

OK.021.10.KZ.2026

ZARZĄDZENIE NR 10/2026

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 01.07.2026 r.

w sprawie: określenia ról użytkowników i zasad dostępu do systemu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie art. 34 b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z § 10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz na podstawie § 16 pkt 1 ppkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, w szczególności:

- 1) role użytkowników systemu oraz zakres ich uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) obowiązki pracowników merytorycznych związane z kwalifikacją umów, przygotowywaniem danych i ich przekazywaniem do publikacji;
- 3) zasady wprowadzania, aktualizowania i publikowania informacji o umowach w CRU JSFP;
- 4) kryteria kwalifikacji umów do wpisu oraz zasady ustalania wartości umowy;
- 5) zasady odpowiedzialności pracowników za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków.

2. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę na rzecz tej jednostki.

§ 2. Role w systemie CRU JSFP

1. Ustala się następujące uprawnienia w systemie CRU JSFP:

- 1) administratora;
- 2) wprowadzającego;
- 3) publikującego.

2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu powierza obowiązki administratora pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-kadrowych oraz na stanowisku inspektora ds. informatyki.

3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu powierza obowiązki wprowadzającego upoważnionym pracownikom działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-kadrowych oraz inspektorowi ds. informatyki odpowiedzialnych za umowy.

4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu powierza obowiązki publikującego kierownikowi działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, inspektorowi ds. organizacyjno-kadrowych oraz zastępcy dyrektora.

5. Zadania administratora systemu:

- 1) akceptacja wniosków o założenie konta osoby fizycznej dla pozostałych użytkowników konta jednostki oraz odbieranie uprawnień użytkownikom i dokonywanie zmian w uprawnieniach, w tym odbieranie uprawnień użytkownikom, którzy zakończyli stosunek pracy z urzędem;
- 2) generowanie raportów w zakresie informacji o umowach zarejestrowanych na koncie jednostki;
- 3) weryfikacja i aktualizacja wprowadzonych danych jednostki w systemie.

6. Zadania wprowadzającego:

- 1) wiernie odzwierciedla dane zawarte w umowie;
- 2) weryfikuje prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów (kompletność pól obowiązkowych, format wartości, oznaczenie statusu umowy, oznaczenie współfinansowania środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) konsultuje informacje o umowie z inspektorem ochrony danych osobowych w przypadku wątpliwości zakresu publikacji treści lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności danych osobowych;
- 4) zamieszcza informacje w Rejestrze Umów bez zbędnej zwłoki.

7. Zadania publikującego:

- 1) po otrzymaniu informacji od pracownika wprowadzającego dokonuje weryfikacji formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów umowy a wprowadzonych danych niezwłocznie od dnia zamieszczenia umowy w Rejestrze Umów;
- 2) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informacje o umowie w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie – art. 34a ust. 10 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3. Odpowiedzialność pracowników merytorycznych

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy odpowiada za:

- 1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) wprowadzenie danych do CRU JSFP zgodnie z danymi zawartymi na umowie;
- 3) prawidłowe ustalenie wartości umowy, zgodnie z § 2 rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, w tym:
 - a) wprowadzenie wartości w walucie PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
 - b) wskazanie wartości netto umowy bez podatku od towarów i usług oraz wskazanie wartości opcji oraz wznowień zgodnie z § 2 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
 - c) wprowadzenie wartości umowy w przypadku umowy na czas nieoznaczony za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy;
- 4) rzetelne i rzeczowe wprowadzenie opisu przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiernego ujawnienia danych osobowych i informacji wrażliwych, w tym także wyłączonych z jawności;
- 5) niezwłoczne zamieszczanie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu).

2. Pracownik merytoryczny ponadto ma obowiązek zamieszczania danych podlegających wpisowi do CRU JSFP:

- 1) numer umowy – o ile został nadany (nie tworzy się sztucznego numeru umowy wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);
- 2) datę zawarcia umowy ustaloną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego – w przypadku umów zawieranych korespondencyjnie lub elektronicznie – dzień, w którym oświadczenie woli drugiej strony dotarło w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią;
- 3) okres zawarcia umowy:
 - a) na czas nieoznaczony albo
 - b) oznaczony przez podanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;

- a) nazwę (firmę), numer REGON, numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został zamieszczony w bazie REGON, i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej - w przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) nazwę (firmę) i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej - w przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) imię i nazwisko - w przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna (z wyłączeniem szczegółowych danych adresowych wynikających z RODO);
- 5) wskazanie przedmiotu umowy (zwięzłe i rzeczowe wskazanie opisu w sposób umożliwiający identyfikację zamówienia);
- 6) wskazanie wartości umowy -- umowa zawarta w walucie PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- 7) wskazanie, że umowa jest aktywna albo nieaktywna, przy czym dzień zmiany statusu umowy z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy.

§ 4. Kryteria kwalifikujące dokonanie wpisu umowy do systemu CRU JSFP

1. Pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji dokumentu umowy podlegającemu wpisowi do systemu CRU JSFP w oparciu o następujące przesłanki wynikające z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- a) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- b) umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).

2. Umowy podlegają wyłączeniu z wpisu do systemu CRU JSFP, jeżeli wystąpiła jedna z przesłanek, o których mowa w art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (m.in. zamówienia z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych; zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze; zamówienia, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych).

3. Niezależnie od wyłączeń podmiotowo-przedmiotowych, w systemie CRU JSFP nie udostępnia się tych informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu.

§ 5. Obowiązek wpisu do systemu CRU JSFP

1. Obowiązek wpisu do systemu CRU JSFP dotyczy umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. (wyłącznie). Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi do systemu CRU JSFP, niezależnie od tego, czy nadal obowiązują oraz czy zostały wykonane.

2. Aneksy do umów zawartych przed 1 lipca 2026 r. nie podlegają wpisowi do systemu CRU JSFP – stanowią integralną część umowy, która nie została objęta obowiązkiem publikacyjnym.

3. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy, która została zawarta od 1 lipca 2026 r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w trybie i terminie wynikającym z art. 34a ust. 10 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (30 dni od dnia zaistnienia zmiany).

§ 6. Odpowiedzialność

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego Zarządzenia może skutkować w szczególności:

- 1) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie zapisów rozdziału VI Kodeksu pracy;

- 2) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiernego ujawnienia danych osobowych albo nieupublicznienia informacji, której publikacji wymaga prawo – wraz z możliwymi konsekwencjami w postaci kar nakładanych przez Prezesa UODO oraz roszczeń osób, których dane dotyczą.
2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzenie informacji o umowie do systemu CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani na skuteczność zobowiązań stron. Udostępnienie informacji w systemie CRU JSFP ma charakter czynności materialno-technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz jego stosowania w ramach realizowanych zadań.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjno-kadrowych.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karcwicz

Do wiadomości:

- Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu