy sporządzone w formie:
 - a. elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
 - b. dokumentowej (uzgodnienie warunków współpracy przez e-mail, zamówienie złożone mailowo, skan podpisanej umowy przesłany e-mailem bez przekazania oryginału)
 - c. pisemnej (z odręcznym podpisem)
 - d. innej formie szczególnej.
3. W Centralnym Rejestrze Umów udostępnia się i aktualizuje następujące informacje o umowie:
 - 1) numer umowy - o ile taki numer nadano;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy;
 - 6) wartość umowy;
 - 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji ;
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9 , o ile dokonano takiej aktualizacji.
4. W Centralnym Rejestrze Umów nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Rejestracja dotyczy wszystkich umów odpłatnych, zawartych po 1 lipca 2026 r. w formach wskazanych w ust. 2.

6. Zawarcie umowy, każda zmiana treści umowy/aneksu do umowy (zmiana wartości umowy, zmiana terminu realizacji, rozwiązanie umowy przed terminem, odstąpienie od umowy lub jej wypowiedzenie) musi zostać zgłoszona do pełnomocnika ds. CRU w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia.

7. Aneksowanie umów zawartych przed dniem 1 lipca 2026 r. nie rodzi obowiązku ich rejestracji w CRU, chyba że na podstawie aneksu do umowy dochodzi do zawarcia nowej umowy (odnowienie w rozumieniu art. 506 kodeksu cywilnego) po tej dacie.

8. Informacje o umowie należy wprowadzić do CRU bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.

II. Obieg dokumentów i terminy wewnętrzne

1. Pracownik merytoryczny każdej komórki po zawarciu umowy, dokonuje weryfikacji, czy umowa podlega udostępnieniu w rejestrze CRU oraz w przypadku pozytywnej weryfikacji, przekazuje umowę do pełnomocnika ds. CRU za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: lub za pośrednictwem innych ustalonych sposobów obowiązujących w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia.

2. Pełnomocnik ds. CRU weryfikuje umowę, sprawdza status kontrahenta, anonimizuje dane, które tego wymagają oraz sprawdza poprawność uzasadnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, o ile jest to konieczne.

3. Pełnomocnik ds. CRU wprowadza dane do systemu Ministerstwa Finansów i generuje numer ID wpisu.

4. Pełnomocnik ds. CRU wykonuje swoje obowiązki bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz aktach wewnętrznych.

III. Ochrona danych i poufność

1. Dane osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych podlegają anonimizacji przed publikacją w systemie CRU. Za prawidłowe przygotowanie danych do publikacji, w szczególności pod kątem ochrony danych osobowych oraz zgodności z przepisami RODO, odpowiada pełnomocnik ds. CRU oraz w razie powzięcia wątpliwości Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zakres publikowanych danych ogranicza się do niezbędnego minimum: nie można zamieszczać danych umożliwiających identyfikację osoby fizycznej, takich jak adres zamieszkania, numer PESEL, numer telefonu, adres e-mail lub numer rachunku bankowego.

3. Publikacja pełnych danych jest dopuszczalna w przypadku podmiotów gospodarczych, osób

prowadzących działalność gospodarczą oraz osób pełniących funkcje publiczne.

4. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa wymaga przedstawienia przez kontrahenta pisemnego uzasadnienia.

5. Wycofanie informacji z Rejestru CRU może nastąpić wyłącznie w przypadku:

a. błędnego wpisania umowy, która nie podlega obowiązkowi rejestracji

b. prawomocnego orzeczenia sądu lub organu nadzorczego

6. Każdorazowe wycofanie informacji wymaga pisemnej notatki zatwierdzonej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wóbel-Górska

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

WZÓR UPOWAŻNIENIA
do przetwarzania danych w Centralnym Rejestrze Umów

Na podstawie § 3 Zarządzenia nr Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie z dnia2026 r. niniejszym upoważniam: Pana/Panią..... PESEL: do wykonywania w moim imieniu następujących czynności w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP):

- wprowadzania informacji o zawartych umowach, o których mowa w art. 34a ust. 1 Ustawy o finansach publicznych,
- dokonywania aktualizacji, zmian oraz uzupełnień informacji wprowadzonych do Rejestru,
- wycofywania (korekty) informacji w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich lub błędnych wpisów, zgodnie z procedurą wewnętrzną,
- generowania potwierdzeń dokonania wpisu w systemie na potrzeby dokumentacji księgowej.

Upoważnienie obejmuje dostęp do danych osobowych kontrahentów w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku ustawowego, w tym do dokonywania niezbędnej anonimizacji danych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony / na czas trwania stosunku pracy* i wygasa z chwilą jego odwołania lub ustania zatrudnienia.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także do terminowego i rzetelnego wprowadzania danych pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WZÓR OŚWIADCZENIA
osoby upoważnionej

Oświadczam, że:

- przyjmuję niniejsze upoważnienie;
- zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, ochrony danych osobowych oraz wewnętrzną procedurą obowiązującą w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

- zobowiązuję się do przetwarzania danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych czynności;
- zobowiązuję się do zachowania poufności danych osobowych oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem upoważnienia, również po ustaniu upoważnienia lub zatrudnienia.

RADCA P.R.

Sylvia G

