

ZARZĄDZENIE NR 119/2026
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 26 czerwca 2026 r.

**w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Drzewicy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 34a–34d oraz art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680) oraz rozporządzeniem 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. 1. Zarządzenie określa organizację prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

2. W Centralnym Rejestrze Umów prowadzi się ewidencję danych dotyczących umów zawieranych przez Gminę Drzewica, podlegających ujawnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zarządzenie określa:

- 1) zasady wprowadzania danych do Rejestru;
- 2) zasady ich weryfikacji i publikacji;
- 3) sposób aktualizacji danych;
- 4) sposób monitorowania zmian dotyczących umów;
- 5) zasady zakończenia publikacji danych;
- 6) odpowiedzialność uczestników procesu prowadzenia Rejestru;
- 7) zasady kontroli prawidłowości prowadzenia Rejestru.

4. Sekretarz Miasta koordynuje funkcjonowanie procesu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.

5. Sekretarz Miasta jest uprawniony do przeprowadzania doraźnych kontroli prawidłowości prowadzenia Rejestru oraz wydawania zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 2. Celem prowadzenia Centralnego Rejestru Umów jest:

- 1) zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zwiększenie przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi;
- 3) zapewnienie kompletnej informacji o zobowiązaniach oraz należnościach Gminy Drzewica;
- 4) zapewnienie terminowej publikacji danych;
- 5) zapewnienie rzetelności danych;
- 6) ograniczenie ryzyka błędów organizacyjnych;
- 7) usprawnienie nadzoru nad realizacją umów oraz wspieranie systemu kontroli zarządczej;
- 8) zapewnienie możliwości bieżącego monitorowania realizowanych umów.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) **Systemie** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący prowadzeniu Rejestru;
- 3) **Administratorze CRU** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza odpowiedzialnego za administrowanie Systemem oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 4) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawę zakończoną zawarciem umowy;

- 5) **Pracowniku wprowadzającym informacje o umowach** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza do wprowadzenia do systemu CRU JSFP informacji o umowach podlegających publikacji w danej komórce organizacyjnej;
- 6) **Publikującym** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy lub braku kierownika – Sekretarza Miasta;
- 7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 4. 1. Obowiązkowi wpisu do Rejestru podlegają wszystkie umowy, których ujawnienie wymagane jest przepisami prawa.

2. Wpisowi podlegają również:

- 1) aneksy;
- 2) porozumienia zmieniające;
- 3) ugody;
- 4) rozwiązania umów;
- 5) odstąpienia od umów;
- 6) zmiany wartości;
- 7) zmiany terminu obowiązywania;
- 8) inne zmiany wpływające na dane publikowane;
- 9) pozostałe zamówienia, których realizacja powoduje powstanie zobowiązania finansowego, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają ujawnieniu w Rejestrze, mimo że nie zostały udokumentowane odrębną umową.

3. Jeżeli po zawarciu umowy nastąpi zmiana okoliczności wpływających na dane ujawnione w Rejestrze, wpis podlega niezwłocznej aktualizacji.

4. Obowiązek rejestracji umowy nie jest tożsamy z obowiązkiem zawarcia umowy w formie pisemnej.

5. Rejestracji nie podlegają:

- 1) umowy o pracę oraz dokumenty związane ze stosunkiem pracy;
- 2) umowy, których ujawnienie mogłoby naruszać przepisy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) dokumenty niepowodujące skutków finansowych lub majątkowych, chyba że kierownik komórki organizacyjnej zdecyduje inaczej.

§ 5. Administrator CRU:

- 1) akceptuje wnioski o założenie konta osoby fizycznej dla pozostałych użytkowników konta jednostki, odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta i dokonuje zmiany tych uprawnień;
- 2) generuje raport prezentujący informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki;
- 3) prowadzi wykaz użytkowników;
- 4) dokonuje okresowego przeglądu uprawnień;
- 5) zgłasza problemy techniczne związane z funkcjonowaniem Systemu właściwemu administratorowi systemu teleinformatycznego oraz monitoruje sposób ich usunięcia;
- 6) archiwizuje raporty.

§ 6. 1. **Pracownik merytoryczny** prowadzący sprawę dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP i w przypadku kwalifikacji pozytywnej nanosi adnotację: "Podlega opublikowaniu w CRU JSFP".

2. Pracownik merytoryczny przekazuje Pracownikowi wprowadzającemu kartę informacyjną według załącznika nr 1 do zarządzenia w ciągu 10 dni od podpisania umowy.

3. W przypadku kwalifikacji negatywnej (umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP) pracownik merytoryczny nanosi adnotację: "Nie podlega opublikowaniu w CRU JSFP".

4. 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 Prawo zamówień publicznych oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna);
- 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy, w tym:
 - a) wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) wskazanie wartości umowy bez podatku od towarów i usług (netto),
 - c) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień,
 - d) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - e) w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
- 3) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych;
- 4) kompletność i zgodność danych w karcie informacyjnej z treścią umowy;
- 5) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacje o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 7 dni od dnia jej zaistnienia.

§ 7. 1. Pracownik wprowadzający informacje o umowach, po otrzymaniu karty informacyjnej od pracownika merytorycznego:

- 1) dokonuje weryfikacji formalnej i kompletności otrzymanych danych pod kątem ich przydatności do wprowadzenia w Systemie;
- 2) w przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości – zwraca Pakiet danych pracownikowi merytorycznemu z uzasadnieniem, w celu uzupełnienia lub korekty;
- 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 ustawy o dostępie do informacji publicznej – kieruje zapytanie do Inspektora Ochrony Danych lub Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) po wprowadzeniu informacji do Systemu i przed publikacją – zapisuje wpis w Systemie w stanie „przygotowane do publikacji” oraz uzupełnia kartę informacyjną umowy, którą przekazuje Pracownikowi publikującemu.

2. Pracownik wprowadzający odpowiada za:

- 1) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w karcie informacyjnej;
- 2) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;
- 3) kierowanie wniosków o konsultację do Inspektora Ochrony Danych lub Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w razie wątpliwości w zakresie wyłączenia jawności;
- 4) terminowe przekazanie wpisu pracownikowi publikującemu – nie później niż 10 dni roboczych przed upływem terminu wynikającego z art. 34a ust. 10 uofp (co oznacza nie później niż w 20 dniu od dnia zawarcia umowy).

3. Burmistrz może wyznaczyć zastępcę Pracownika wprowadzającego dane o umowach.

4. Jeżeli Zastępca pracownika nie został wyznaczony, obowiązki Pracownika wprowadzającego informacje o umowach wykonuje osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Wyznaczenie osoby, o której mowa w ust. 3, nie zwalnia Pracownika wprowadzającego informacje o umowach z odpowiedzialności za prawidłowe przekazanie prowadzonych spraw po ustaniu przyczyny nieobecności.

6. Raz na 6 m-cy Pracownik wprowadzający informacje o umowach dokonuje przeglądu wszystkich aktywnych wpisów.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Pracownik wprowadzający informacje o umowach niezwłocznie dokonuje korekty wpisu i informuje Publikującego.

§ 8. 1. Publikacji danych w Centralnym Rejestrze Umów dokonuje kierownik referatu właściwego dla danej umowy.

2. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy oraz nieobecności lub braku wyznaczenia kierownika referatu publikacji dokonuje Sekretarz Miasta.

3. Osoba dokonująca publikacji odpowiada za:

- 1) terminowe opublikowanie danych przekazanych przez Pracownika wprowadzającego informacje o umowach;
- 2) weryfikację zgodności zakresu publikowanych danych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ograniczeń w dostępie do informacji publicznej.
- 4) usunięcie informacji o umowie z CRU JSFP po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 ustawy o finansach publicznych, sporządzając Protokół usunięcia (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

4. Odpowiedzialność osoby publikującej nie wyłącza odpowiedzialności Pracownika merytorycznego za prawidłowość, kompletność oraz aktualność danych przekazanych do publikacji.

§ 9. 1. Wszyscy użytkownicy konta systemu teleinformatycznego korzystają z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki uznaje się za czynności podejmowane w imieniu kierownika tej jednostki.

§ 10. Aktualizacje wpisów

1. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP jest obowiązkowa w przypadku zmiany każdej z informacji wymienionych w art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp – w szczególności w razie:

- 1) zawarcia aneksu zmieniającego treść lub warunki umowy;
- 2) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
- 3) cesji praw lub przeniesienia obowiązków na inny podmiot;
- 4) zmiany strony umowy (np. wskutek przekształcenia spółki, połączenia, sukcesji);
- 5) stwierdzenia błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP.

2. Termin 30 dni rozpoczyna się odpowiednio od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji (np. od dnia zawarcia aneksu, dnia wypowiedzenia, dnia stwierdzenia błędu).

3. Procedura aktualizacji wpisu w CRU JSFP:

- 1) pracownik merytoryczny sporządza Notatkę z dokonanej korekty/aktualizacji (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury), której załącznikiem jest dokument źródłowy zmiany (np. aneks);
- 2) w polu „podstawa aktualizacji” wskazuje się przyczynę, zwięzły opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna;
- 3) procedura aktualizacji wpisu w CRU JSFP jest tożsama z procedurą pierwotnej publikacji.

§ 11. Zasady ochrony danych osobowych w związku z prowadzeniem Rejestru zostały zawarte w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

KARTA INFORMACYJNA UMOWY
podlegającej wprowadzeniu do CRU JSFP

CZEŚĆ I – wypełnia pracownik merytoryczny

Numer sprawy	
Komórka organizacyjna	
Pracownik merytoryczny <i>(imię, nazwisko, stanowisko)</i>	
Data sporządzenia Pakietu	

1. Numer umowy (zgodnie z oznaczeniem nadanym przez strony)

Jeżeli umowa nie ma numeru, należy wpisać „brak numeru” – nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU

.....

2. Data zawarcia umowy:

3. Okres, na jaki umowa została zawarta

☐ Czas nieoznaczony

☐ Czas oznaczony

– liczba: ☐ dni ☐ miesięcy ☐ lat

– okres od: do:

4. Oznaczenie stron umowy/wykonawca

Wypełnia się odpowiedni wariant

4A. Przedsiębiorca/jednostka sektora finansów publicznych z siedzibą na terytorium RP:

Nazwa (firma):

REGON:

NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON):

Adres siedziby/wykonywania działalności:

4B. Podmiot spoza terytorium RP:

Nazwa (firma):

Adres:

4C. Osoba fizyczna:

Imię i nazwisko:

(dane adresowe osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej nie są publikowane w CRU JSFP.

5. Przedmiot umowy

Opis rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – wystarczający do identyfikacji zakresu umowy, bez przenoszenia pełnej treści umowy/OPZ/SWZ. Nie zawiera danych osób trzecich, beneficjentów świadczenia, danych szczególnych kategorii oraz informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego.

Kategoria zamówienia:

☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi ☐ mieszane *(proszę wskazać dominującą kategorię w opisie)*

Opis przedmiotu umowy:

.....
.....

6. Wartość umowy

Wartość netto, w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień; bez VAT.

Wartość umowy:

6.1. Umowa wielopodmiotowa (na rzecz kilku j.s.f.p.) – art. 34a ust. 3 uofp:

☐ NIE ☐ TAK – wartość obciążająca plan finansowy Gminy: PLN

6.2. Umowa w walucie obcej:

☐ NIE ☐ TAK – waluta: wartość w walucie:

kurs średni NBP z dnia zawarcia umowy: data kursu:

7. Współfinansowanie ze środków UE/EFTA/innych zagranicznych

Środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt:

8. Status umowy

☐ Aktywna

☐ Nieaktywna – dzień zakończenia obowiązywania:

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej karcie informacyjnej są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano kwalifikacji zgodnie z art. 34a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Opis przedmiotu umowy został sformułowany z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych.

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

CZEŚĆ II – wypełnia pracownik wprowadzający

Potwierdzenie odbioru i weryfikacji przez pracownika wprowadzającego

☐ Kompletne ☐ Niekompletne – zwrot wraz z uwagami:

.....

.....
(data, podpis pracownika wprowadzającego)

Wyłączenie jawności (jeżeli ma zastosowanie)

Wypełnia się, gdy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności z art. 5 ust. 1 i 2–2b udip (art. 34a ust. 7 pkt 9 i ust. 8 uofp). W razie wątpliwości obligatoryjna konsultacja z IOD lub Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych (załącznik nr 3).

- ☐ Nie dotyczy – brak podstaw do wyłączenia jawności
- ☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1 udip)
- ☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1 udip)
- ☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)
- ☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)
- ☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a udip)
- ☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b udip)
- ☐ Inna, wpisać podstawę prawną

OPINIA OSOBY PROWADZĄCEJ KONSULTACJĘ DOT. WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI

- ☐ Nie dotyczy
- ☐ Brak podstaw do wyłączenia jawności – publikacja w pełnym zakresie
- ☐ Wyłączenie jawności w części – zakres do anonimizacji/pominięcia:
.....
- ☐ Wyłączenie jawności w całości – podstawa prawna:

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(data, podpis Inspektora Ochrony Danych lub
Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych)

Oświadczam, że w dniu dokonałem wpisu do CRU JSFP.

.....
(data, podpis pracownika wprowadzającego)

CZEŚĆ III – wypełnia pracownik publikujący

Potwierdzenie przekazania informacji o wpisie do CRU JSFP

Oświadczam, że w dniu pracownik wprowadzający przekazał mi niniejszą kartę informacyjną i poinformował o dokonaniu wpisu do CRU JSFP.

.....
(data, podpis pracownika publikującego)

1. Wynik weryfikacji merytorycznej i formalnej

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Nie dotyczy
Porównanie wpisu z umową/aktualizacją, kartą informacyjną /notatką z dokonanej korekty/aktualizacji wpisu w CRU JSFP	☐	☐	☐
Wartość umowy: netto, w PLN, 2 miejsca po przecinku, opcje i wznowienia	☐	☐	☐
Oznaczenie stron umowy zgodne z dokumentacją źródłową	☐	☐	☐
Opis przedmiotu umowy: zwięzły, bez danych osób trzecich	☐	☐	☐
Podstawa wyłączenia jawności (jeżeli ma zastosowanie)	☐	☐	☐
Odzwierciedlenie wniosków opinii IOD/Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych (jeżeli wydana)	☐	☐	☐

2. Decyzja pracownika publikującego:

☐ **Zwrot wpisu do pracownika wprowadzającego – uzasadnienie:**

.....
.....
.....

☐ **Publikacja informacji o umowie w CRU JSFP Data publikacji w CRU JSFP:**

Data publikacji w CRU JSFP:.....

.....
(data, podpis pracownika publikującego)

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA INFORMACJI O UMOWIE Z CRU JSFP
(art. 34b ust. 6 uofp)

Numer protokołu (np. CRU/PU/.../RRRR):

Data sporządzenia protokołu:

Pracownik publikujący sporządzający protokół:

I. IDENTYFIKACJA UMOWY

Numer/oznaczenie umowy:

Data zawarcia umowy:

Numer sprawy:

II. OKRES OBOWIĄZYWANIA I RETENCJA

Data zakończenia obowiązywania umowy (zmiany statusu na „nieaktywna”):

Koniec roku, w którym umowa przestała obowiązywać:

Data upływu 5-letniego okresu retencji:

Data usunięcia informacji z CRU JSFP:

III. PODSTAWA PRAWNA USUNIĘCIA

Art.34b. ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

Dodatkowe podstawy (jeżeli mają zastosowanie):

.....

IV. POTWIERDZENIE WYKONANIA CZYNNOŚCI

☐ Czynność usunięcia wykonana w Systemie z konta Gminy/Urzędu

☐ Powiadomienie przekazane pracownikowi merytorycznemu i Administratorowi konta jednostki

.....
(data, podpis pracownika publikującego)

NOTATKA Z DOKONANEJ KOREKTY/AKTUALIZACJI WPISU W CRU JSFP

CZEŚĆ I – wypełnia pracownik merytoryczny

Numer notatki (np. CRU/AKT/..../RRRR):

Data sporządzenia notatki:

Pracownik merytoryczny sporządzający (imię, nazwisko, stanowisko):

I. IDENTYFIKACJA UMOWY PODLEGAJĄCEJ AKTUALIZACJI

Numer umowy/oznaczenie:

Data zawarcia umowy:

Strony umowy/wykonawca:

Numer sprawy:

Data publikacji pierwotnej w CRU JSFP:

II. PRZYCZYNA AKTUALIZACJI

☐ Aneks – numer:, data zawarcia:

☐ Wypowiedzenie/rozwiązanie/odstąpienie od umowy

☐ Cesja praw/przeniesienie obowiązków na inny podmiot

☐ Zmiana strony umowy (przekształcenie, połączenie, sukcesja prawna)

☐ Wykonanie umowy – zmiana statusu z „aktywna” na „nieaktywna”

☐ Stwierdzenie błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP

☐ Korekta po wycofaniu publikacji

☐ Inne:

III. DATA ZAISTNIENIA PRZYCZYNY AKTUALIZACJI

Data, od której zaistniała przyczyna:

Od dnia wskazanego powyżej biegnie 30-dniowy termin na publikację aktualizacji w CRU JSFP (art. 34a ust. 10 uofp). Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu (art. 34b ust. 2 uofp).

IV. ZWIEŻŁY OPIS AKTUALIZACJI

Pole obowiązkowe – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp oraz § 3 pkt 8 rozporządzenia.

.....
.....
.....

