

ZARZĄDZENIE

Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów

Nr 79/2026 z dnia 30 czerwca 2026 r

w sprawie wprowadzenia Procedury publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Pacanów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 662 z późn.zm.) oraz art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) i § 1 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), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pacanów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady, terminy oraz odpowiedzialność pracowników UMiG Pacanów za zgłaszanie i wprowadzanie danych.
3. Obowiązek rejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów JSFP umów o których mowa w art.34a ustawy, zawartych przez gminę Pacanów obowiązuje od 1 lipca 2026 r.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych UMiG Pacanów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

BURMISTRZ

/-/mgr inż. Krzysztof Elias

PROCEDURA

publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Miasta i Gminy Pacanów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres Procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie terminowości, kompletności i jawności realizowanych wydatków publicznych Gminy Pacanów.
2. Procedura określa zasady publikowania umów zawieranych przez Gminę Pacanów lub na jej rzecz, w tym tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania oraz aktualizowania tych informacji.
3. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz.
4. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a tejże ustawy i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU JSFP w ramach własnych kont jednostki.

§ 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 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.), 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 udip;
- 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 (RODO);
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.).

§ 3. Definicje i skróty

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pacanów;
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza MiG Pacanów (kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 uofp;
- 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) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika referatu lub samodzielne stanowisko Urzędu, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
- 6) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie,
- 7) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie,
- 8) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie administratora,
- 9) 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;

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 4. Kierownik jednostki

1. Burmistrz Miasta i Gminy Pacanów jako kierownik jednostki:

- 1) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a–34b uofp;
- 2) jest administratorem danych osobowych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez Gminę;
- 3) wyznacza pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących, a także ich zastępców;
- 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP; 5) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 5. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny nieposiadający bezpośredniego dostępu do systemu CRU przekazuje niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 10 dni roboczych od dnia jej zawarcia, wypełniony i podpisany **Pakiet danych o umowie** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, pracownikowi wprowadzającemu:
 - a) w formie papierowej – osobiście lub za pośrednictwem sekretariatu UMiG Pacanów;

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 Pzp 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) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - c) w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie wartości na PLN według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
 - d) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych,
 - e) kompletność i zgodność danych zawartych w **Formularzu danych o umowie** z treścią umowy;
 - f) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zaistnienia.

§ 6. Pracownik wprowadzający

1. Pracownik wprowadzający, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni roboczych po otrzymaniu **Dokumentów zgłoszenia umowy** wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
2. Pracownik wprowadzający odpowiada za:
 - a) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w Formularzu danych o umowie;
 - b) dokonuje zmian wprowadzonych informacji na podstawie dokumentów;

§ 7. Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (Formularzem danych o umowie) – w terminie nie dłuższym niż 6 dni roboczych od dnia otrzymania;
2. Publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym oraz sporządza zestawienie/wydruk z publikacji tych umów.

§ 8. Administrator konta jednostki

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

§ 9. Zastępstwa

W przypadku nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie oraz publikację danych w systemie CRU jego obowiązki wykonuje pracownik Referatu Organizacyjnego.

Rozdział III

Przygotowanie Pakietu danych, weryfikacja i publikacja

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU JSFP w oparciu o następujące, łącznie spełnione warunki:

1) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy pzp, tj. odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

2) umowa została zawarta w formie:

a) pisemnej (oświadczenie woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron)

b) dokumentowej (dokument, który pozwala ustalić treść oświadczenia woli obu stron, uzgodnienie warunków współpracy przez email, zamówienie złożone mailowo, akceptacja warunków na stronie internetowej);

c) elektronicznej (oświadczenie woli obu stron w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

d) innej formie szczególnej (w rozumieniu Kodeksu cywilnego np. w formie aktu notarialnego oraz formie z podpisem notarialnie poświadczonym).

2. Umowy spełniające przesłanki z ust. 1 nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy, zamówienia, o których mowa w art. 14 Pzp)

3. Obowiązkiem udostępniania informacji nie są objęte umowy zawarte w formie ustnej.

§ 10. Wykluczenia czasowe

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 r. (włącznie). Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, niezależnie od tego, czy nadal obowiązują, czy zostały wykonane oraz niezależnie od tego, czy są modyfikowane aneksami zawartymi po 1 lipca 2026 r.

2. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy zawartej od 1 lipca 2026r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 11. Zakres informacji o umowie

1. Formularz danych o umowie (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury obejmuje pełny zakres informacji wymaganych do publikacji w CRU JSFP tj.:

1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy w Formularzu danych wskazać „brak numeru” (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);

2) datę zawarcia umowy ustaloną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;

3) okres, na jaki umowa została zawarta:

a) wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo

b) wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat, okresu, na jaki została zawarta lub okresu od - do;

- 4) oznaczenie stron umowy:
 - a) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy siedzibą/miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę (firmę), numer REGON, NIP (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności)
 - b) w przypadku podmiotów spoza terytorium RP – nazwę (firmę) i adres siedziby lub wykonywania działalności,
 - c) w przypadku osoby fizycznej – wyłącznie imię i nazwisko,
- 5) wskazanie przedmiotu umowy – opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy; opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia, bez przenoszenia do CRU JSFP pełnej treści umowy, nie zawiera specyfikacji warunków zamówienia ani danych osób trzecich;
- 6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- 7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp (środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, a także inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych) – odpowiedź „TAK” albo „NIE”;
- 8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania – „aktywna” albo „nieaktywna”; dzień zmiany statusu z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w Systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba dokonujące wyłączenia jawności – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 uofp (wyłączenie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip);
- 10) podstawa dokonania aktualizacji informacji wskazanych w pkt 1–9 oraz jej przyczyna (np. zmiana umowy, wypowiedzenie umowy, cesja praw, korekta błędu i inne) wraz ze zwięzłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna.

