

ZARZĄDZENIE NR 12/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej
z dnia 28 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kwalifikowania umów oraz publikowania informacji o umowach w Centralnym rejestrze Umów Jednostek Sektora finansów publicznych

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), 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) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1844 ze zm.), zarządzam, co następuje::

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej „Procedurę postępowania z umowami podlegającymi publikacji w Centralnym Rejestrze Umów”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady identyfikacji umów podlegających publikacji, zakres odpowiedzialności pracowników oraz tryb przekazywania danych do Centralnego Rejestru Umów.

§ 2. Zakres stosowania

1. Postanowienia zarządzenia stosuje się do wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji oraz rozliczaniu umów.
2. Procedura obejmuje wszystkie umowy, których obowiązek publikacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Kierownik lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie umowy:
 1. dokonuje wstępnej oceny, czy umowa podlega publikacji w Centralnym Rejestrze Umów;
 2. przekazuje kompletną dokumentację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru.
2. Kierownik lub osoba wyznaczona przez Kierownika odpowiada za:
 1. terminowe wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Umów;
 2. weryfikację kompletności danych;
 3. prowadzenie ewidencji umów przekazanych do publikacji.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 4. Ochrona danych

Publikacja danych w Centralnym Rejestrze Umów odbywa się z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych.

§ 5. Szkolenie pracowników

Pracownicy, których obowiązki obejmują zamawianie, ewidencjonowanie, zawieranie i obsługę umów, zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz procedury, co potwierdzają podpisem.

§ 6. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik

mgr Anna Tobolska

PROCEDURA KWALIFIKOWANIA UMÓW ORAZ PUBLIKOWANIA INFORMACJI O UMOWACH W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH (CRU)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej

§ 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady kwalifikowania umów podlegających publikacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU), sposób przekazywania informacji o tych umowach, ich wprowadzania, publikowania, aktualizacji i wycofywania oraz zakres odpowiedzialności pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej.
2. Celem procedury jest zapewnienie terminowej, prawidłowej i kompletnej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz ograniczeń jawności.
3. Procedura ma zastosowanie do umów zawartych od dnia **1 lipca 2026 r.**

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
3. ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
4. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
6. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 3. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników GOPS uczestniczących w przygotowaniu, opiniowaniu, zawieraniu, realizacji, rozliczaniu i ewidencjonowaniu umów oraz dokumentów związanych z ich realizacją, w tym faktur.
2. Obejmuje wszystkie umowy zawarte przez GOPS lub na jego rzecz, których realizacja obciąża plan finansowy jednostki i które podlegają obowiązkowi publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Definicje

Ileć w procedurze jest mowa o:

1. **CRU** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
2. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej;
3. **Koordynatorze CRU** – osobę wyznaczoną przez Kierownika do nadzorowania realizacji niniejszej procedury;

4. **Pracownika merytorycznym** – pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację i rozliczenie umowy;
5. **Publikującym** – pracownika upoważnionego do wprowadzania i publikowania danych w CRU;
6. **Karcie zgłoszenia** – formularz zgłoszenia umowy do publikacji stanowiący załącznik do niniejszej procedury.

§ 5. Role i odpowiedzialność

1. Kierownik GOPS:

1. jest Koordynatorem CRU i wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzanie i publikację danych;
2. zapewnia warunki organizacyjne do realizacji obowiązków wynikających z przepisów;
3. sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedury.

2. Koordynator CRU:

1. nadzoruje prawidłowość kwalifikacji umów;
2. kontroluje kompletność dokumentacji;
3. rozstrzyga wątpliwości dotyczące obowiązku publikacji;
4. prowadzi ewidencję zgłoszeń.

3. Pracownik merytoryczny:

1. ustala, czy umowa może podlegać publikacji;
2. przekazuje niezwłocznie po zawarciu kopię umowy oraz inne dokumenty niezbędne do dokonania publikacji w CRU;
3. odpowiada za poprawność danych;
4. zgłasza każdą zmianę umowy (aneks, rozwiązanie, wypowiedzenie, cesję, zmianę wartości itp.);
5. wskazuje informacje podlegające ograniczeniu jawności.

4. Osoba odpowiedzialna za publikację:

1. weryfikuje kompletność zgłoszenia;
2. publikuje informacje w CRU;
3. dokonuje aktualizacji wpisów;
4. prowadzi rejestr publikacji;
5. przechowuje potwierdzenia publikacji.

5. Główny Księgowy Urzędu Gminy (w zakresie obsługi finansowej GOPS):

1. potwierdza prawidłowość wartości finansowych;
2. współpracuje przy ustalaniu wartości umowy.

§ 6. Kwalifikowanie umów

1. Publikacji podlegają umowy, które łącznie:

1. dotyczą wydatkowania środków publicznych i podlegają obowiązkowi publikacji zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych;
 2. zostały zawarte przez GOPS lub na jego rzecz;
 3. zostały zawarte od dnia 1 lipca 2026 r.;
 4. nie korzystają z ustawowego wyłączenia.
2. W szczególności publikacji podlegają odpłatne umowy dotyczące:
- o dostaw,
 - o usług,
 - o robót budowlanych,
 - o licencji,
 - o serwisu,
 - o leasingu,
 - o subskrypcji.
3. Nie podlegają publikacji wyłącznie z tego tytułu m.in.:
- o umowy o pracę,
 - o porozumienia administracyjne,
 - o dotacje,

§ 7. Wyłączenia i ograniczenia jawności

1. Informacji nie publikuje się w przypadkach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Przed publikacją każdorazowo weryfikuje się możliwość ograniczenia jawności na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. W przypadku danych objętych ograniczeniem jawności w CRU wskazuje się podstawę prawną wyłączenia.
4. Samo oznaczenie informacji przez wykonawcę jako tajemnicy przedsiębiorstwa nie przesądza o wyłączeniu jej z publikacji.