CZEŚĆ II – wypełnia pracownik wprowadzający

Potwierdzenie odbioru i weryfikacji przez pracownika wprowadzającego

☐ Kompletne ☐ Niekompletne – zwrot wraz z uwagami:

.....

.....
(data, podpis pracownika wprowadzającego)

Wyłączenie jawności (jeżeli ma zastosowanie)

Wypełnia się, gdy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności z art. 5 ust. 1 i 2–2b udip (art. 34a ust. 7 pkt 9 i ust. 8 uofp). W razie wątpliwości obligatoryjna konsultacja z IOD lub Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych (załącznik nr 3).

- ☐ Nie dotyczy – brak podstaw do wyłączenia jawności
- ☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1 udip)
- ☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1 udip)
- ☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)
- ☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 zd. 1 udip)
- ☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a udip)
- ☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b udip)
- ☐ Inna, wpisać podstawę prawną

OPINIA OSOBY PROWADZĄCEJ KONSULTACJĘ DOT. WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI

- ☐ Nie dotyczy
- ☐ Brak podstaw do wyłączenia jawności – publikacja w pełnym zakresie
- ☐ Wyłączenie jawności w części – zakres do anonimizacji/pominięcia:
.....
- ☐ Wyłączenie jawności w całości – podstawa prawna:

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(data, podpis Inspektora Ochrony Danych lub
Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych)

Oświadczam, że w dniu dokonałem wpisu do CRU JSFP.

.....
(data, podpis pracownika wprowadzającego)

CZEŚĆ III – wypełnia pracownik publikujący

Potwierdzenie przekazania informacji o wpisie do CRU JSFP

Oświadczam, że w dniu pracownik wprowadzający przekazał mi niniejszą notatkę i poinformował o dokonaniu wpisu do CRU JSFP.

.....
(data, podpis pracownika publikującego)

1. Wynik weryfikacji merytorycznej i formalnej

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Nie dotyczy
Porównanie wpisu z umową/aktualizacją, kartą informacyjną /notatką z dokonanej korekty/aktualizacji wpisu w CRU JSFP	☐	☐	☐
Wartość umowy: netto, w PLN, 2 miejsca po przecinku, opcje i wznowienia	☐	☐	☐
Oznaczenie stron umowy zgodne z dokumentacją źródłową	☐	☐	☐
Opis przedmiotu umowy: zwięzły, bez danych osób trzecich	☐	☐	☐
Podstawa wyłączenia jawności (jeżeli ma zastosowanie)	☐	☐	☐
Odzwierciedlenie wniosków opinii IOD/Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych (jeżeli wydana)	☐	☐	☐

2. Decyzja pracownika publikującego:

☐ Zwrot wpisu do pracownika wprowadzającego – uzasadnienie:

.....
.....
.....

☐ Publikacja informacji o umowie w CRU JSFP Data publikacji w CRU JSFP:

Data publikacji w CRU JSFP:.....

.....
(data, podpis pracownika publikującego)

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY PROWADZENIU CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRZEWICY

Niniejsza procedura określa sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z realizacją zadań polegających na udostępnianiu i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

Wymogi prawne w tym zakresie zostały uregulowane w art. 34a – 34d ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm. – dalej: u.f.p.), w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 30.03.2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 440) oraz w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r., poz. 119, dalej: RODO).

W zakresie danych osobowych wprowadzanych do Rejestru Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Drzewicy: 26-340 Drzewica, ul. Stanisława Staszica 22, tel. 48 375 60 91, e-mail ugm@drzewica.pl

Niniejsza Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy posiadających uprawnienia do:

- 1) sporządzania umów,
- 2) rejestrowania umów,
- 3) publikowania danych,
- 4) nadzorowania poprawności wpisów,
- 5) administrowania systemem.

I. Zapewnienie zgodności udostępnianych danych z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Przed publikacją informacji o umowie w Rejestrze osoby odpowiedzialne za jej weryfikację i publikację są zobowiązane do zapewnienia zgodności udostępnianych danych z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Publikacji podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa. Dane osobowe niewymagane do ujawnienia, a także informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów, nie mogą być udostępniane w Rejestrze.

3. Dane firmy, kontrahentów, współników, adresy prowadzenia działalności gospodarczej ujawnione w CEIDG podlegać będą obowiązkowej publikacji w Rejestrze, bez środków ograniczających zakres ujawnianych danych.

4. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dokonać uprzedniej analizy zakresu danych podlegających publikacji oraz zastosować odpowiednie środki ograniczające zakres ujawnianych danych.

II. Anonimizacja danych przed ich publikacją w Rejestrze

1. Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegającej udostępnieniu w Rejestrze znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 24a ust. 8 u.f.p. (w Rejestrze

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), wówczas tego rodzaju dane należy zanonimizować.

2. Dotyczy to w szczególności informacji obejmujących wskazanie przedmiotu umowy, z którego wprost bądź pośrednio możliwe byłoby ustalenie informacji odnoszących się do sfery prywatności osoby fizycznej – w tym przypadku należy dokonać anonimizacji tego rodzaju danych.

3. W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w Rejestrze należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności (jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz nazwę organu lub stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 u.f.p. oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU).

III. Realizacja praw osób, których dane dotyczą w kontekście Rejestru

Osobom fizycznym, których dane przetwarzane są w Rejestrze, przysługują uprawnienia określone w przepisach ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych; żądania skorygowania informacji nieprawidłowych (poprawienia błędów, uaktualnienia nieaktualnych danych) oraz w niektórych przypadkach żądania usunięcia danych.

3.1. Informowanie o przetwarzaniu danych, dostęp do danych

Oprócz informowania o przetwarzaniu danych w Rejestrze przy zawieraniu umowy z kontrahentem, na Administratorze Danych ciąży obowiązek udostępnienia informacji o przetwarzaniu oraz umożliwienia dostępu do danych w trakcie ich przetwarzania. Na żądanie osoby, której dane dotyczą należy udostępnić jej informacje i umożliwić dostęp do danych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679. Z uwagi na to, że dane zawarte w Rejestrze są jawne i dostępne w Internecie, osoba, której dane dotyczą może samodzielnie uzyskać dostęp do danych i pobrać kopię danych przetwarzanych w Rejestrze.

3.2. Korygowanie danych

W przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą wykaże, że wprowadzone do Rejestru dane są nieprawidłowe (zawierają błędy), bądź osoba uprawniona stwierdzi nieprawidłowość danych, dane osobowe powinny zostać skorygowane.

3.3. Aktualizacja danych

Jeżeli dane osobowe udostępnione w Rejestrze są nieaktualne, osoba uprawniona do zamieszczania informacji w Rejestrze powinna dokonać uaktualnienia takich danych. Informacja wskazująca podstawę dokonania aktualizacji powinna być zamieszczona w Rejestrze, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 10 u.f.p.

3.4. Usunięcie danych

Zgodnie z art. 34b ust. 6 u.f.p., informacje o umowie są usuwane z Rejestru po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać. W myśl art. 34b ust. 6 u.f.p. oraz rozporządzenia CRU, usuwanie danych stanowi obowiązek kierownika j.s.f.p. i powinno być realizowane przez osoby upoważnione do działania w imieniu j.s.f.p. - użytkowników konta j.s.f.p. w Rejestrze.

IV. Reagowanie na naruszenia ochrony danych w CRU

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w Rejestrze stanowi naruszenie ochrony danych osobowych (np. nieuprawniony dostęp, błędna publikacja, ujawnienie danych ingerujących w sferę prywatności osób fizycznych, utrata danych) należy niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ich usunięcia lub sprostowania, w tym poinformować Inspektora Ochrony Danych lub Administratora Danych, który podejmuje stosowne działania naprawcze i zaradcze.

2. Postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą obsługi naruszeń ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

V. Zasady bezpieczeństwa

1. Pracownicy uprawnieni do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem i aktualizacją informacji w Rejestrze są zobowiązani do:

- 1) korzystania z indywidualnych kont,
- 2) nieudostępniania haseł,
- 3) blokowania stanowiska pracy podczas nieobecności,
- 4) korzystania wyłącznie ze służbowych urządzeń,
- 5) zgłaszania incydentów bezpieczeństwa,
- 6) przestrzegania zasad wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

VI. Nadzór i kontrola

1. Za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych odpowiadają: Burmistrz Drzewicy, kierownicy komórek organizacyjnych, Inspektor Ochrony Danych w zakresie wynikającym z art. 39 RODO.

2. IODO może przeprowadzać okresowe kontrole poprawności prowadzenia Rejestru obejmujące w szczególności: zgodność wpisów, prawidłowość anonimizacji, poprawność nadanych uprawnień, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

VII. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy przed uzyskaniem dostępu do Rejestru zapoznają się z niniejszą procedurą. Potwierdzenie zapoznania przechowywane jest w aktach osobowych lub dokumentacji prowadzonej przez pracodawcę.

2. Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz po każdej istotnej zmianie przepisów lub sposobu prowadzenia.