

Regulamin funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów JSFP w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

§ 1.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk w zakresie wykonywania czynności związanych z CRU w celu ujednolicenia zasad obiegu dokumentów, weryfikacji umów, terminowego wprowadzania danych oraz zapewnienia kompletności, rzetelności i przejrzystości informacji, stanowiąc element kontroli zarządczej w jednostce.

§ 2.

1. Celem regulaminu jest:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z art. 34a i art. 34b ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 2) ujednolicenie zasad postępowania w zakresie kwalifikacji, wprowadzania, publikowania i aktualizacji informacji o udokumentowanych formach zawarcia umowy stanowiące zamówienie publiczne,
- 3) określenie ról i odpowiedzialności pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk w zakresie CRU,
- 4) zapewnienie zgodności działań Starostwa Powiatowego w Pułtusk z zasadami jawności finansów publicznych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym ochrony danych osobowych,
- 5) wdrożenie zasady rozdzielenia czynności wprowadzania danych od czynności ich weryfikacji i publikacji jako mechanizmu ograniczającego ryzyko błędów i nieprawidłowości.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- 2) systemie CRU - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym prowadzony jest CRU,

- 3) umowa – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli odpłatne zawarcie umowy między zamawiającym a wykonawcą, w której zamawiający nabywa od wybranego wykonawcy roboty budowlane, dostawy lub usługi i zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej,
- 4) osoba merytoryczna – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za realizację zamówień,
- 5) użytkownik wprowadzający – należy przez to rozumieć osobę wprowadzającą dane o umowie i przygotowującą wpis do publikacji w CRU,
- 6) użytkownik publikujący – należy przez to rozumieć osobę weryfikującą wpis oraz publikującą informacje w CRU,
- 7) administratorze CRU – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą kontem jednostki w systemie CRU, w szczególności w zakresie nadawania, zmiany i odbierania uprawnień użytkownikom.

§ 3.

1. W CRU ujmuje się informacje o umowach spełniających łącznie następujące warunki:
 - 1) obciążają plan finansowy Starostwa Powiatowego w Pułtusk,;
 - 2) stanowią zamówienie publiczne, czyli zostały zawarte odpłatnie między zamawiającym a wykonawcą i których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 3) zostały zawarte od dnia 1 lipca 2026 r. w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
2. W CRU nie ujmuje się w szczególności:
 - 1) umów realizujących instrumenty rynku pracy,
 - 2) decyzji administracyjnych i świadczeń,
 - 3) umów o pracę.

§ 4.

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków CRU ponosi Starosta jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych.
2. Starosta jest administratorem danych osobowych w zakresie informacji zamieszczanych w CRU przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk.

§ 5.

1. W systemie CRU funkcjonują następujące role:
 - 1) Administrator CRU,
 - 2) Użytkownik wprowadzający informacje,
 - 3) Użytkownik publikujący informacje.
2. Administrator CRU:
 - 1) akceptuje i odbiera uprawnienia użytkowników zgodnie z decyzją Starosty,
 - 2) prowadzi ewidencję osób posiadających uprawnienia do systemu CRU w wersji elektronicznej, obejmującą co najmniej zakres uprawnień oraz daty ich nadania, zmiany i odebrania,
 - 3) wprowadza dane o umowie do systemu CRU, w tym dokonuje zmian tych informacji,
 - 4) publikuje informacje w CRU (w tym publikuje umowy samodzielnych stanowisk),
 - 5) generuje raport prezentujący informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki raz w miesiącu (raport stanowi załącznik do protokołu corocznej kontroli),
 - 6) przeprowadza coroczną kontrolę, poprzez przegląd wpisów udostępnionych w CRU, w terminie do 30 marca roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.
3. Użytkownik wprowadzający informacje do CRU:
 - 1) wprowadza dane o umowie do systemu CRU, w tym dokonuje zmian tych informacji,
 - 2) przekazuje informacje o wprowadzeniu danych o umowie użytkownikowi publikującemu, w tym udostępnia zmiany,
 - 3) odpowiada za rzetelność danych źródłowych.
4. Użytkownik publikujący informacje w CRU:
 - 1) weryfikuje poprawność i kompletność wpisu,
 - 2) udostępnia w CRU informacje o umowie,
 - 3) wycofuje udostępnione w CRU informacje o umowie na wniosek osoby merytorycznej albo w przypadku stwierdzenia błędu lub ryzyka niedopuszczalnego ujawnienia informacji, w szczególności danych osobowych lub informacji prawnie chronionych.

§ 6.

