

Zarządzenie nr 021.12.2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

z dnia 3 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

Na podstawie art. 34a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 ze. zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, przyjętego uchwałą Nr XIV/117/2025 Rady Gminy Malechowo z dnia 30 maja 2025r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Definicje i zakres przedmiotowy

1. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz zleceń, dokonywanych na rzecz tej jednostki,
2. Obowiązkowi rejestracji w CRU JSFP podlegają umowy których przedmiotem jest nabycie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie dostaw, usług lub robót budowlanych.
3. Przez dokument podlegający wpisowi (umowa/zlecenie) rozumie się każdą czynność prawną zawartą w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej (w tym zlecenia przesłane pocztą e-mail).
4. Każda umowa/ zlecenie przed wpisaniem do CRU JSFP musi posiadać nadany numer wynikający z wewnętrznego rejestru, zgodnie z dotychczasowymi zasadami obiegu dokumentów w GOPS-ie.
5. Po dokonanej rejestracji umowy/zlecenia, dokonuje się adnotacji: „Umowa/ zlecenia zarejestrowano w CRU w dniu nr ID.....(numeru identyfikacyjnego nadanego przez system CRU JSFP). Stanowi to dowód, że pracownik odpowiedzialny za wpis do CRU dopełnił obowiązku ustawowego przed dokonaniem płatności.”

§ 2 Obieg dokumentów

1. Pracownik merytoryczny zaangażowany w zawarcie umowy/zlecenia przekazuje w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy/ zlecenia osobie wprowadzającej informacje do CRU JSFP następujące dane:
 - a) numer umowy (jeżeli nadano),
 - b) datę zawarcia umowy,

- c) okres obowiązywania (czas oznaczony – zakres dat/ilość dni lub czas nieoznaczony),
- d) oznaczenie stron umowy (nazwę podmiotu, REGON, NIP, adres siedziby; w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko),
- e) przedmiot umowy (między innymi: opis dostawy, usług lub robót budowlanych),
- f) wartość umowy w PLN bez kwoty podatku VAT, z uwzględnieniem opcji i wznowień (dla umów na czas nieoznaczony – należy podać wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania),
- g) informację o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych,
- h) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- i) informację o ewentualnym wyłączeniu jawności wraz z podstawą prawną i wskazaniem organu lub osoby dokonującej wyłączenia.

§ 3 Osoby odpowiedzialne

1. Kierownik jednostki wyznacza Administratora Systemu CRU, nadając mu jednocześnie uprawnienia Wprowadzającego oraz Publikującego.
2. Kierownik jednostki nadaje uprawnienia innym pracownikom GOPS-u do prowadzenia systemu Centralnego Rejestru Umów. Jedna osoba może posiadać więcej niż jeden rodzaj uprawnień.
3. Wykaz osób, określonych w ust. 1 i 2 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Użytkownik Systemu CRU uwierzytelnia się w teleinformatycznym systemie za pomocą środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej o którym mowa w [art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a](#) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 oraz z 2026 r. poz. 252).

§ 4 Użytkownicy (pracownicy merytoryczni)

1. Pracownik merytoryczny jest bezpośrednio odpowiedzialny za samodzielne przeprowadzenie całego procesu rejestracji umowy w systemie CRU oraz jej późniejszej aktualizacji.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika merytorycznego należy:
 - a) kwalifikacja umowy – ustalenie czy umowa spełnia kryteria prawne do ujęcia jej w rejestrze,
 - b) wprowadzenie danych – kompletne wypełnienie pól systemu w oparciu o treść umowy,
 - c) ochrona danych osobowych – dokonanie oceny prawnej i pełnej anonimizacji danych osobowych osób fizycznych (nieprowadzących działalności gospodarczej) zgodnie z przepisami RODO przed zatwierdzeniem wpisu,

d) publikacja – ostateczne opublikowanie umowy w rejestrze publicznym,

3. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie ustawowym tj. 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy/ zlecenia lub zaistnienia zmiany.

4. Pracownik merytoryczny ponosi pełną, osobistą odpowiedzialność służbową za brak wpisu, nieterminowość, błędy w kwotach oraz za nieuprawnione ujawnienie danych prawnie chronionych (RODO, tajemnica przedsiębiorstwa) w umowach, które samodzielnie opublikował.

5. W okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika merytorycznego, obowiązki związane z rejestracją umów w systemie CRU przejmuje jego wyznaczony zastępca. Zastępca musi posiadać tożsame uprawnienia Wprowadzającego i Publikującego.

6. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem procedury, terminowością wpisów oraz przestrzeganiem zasad sprawuje Kierownik GOPS-u.

7. Każdy pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie i wejście w życie

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Malechowie

(-) Beata Kaźmierczak

Załącznik nr. 1 Zarządzenie nr. 021.12.2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie z dnia 3 czerwca 2026 r.
w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU)
oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemem
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

Wykaz osób upoważnionych do zarządzania systemem CRU

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko pracy	Data udzielenie upoważnienia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			