§ 12. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik wprowadzający dokonuje wpisu informacji do Systemu po weryfikacji formalnej i kompletności Formularza danych.
2. Wprowadzenie informacji obejmuje:
 - a) wypełnienie wszystkich pól obowiązkowych formularza Systemu;
 - b) wprowadzenie wartości netto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN;
 - c) oznaczenie statusu umowy jako „aktywna” – chyba że już na etapie wprowadzania umowa jest nieaktywna;
 - d) oznaczenie współfinansowania środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp;
 - e) w razie zastosowania wyłączenia jawności – wskazanie podstawy prawnej oraz organu/osoby dokonującej wyłączenia.
3. Po pozytywnej weryfikacji merytorycznej pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.
4. Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria, systemu teleinformatycznego CRU JSFP.
5. Niezwłocznie po publikacji pracownik publikujący zachowuje w aktach sprawy potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System).

§ 13. Terminy

Zbiornicze zestawienie terminów obowiązujących w Procedurze – ze wskazaniem podstawy prawnej i osoby odpowiedzialnej.

Ścieżka czasowa cyklu publikacji nowej umowy

T0	T + 10 dni roboczych	T + 14 dni roboczych	T + 25 dni	T + 30 dni
Zawarcie umowy	Formularz zgłoszenia umowy (PM)	Weryfikacja formalna (PW)	Przekazanie do publikacji i weryfikacja merytoryczna (PW → PP)	PUBLIKACJA w CRU JSFP

Objaśnienie:

T0 = dzień zawarcia umowy.

„T+n dni roboczych” oznacza n-ty dzień roboczy liczony od T0.

„T+n dni” – n-ty dzień kalendarzowy.

Termin z art. 34a ust. 10 ustawy o finansach publicznych (30 dni) liczony jest w dniach kalendarzowych. Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP.

2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa lub zmian organizacyjnych w Urzędzie.

FORMULARZ DANYCH O UMOWIE

do wprowadzenia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów
Publicznych

Komórka organizacyjna		Data sporządzenia Formularza	
Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko)			

Dotyczy:

- ☐ umowa,
☐ aneks do umowy (wypełnić dane w pkt 1,2,11 oraz pozostałe dane ulegające zmianie),
☐ cesja do umowy (wypełnić dane w pkt 1,2,11 oraz pozostałe dane ulegające zmianie),

DANE IDENTYFIKACYJNE FORMULARZA

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

.....

2.Data zawarcia umowy

Data zawarcia (DD.MM.RRRR):

.....

3.Okres, na jaki umowa została zawarta

☐ Czas nieoznaczony

☐ Czas oznaczony

– liczba: ☐ dni ☐ miesiący ☐ lat

– okres od: do:

4. Oznaczenie stron umowy/wykonawca

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

Nazwa (firma):

.....

REGON:

NIP :.....

Adres siedziby/wykonywania działalności:

.....

4B. Podmiot spoza terytorium RP:

Nazwa (firma):

.....

Adres:

.....

4C. Osoba fizyczna:

Imię i nazwisko

4D. Czy konsorcjum:

☐ TAK ☐ NIE

5. Przedmiot umowy

Kategoria zamówienia:

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

Opis przedmiotu umowy:

.....

.....

6. Wartość umowy

Wartość umowy (PLN, netto, 2 miejsca po przecinku):

.....

6.1. Sposób ustalenia wartości:

- ☐ wartość określona w umowie,
☐ wartość określona w planie finansowym,
☐ wartość rynkowa świadczeń wzajemnych,
☐ wartość za pierwsze 48 miesięcy (umowa na czas nieoznaczony),

6.2. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?

☐ TAK ☐ NIE/Nie dotyczy

6.3. Umowa wielopodmiotowa (na rzecz kilku jsfp.) – art. 34a ust. 3 uofp:

☐ NIE ☐ TAK – wartość obciążająca plan finansowy Urzędu:

.....PLN

6.4. Umowa w walucie obcej:

☐ NIE ☐ TAK – waluta: wartość w walucie:

kurs średni NBP z dnia zawarcia umowy:

data kursu:

7. Finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp

☐ TAK ☐ NIE

8. Współfinansowanie ze środków UE/EFTA/innych zagranicznych

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt:

9. Status umowy

☐ Aktywna

☐ Nieaktywna – dzień zakończenia obowiązywania:

10. Wyłączenie jawności (jeżeli ma zastosowanie)

☐ 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 udip)

☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 udip)

☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a udip)

☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b udip)

☐ Inna, wpisać podstawę prawną.....

Podstawa prawna (jednostka redakcyjna i tytuł aktu):

.....
.....

Organ/osoba dokonująca wyłączenia:

.....
(nazwa organu/stanowisko osoby)

Zakres anonimizacji/pominięcia:

☐ informacji o stronie umowy

☐ Przedmiotu umowy

☐ Wartości umowy

11. Aktualizacja (przy zmianie informacji wymienionych w pkt 1–9)

☐ Formularz pierwotny (nie dotyczy aktualizacji)

☐ Formularz aktualizacyjny

Przyczyna aktualizacji:

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

Zwięzły opis zmiany:

.....
.....

Data, od której zaistniała przyczyna:

.....

ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA DANYCH

☐ Skan/ ksero dokumentu, umowy,

☐ Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/inne) – jeżeli aktualizacja

☐ Inne.....

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