1. W każdej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach osoby merytoryczne przekazują mailem informacje o zawartej umowie wyznaczonemu użytkownikowi komórki (skan

dokumentu bądź postać elektroniczna) niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie **5 dni roboczych**.

2. Przekazywane informacje obejmują w szczególności:
 - 1) numer umowy – o ile taki numer nadano,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta,
 - 4) oznaczenie stron umowy,
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy,
 - 6) wartość umowy (nie uwzględnia się podatku od towarów i usług),
 - 7) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
 - 8) źródła finansowania,
 - 9) informację o współfinansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych, jeżeli dotyczy,
 - 10) podstawę ograniczenia jawności, jeżeli ma zastosowanie.
3. Użytkownik wprowadzający informacje do CRU:
 - 1) analizuje, czy umowa stanowi zamówienie publiczne,
 - 2) decyduje o obowiązku ujęcia w CRU,
 - 3) wprowadza wymagane informacje do systemu CRU.
4. Użytkownik wprowadzający informacje do CRU wprowadza dane do systemu w terminie do **3 dni roboczych** liczonych od dnia otrzymania informacji o umowie.
5. Wprowadzenie danych do systemu nie jest równoznaczne z publikacją.

§ 7.

1. Użytkownik publikujący informacje w CRU sprawdza poprawność i kompletność informacji, a następnie publikuje wpis, w terminie umożliwiającym publikację do **5 dni roboczych** liczonych od dnia otrzymania informacji o umowie w systemie.
2. Dane o umowie wprowadza się do CRU w terminie umożliwiającym publikację nie później niż **30 dni** od dnia zawarcia umowy.
3. Publikacja informacji stanowi wykonanie obowiązku ustawowego.
4. W przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności użytkownik publikujący zwraca wpis użytkownikowi wprowadzającemu do korekty, ze wskazaniem przyczyny zwrotu.

§ 8.

1. Zmiana danych obejmująca w szczególności informacje, o których mowa w § 6 ust. 2, zmiana umowy, wypowiedzenie umowy, cesja praw lub korekta błędu, jeżeli zmienia dane ujawniane w CRU skutkuje aktualizacją istniejącego wpisu.
2. Powyższe nie stanowi podstawy do utworzenia nowego wpisu w CRU.
3. Osoby merytoryczne przekazują informacje o zmianie danych wyznaczonemu użytkownikowi wprowadzającemu w terminie określonym w § 6, ten przekazuje informacje użytkownikowi publikującemu w terminie określonym w § 7.
4. Dla postanowień § 8 stosuje się zapisy z § 7.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia błędnie wprowadzonych danych dokonuje się korekty poprzez aktualizację istniejącego wpisu.
2. Niedopuszczalne jest usuwanie wpisu lub tworzenie nowego wpisu wyłącznie w celu naprawienia błędu.
3. Osoby merytoryczne przekazują informację o konieczności dokonania korekty wpisu wyznaczonemu użytkownikowi wprowadzającemu informacje do CRU niezwłocznie po stwierdzeniu potrzeby dokonania korekty, nie później jednak niż w terminie **3 dni roboczych**.
4. Jeżeli błąd polega na niedopuszczalnym ujawnieniu danych osobowych lub informacji prawnie chronionych, użytkownik publikujący niezwłocznie wycofuje publikację lub dokonuje innej czynności przewidzianej w systemie CRU, a następnie podejmuje czynności korygujące i informuje IOD.

§ 10.

1. CRU w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
2. Numerację wpisów dla każdego roku prowadzi się zgodnie z dostarczonym systemem teleinformatycznym przez ministra ds. finansów publicznych.
3. Numer rejestrowy nie jest tożsamy z numerem umowy nadawanym zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach.
4. Użytkownik publikujący przekazuje osobie merytorycznej informację o publikacji umowy w CRU podając numer systemowy CRU.

§ 11.

1. W razie wystąpienia awarii CRU użytkownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów o awarii.
2. Po usunięciu awarii użytkownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni.
3. Komunikat Ministra Finansów o awarii użytkownik publikujący przekazuje osobie merytorycznej, która dołącza go do akt prowadzonej sprawy.

§ 12.

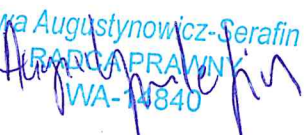
1. Dane w CRU przetwarza się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Starosta.
3. W systemie CRU stosuje się zasadę minimalizacji danych.
4. W systemie CRU nie ujawnia się informacji, których publikacja podlega ograniczeniu na podstawie odrębnych przepisów.

STAROSTA


Robert Czyżewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wadoins

Ewa Augustynowicz-Serafin
RADCA PRAWNY
WA-14840


Spółdzielca: D. Zalewski