

**ZARZĄDZENIE NR 0050.65.2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SUCHEDNIÓW**

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie zasad przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Funkcję Administratora lokalnego CRU pełni Skarbnik Gminy.
2. Funkcję Koordynatora CRU pełni pracownik Wydziału Finansowego wskazany przez Burmistrza.
3. Do zadań Koordynatora CRU należy wprowadzanie danych do systemu CRU na podstawie otrzymanych Zgłoszeń danych do CRU, wsparcie Administratora Lokalnego oraz udzielanie wsparcia pracownikom merytorycznym.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie do zapoznania podległych pracowników z załącznikami do zarządzenia oraz sprawowania ścisłego nadzoru nad terminowością przekazywania Zgłoszeń danych do CRU do Koordynatora CRU.

§ 4.

Do zadań Administratora lokalnego CRU należy:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów dotyczących Centralnego Rejestru Umów;
- 2) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w systemie CRU;
- 3) współpraca z Koordynatorem CRU w zakresie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 5.

Do zadań Koordynatora CRU należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń danych do CRU;
- 2) weryfikacja kompletności i poprawności przekazanych danych;
- 3) wprowadzanie albo aktualizacja danych w systemie CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy albo zaistnienia zmiany informacji o umowie;
- 4) potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Koordynatorowi CRU.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Dariusz Miernik

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA
Nr 0050.65.2026 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 30 czerwca 2026 r.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O UMOWACH DO CENTRALNEGO
REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

§ 1.

1. Procedura określa sposób przekazywania informacji o umowach podlegających ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Obowiązkowi ujawnienia podlegają informacje o umowach objętych obowiązkiem wynikającym z art. 34a ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem ustawowych wyłączeń.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do obowiązku ujawnienia informacji w CRU albo podstaw ograniczenia jawności pracownik merytoryczny przekazuje sprawę do Koordynatora CRU, który kieruje ją do rozstrzygnięcia przez Burmistrza albo osobę przez niego upoważnioną.

§ 2.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie lub realizację umowy:
 - 1) wprowadza dane umowy do prowadzonego w „Folderze publicznym” wewnętrznego rejestru umów;
 - 2) zamieszcza w „Folderze publicznym\Rejestr umów”:
 - a) skan podpisanej umowy – w przypadku umowy zawartej w postaci papierowej;
 - b) plik zawierający podpisaną umowę – w przypadku umowy zawartej w postaci elektronicznej;
 - 3) sporządza Zgłoszenie danych do CRU, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia:
 - 1) zawarcia umowy;
 - 2) zawarcia aneksu;
 - 3) rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy;
 - 4) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy;
 - 5) powstania zobowiązania podlegającego ujawnieniu w CRU, jeżeli nie sporządzono odrębnej umowy.

§ 3.

1. W przypadku zobowiązań podlegających ujawnieniu w CRU, dla których nie sporządzono odrębnej umowy, pracownik merytoryczny sporządza i przekazuje Koordynatorowi CRU Zgłoszenie danych do CRU.
2. Zobowiązań, o których mowa w ust. 1, nie ujmuje się w wewnętrznym rejestrze umów.

§ 4.

1. Zgłoszenie danych do CRU przekazuje się:
 - 1) w postaci papierowej, podpisanej przez pracownika merytorycznego;
 - 2) w postaci elektronicznej, przesłanej ze służbowego adresu poczty elektronicznej pracownika merytorycznego.
2. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie dane wymagane przepisami dotyczącymi Centralnego Rejestru Umów.

§ 5.

1. Koordynator CRU po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) sprawdza kompletność i poprawność danych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia braków lub błędów wzywa pracownika merytorycznego do ich uzupełnienia lub poprawienia;
 - 3) wprowadzanie albo aktualizacja danych do systemu CRU niezwłocznie nie później niż w ciągu 30 dni od daty zawarcia umowy/powstania obowiązku ujęcia zobowiązania w CRU.
2. Koordynator CRU potwierdza przyjęcie zgłoszenia poprzez:
 - 1) zamieszczenie daty wpływu zgłoszenia;
 - 2) nadanie numeru rejestru umów;
 - 3) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na jego kopii albo w wiadomości zwrotnej przesłanej pocztą elektroniczną.
3. Do obowiązków Koordynatora należy również:
 - a) wsparcie Administratora lokalnego CRU (Skarbnika Gminy);
 - b) udzielanie wsparcia pracownikom merytorycznym w zakresie wprowadzania danych.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Dariusz Miernik