

Zarządzenie Nr 54/2026
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury prowadzenia i obsługi umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 34a, art. 68 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. u z 2025 poz. 1483 z późn. zm.), art 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz 1320). oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 440.).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam procedurę prowadzenia i obsługi umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

§4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Burmistrz
(-) Arkadiusz Gralak

**Procedura prowadzenia i obsługi umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) w Urzędzie
Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim**

§ 1

Przedmiot procedury

1. CRU JSFP oznacza Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Procedura określa zasady organizacji, prowadzenia i obsługi procesu przekazywania, wprowadzania, publikowania, aktualizowania, korygowania, wycofywania i archiwizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.
3. Procedurę stosuje się jako wewnętrzny akt organizacyjny stanowiący element kontroli zarządczej.
4. Celem procedury jest zapewnienie terminowości, kompletności i zgodności z prawem danych publikowanych w CRU JSFP oraz ograniczenie ryzyka błędów i nieuprawnionego ujawnienia informacji.

§ 2

Odpowiedzialność kierownika jednostki

1. Kierownik jednostki udostępnia i aktualizuje w CRU informacje o umowach zawartych przez JSFP.
2. Kierownik jednostki zapewnia organizację procesu CRU JSFP, wyznacza osoby odpowiedzialne i zatwierdza podział zadań.
3. Kierownik jednostki zapewnia, aby osoby uczestniczące w procesie posiadały odpowiednie upoważnienia, dostęp do informacji i zastępstwa.
4. Kierownik jednostki zatwierdza albo wskazuje tryb zatwierdzania przypadków ograniczenia jawności oraz spraw wątpliwych.

§ 3

Publikacja umów w CRU

1. Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają umowy zawarte przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowią zamówienie zgodnie z art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2. Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają umowy zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
3. W CRU nie zamieszcza się informacji o umowach wskazanych w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

Obieg dokumentacji w jednostce

1. Pracownik merytoryczny po zawarciu umowy, która podlega publikacji w CRU, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej zawarcia, przekazuje kopię dokumentu osobie pełniącej obowiązki użytkownika wprowadzającego, wyznaczonej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego w sprawie określenia ról użytkowników i zasad dostępu do systemu Centralnego Rejestru umów w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Pracownik merytoryczny musi wskazać czy przedkładana umowa zawiera informacje podlegające ochronie (wyłączenie jawności np. tajemnicę przedsiębiorstwa) wraz ze wskazaniem podstawy prawnej wyłączenia oraz informacji czy dane w niej zawarte podlegają anonimizacji.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania osobie wprowadzającej informacji o aktualizacji umowy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni kalendarzowych** w przypadku:
 - 1) aneksu do umowy,
 - 2) wygaśnięcia umowy,
 - 3) wypowiedzenia umowy,
 - 4) odstąpienia od umowy,
 - 5) rozwiązania umowy,
 - 6) inne.
4. Osoby wprowadzające i publikujące umowy w CRU zobowiązane są do wprowadzenia i aktualizacji informacji o umowie do systemu bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie.

§ 4

Bezpieczeństwo

1. Osoby administrujące, wprowadzające i publikujące w systemie CRU zobowiązane są wykorzystywać wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelnienia (Profil Zaufany, e-dowód, kwalifikowany podpis elektroniczny).
2. Zabrania się udostępniania poświadczeń dostępowych (loginów, haseł) do systemu CRU osobom trzecim.