

PROCEDURA
publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady publikowania umów zawieranych przez Gminę Korytnica i Urząd Gminy Korytnica (zwany dalej „Urzędem”) lub na jego rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji o nich w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanym dalej „CRU JSFP”), w tym tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania, publikowania, aktualizowania i usuwania tych informacji.

2. Procedura ma na celu:

1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Wójta Gminy Korytnica jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;

2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;

4) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;

5) ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązku publikacji.

3. Publikacji w CRU JSFP podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa oraz niezbędne do realizacji celu jawności gospodarowania środkami publicznymi.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) – w szczególności art. 34a, art. 34b oraz art. 34d, zwanej dalej uofp;

2) ustawy z dnia 4 grudnia 2025 r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1844);

3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 793), zwanej dalej Pzp;

4) 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), zwanego dalej rozporządzeniem;

5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.) – w szczególności art. 5 ust. 1 i 2–2b, zwanej dalej u.d.i.p.;

6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zwane dalej RODO;

7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 795).

§ 3. Definicje i skróty

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korytnica;

2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korytnica, działającego jako kierownik jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz jako organ reprezentujący administratora danych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych przez Urząd w CRU JSFP, zgodnie z art. 34b ust. 9 i 10 uofp oraz przepisami RODO;

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 Urzędzie, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);

6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika referatu lub samodzielnego stanowiska, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;

7) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika referatu lub samodzielnego stanowiska posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie;

8) pracownikowi publikującemu – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie;

9) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego w Systemie uprawnienie administratora;

10) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;

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.

§ 4. Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Urząd Gminy Korytnica na rzecz Gminy oraz w imieniu Gminy.

2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez gminne jednostki budżetowe, oraz instytucje kultury, 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.

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 5. Kierownik jednostki

1. Wójt jako kierownik jednostki:

1) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a–34b uofp;

2) działa jako organ reprezentujący administratora danych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez Urząd, zgodnie z art. 34b ust. 9 i 10 uofp oraz przepisami RODO.

§ 6. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia jej zawarcia dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP i w przypadku kwalifikacji pozytywnej przekazuje informację do pracownika wprowadzającego, sporządzając Kartę kwalifikacji według załącznika nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Pracownik merytoryczny odpowiada za:

1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo

zamówień publicznych oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna);

- 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia;
- 3) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 7 dni roboczych od dnia jej zaistnienia.

§ 7. Pracownik wprowadzający

1. Pracownik wprowadzający, po otrzymaniu kopii umowy wraz z Kartą kwalifikacji:

- 1) dokonuje weryfikacji formalnej i kompletności otrzymanych danych pod kątem ich przydatności do wprowadzenia w Systemie – w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania;
- 2) w przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości zwraca umowę w celu złożenia wyjaśnień;
- 3) wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. – występuje o konsultację do IOD, z takim wyprzedzeniem, aby możliwe było uwzględnienie opinii IOD przed upływem terminu ustawowego publikacji;
- 5) po wprowadzeniu informacji do Systemu i przed publikacją – zapisuje wpis w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji”.

3. Pracownik wprowadzający odpowiada za:

- 1) odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w umowie oraz zgodnych z Kartą kwalifikacji;
- 2) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;
- 3) kierowanie wniosków o konsultację do IOD w razie wątpliwości w zakresie wyłączenia jawności;
- 4) terminowe przekazanie wpisu pracownikowi publikującemu – nie później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp.

§ 8. Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący po otrzymaniu kopii umowy wraz z Kartą kwalifikacji:

- 1) dokonuje weryfikacji formalnej poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (kopia umowy, karta kwalifikacji, ewentualna opinia IOD, notatka dokonanej korekty/aktualizacji) – w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania;
- 2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca pracownikowi wprowadzającemu, w celu skorygowania;
- 3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;
- 4) w przypadku korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje odpowiednio postanowienia ust.1 pkt 1-3.

2. Pracownik publikujący ponadto:

- 1) po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp, usuwa informacje o umowie z CRU JSFP, najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji;
- 2) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni.

§ 9. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:

- 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, odbiera uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmian;
- 2) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o nadanie uprawnień;
- 3) generuje raporty z konta jednostki;
- 4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Urzędem;
- 5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.

§ 10. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego.

2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności:

1) konsultacja na wniosek pracownika wprowadzającego, w zakresie:

a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 u.d.i.p. lub innych wynikających z przepisów prawa;

b) zakresu danych osobowych podlegających publikacji, w tym oceny, czy wpis nie zawiera danych szczególnych kategorii, danych dotyczących wyroków skazujących lub naruszeń prawa, danych osób trzecich, prywatnych danych kontaktowych albo innych danych niewymaganych do publikacji w CRU JSFP;

2) wydanie opinii w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia o konsultację do IOD.

3. Opinia IOD ma charakter doradczy, nie stanowi zgody na publikację ani decyzji o wyłączeniu jawności, a odpowiedzialność za decyzję o publikacji, ograniczeniu zakresu publikacji albo niepublikowaniu informacji ponosi administrator, działający przez upoważnione osoby.

4. W przypadku podjęcia decyzji odmiennej od rekomendacji IOD osoba podejmująca decyzję dokumentuje jej uzasadnienie w aktach sprawy albo w dokumentacji dotyczącej publikacji wpisu w CRU JSFP.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, u.d.i.p., RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP.

2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie albo wniosków pracowników. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Sekretarza Gminy.

3. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom Urzędu Gminy Korytnica zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Karta zgłoszenia umowy do CRU JSFP
spełniającej przesłanki art. 34a ust. 1 uofp

Komórka organizacyjna:

Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko):

Do formularza nie wpisuje się danych osobowych, które nie są wymagane do publikacji w CRU JSFP, w szczególności numeru PESEL, serii i numeru dokumentu tożsamości, prywatnych danych kontaktowych, numeru rachunku bankowego osoby fizycznej, danych członków rodziny, danych pracowników wykonawcy ani innych danych osób trzecich, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika wprost z przepisów prawa.

A. OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp

- ☐ Brak wyłączeń
 - ☐ Wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)
 - ☐ Wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)
 - ☐ Wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)
 - ☐ Wyłączenie pkt 4 (czynności operacyjno-rozpoznawcze)
 - ☐ Wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)
 - ☐ Wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)
- Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:

B. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.

- ☐ Nie stwierdzono
- ☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1)
- ☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)
- ☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)
- ☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)
- ☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)
- ☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)
- ☐ Inne (wskazać podstawę prawną)
- ☐ Wymaga konsultacji z IOD

Pole	Wartość/treść
1. Numer umowy (jeżeli nadano)	
2. Data zawarcia umowy	
3. Okres umowy: ☐ czas nieoznaczony ☐ czas oznaczony – liczba: ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat ☐ okres od–do	
4a. Strona umowy – nazwa podmiotu albo imię i nazwisko osoby fizycznej, jeżeli dane te podlegają ujawnieniu zgodnie z przepisami o CRU JSFP	
4b. REGON (jeżeli dotyczy)	
4c. NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON)	
4d. Adres siedziby albo adres wykonywania działalności ujawniony we właściwym rejestrze, jeżeli jest wymagany do publikacji w CRU JSFP	
5. Przedmiot umowy – opis zakresu dostaw/usług/robót budowlanych	
6. Wartość umowy (netto, PLN, 2 miejsca po przecinku)	
6a. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?	TAK/NIE/nie dotyczy
6b. Sposób ustalenia wartości (z umowy/planu finansowego/wartość rynkowa – dotyczy barteru)	
7. Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp?	TAK/NIE
8. Status umowy	Aktywna/Nieaktywna – dzień zakończenia:
9. Wyłączenie jawności (jeżeli dotyczy) – podstawa prawna i organ/osoba	
10. Aktualizacja: przyczyna, opis, data zaistnienia (przy zmianie)	
Załączniki:	kopia umowy/karta zgłoszenia/opinia IOD (jeżeli jest wymagana)/Inne:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)