§ 8. Zakres publikowanych informacji

Publikacji podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa, w szczególności:

1. numer umowy (jeżeli został nadany),
2. data zawarcia,
3. okres obowiązywania,
4. strony umowy,
5. przedmiot umowy,
6. wartość netto,
7. informacja o finansowaniu ze środków UE,
8. status umowy,
9. podstawa ograniczenia jawności,
10. informacje o zmianach umowy.

Nie publikuje się danych niewymaganych przepisami, w szczególności numerów PESEL, adresów zamieszkania, numerów rachunków bankowych, podpisów ani prywatnych danych kontaktowych.

§ 9. Ustalanie wartości umowy

1. Do publikacji przyjmuje się wartość netto wynikającą z umowy.
2. Jeżeli wartość nie została określona, przyjmuje się planowaną wartość zobowiązania.
3. Nie uwzględnia się podatku VAT.
4. Wartość obejmuje przewidziane opcje i wznowienia.
5. Zmiana wartości następuje wyłącznie w przypadku zmiany umowy.

§ 10. Tryb zgłaszania i publikacji

1. Informacje publikuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy.
2. W GOPS obowiązują następujące terminy:
 - o pracownik merytoryczny – przekazuje kopię umowy lub innego dokumentu podlegającego zgłoszeniu wraz z Formularzem zgłoszenia do 3 dni roboczych od zawarcia umowy lub otrzymania dokumentu;
 - o Koordynator CRU – dokonuje weryfikacji w ciągu 5 dni roboczych;
 - o osoba publikująca – dokonuje publikacji do 15 dnia roboczego od zawarcia umowy, z zachowaniem ustawowego terminu 30 dni od dnia jej zawarcia.
3. W przypadku braków dokumentacja jest zwracana do uzupełnienia.
4. Uzupełnienie powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych.
5. **Wszyscy pracownicy uczestniczący w przygotowaniu, zawarciu, realizacji, rozliczeniu lub ewidencji umów oraz dokumentów księgowych są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania Koordynatorowi CRU lub osobie odpowiedzialnej za publikację wszelkich dokumentów i informacji mających znaczenie dla obowiązku publikacji w Centralnym Rejestrze Umów, w szczególności umów, aneksów, porozumień, faktur oraz informacji o zmianach mających wpływ na zakres danych publikowanych w CRU.**
6. **Każdy pracownik odpowiada za terminowe przekazanie dokumentów i informacji pozostających w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków służbowych.**

§ 11. Aktualizacja informacji

1. Każda zmiana umowy wymaga aktualizacji wpisu w terminie do 30 dni od jej zaistnienia.
2. Aktualizacji podlegają w szczególności:
 - o aneksy,
 - o zmiana wartości,
 - o zmiana okresu obowiązywania,
 - o cesja,
 - o wypowiedzenie,
 - o rozwiązanie,
 - o odstąpienie,
 - o wygaśnięcie,
 - o korekta błędów.
3. Po zakończeniu obowiązywania umowy zmienia się jej status na „nieaktywna”.

§ 12. Bezpieczeństwo i ochrona danych

1. Każdy użytkownik korzysta wyłącznie z indywidualnego konta.
2. Zabrania się udostępniania danych do logowania innym osobom.
3. Użytkownicy posiadają wyłącznie uprawnienia niezbędne do wykonywania swoich obowiązków.
4. Naruszenia bezpieczeństwa zgłasza się niezwłocznie Kierownikowi, Koordynatorowi CRU oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych jest Kierownik GOPS.
2. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
3. Publikacja danych osób fizycznych ogranicza się do zakresu wymaganego przepisami.
4. Każdorazowo przed publikacją dokonuje się oceny, czy nie zachodzą przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej.

§ 14. Kontrola i odpowiedzialność

1. Koordynator CRU prowadzi okresową kontrolę prawidłowości realizacji niniejszej procedury.
2. Stwierdzone nieprawidłowości usuwa się niezwłocznie.
3. Naruszenie zasad niniejszej procedury może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.

§ 15. Archiwizacja

1. Dokumentacja obejmuje:
 - o Formularz zgłoszenia,
 - o kopię umowy,
 - o aneksy,
 - o potwierdzenie publikacji,
 - o dokumentację aktualizacji.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Kierownik GOPS zapewnia zapoznanie pracowników z niniejszą procedurą przed jej wejściem w życie oraz po każdej zmianie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej.

**Formularz zgłoszenia dokumentu do publikacji w Centralnym Rejestrze
Umów**

1. Numer umowy:
2. Data zawarcia:
3. Strony umowy:
4. Przedmiot umowy:
5. Wartość umowy netto:
6. Okres obowiązywania:
7. Pracownik odpowiedzialny:
8. Czy umowa podlega publikacji?

☐ TAK

☐ NIE

9. Data wpływu:.....
10. Data przekazania do publikacji:
11. Data publikacji:
12. Uwagi:

☐ umowa pierwotna

☐ aneks

☐ rozwiązanie

☐ wypowiedzenie

☐ zmiana wartości

☐ inna zmiana

Podpis pracownika merytorycznego:

Podpis osoby publikującej:

Podpis Koordynatora CRU: