

**ZARZĄDZENIE NR VI/70/26  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 25 CZERWCA 2026 ROKU**

**w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemem w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662)<sup>1</sup> oraz art. 34a i art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.)<sup>2</sup> i §10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów JSFP (Dz.U. z 2026 r., poz. 440)

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1. Definicje i zakres przedmiotowy:**

1. System CRU służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz zleceń (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000 zł netto), dokonywanych na rzecz tej jednostki, z wyłączeniem:

- 1) umów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) umów na prace zleczone bez składki na ubezpieczenia społeczne,
- 3) umów na prace zleczone ze składką na ubezpieczenia społeczne.

2. Obowiązki rejestracji w CRU podlegają umowy odpłatne oraz pisemne lub elektroniczne zlecenie zakupu, których przedmiotem jest nabycie przez Gminę Solec Kujawski dostaw, usług lub robót budowlanych.

3. Przez dokument podlegający wpisowi (umowa/zlecenie) rozumie się każdą czynność prawną zawartą w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej (w tym zlecenia przesłane pocztą e-mail).

4. Każda umowa/ zlecenie przed wpisaniem do CRU musi posiadać numer nadany w wewnętrznym rejestrze, zgodnie z dotychczasowymi zasadami obiegu dokumentów w Urzędzie.

5. Po dokonanej rejestracji umowy/zlecenia, dokonuje się adnotacji: „Umowa/ zlecenie zarejestrowano w CRU w dniu ..... nr ID.....Stanowi to dowód, że urząd dopełnił obowiązku ustawowego przed dokonaniem płatności.”

**§ 2. Cele i podział ról w systemie:**

1. Nadzór merytoryczny:

**1) Skarbnik Gminy Solec Kujawski oraz Wydział Budżetu i Finansów** - sprawdza zapis o dokonaniu wpisu w CRU na umowie/ zleceniu oraz na fakturze, przed dokonaniem płatności;

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. 2025.1436; Dz.U.2026.252.

<sup>2</sup> Zmiany: Dz.U. 2025.1483; Dz.U.2025.39; Dz.U.2025.1846; Dz.U.2021.2054; Dz.U.2026.426; Dz.U.2026.635.

2) **Dyrektorzy/Kierownicy oraz pracownicy merytoryczni** - sprawują ogólny nadzór w zakresie konieczności wprowadzenia umowy/ zlecenia i odpowiadają za terminowość wpisów.

3) **Administratorzy Lokalni (Informatycy Urzędu)** - zarządzają uprawnieniami pracowników w systemie teleinformatycznym Ministra Finansów poprzez akceptację wniosku o założenie konta, odbieranie uprawnienia użytkownikom tego konta.

4) **Wyznaczony pracownik obsługujący CRU** – odpowiada za terminowe wprowadzenie umów/zleceń do systemu CRU.

## 2. Wyznaczony pracownik obsługujący CRU:

1) Loguje się do systemu CRU na podstawie Upoważnienia Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,

2) Nadaje umowie/ zleceniu numer w systemie,

3) Dokonuje wprowadzenia danych o umowie/zleceniu, w tym dokonywania ich zmian w CRU w terminie 14 dni od zawarcia umowy/zlecenia,

4) Udostępnia i aktualizuje informacje w CRU w terminie 14 dni od dokonania aktualizacji,

5) Wycofuje informacje o umowie/zleceniu w CRU zgodnie z przepisami prawa.

## § 3. Obowiązek raportowania i obieg dokumentów:

1. Wpisu do CRU dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia.

2. Pracownik merytoryczny dokumentuje fakt rejestracji umowy/zlecenia, poprzez naniesienie na opisie faktury dwóch oznaczeń:

1) numeru z rejestru,

2) numeru identyfikacyjnego nadanego przez system CRU.

3. Faktury za umowy/zlecenia, które mimo obowiązku nie zostały ujęte w CRU, nie będą przekazywane do wypłaty.

## § 4. Odpowiedzialność:

1. Użytkownik konta systemu teleinformatycznego korzysta z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki uznaje się za czynności podejmowane w imieniu Burmistrza Solca Kujawskiego.

## § 5. Anonimizacja danych:

Celem dokonania anonimizacji danych, kierownik komórki merytorycznej uzgadnia tę czynność z radcą prawnym Urzędu i IOD.

## § 6. Wykonanie i wejście w życie:

1. Wykonanie zarządzenia wraz z instrukcją rejestracji umowy/ zlecenia w systemie CRU stanowiącej załącznik nr 2, powierza się Sekretarzowi Solca Kujawskiego.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Adam Michalak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr VI / 70/26

Burmistrza Solca Kujawskiego

## UPOWAŻNIENIE NR ...../2026

Na podstawie art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych, upoważniam:

**Panią/Pana:** .....

**Stanowisko:** ..... **Referat/samodzielne:** .....

do dokonywania w imieniu Burmistrza Solca Kujawskiego czynności związanych z wprowadzaniem, aktualizacją, publikacją oraz usuwaniem informacji w Centralnym Rejestrze Umów .

### Zakres upoważnienia:

- Wprowadzanie informacji o umowach oraz **zleceniach zakupu towarów i usług**,
- Zamieszczanie danych wymaganych w systemie, a w szczególności o stronach, przedmiocie, wartości i terminach, ich publikacji,
- Aktualizacja danych w przypadku aneksowania lub rozwiązania umów/zleceń.

### Zobowiązania upoważnionego:

1. Przestrzeganie wewnętrznego maksymalnie **14-dniowego terminu** na wprowadzenie i aktualizację danych.
2. Zapewnienie zgodności wpisów z oryginałami dokumentów (w tym zleceń, np. e-mail).
3. Anonimizacja danych i ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.

BURMISTRZ

*Adam Michalak*

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr VI /70/26

Burmistrza Solca Kujawskiego

## INSTRUKCJA REJESTRACJI UMOWY/ZLECENIA W SYSTEMIE CRU

### **KROK 1: Przygotowanie dokumentów:**

Zanim zalogujesz się do systemu, upewnij się, że:

1. Umowa nie podlega anonimizacji ani też nie jest wyłączona z mocy ustawy.
2. Masz oryginał umowy lub zlecenia (np. wydruk e-maila).
3. Numer nadany w wewnętrznym rejestrze.
4. Dane wykonawcy (pełna nazwa, NIP).
5. Dokładną kwotę brutto i netto.

### **KROK 2: Logowanie do systemu:**

1. Wejdź na stronę: [jsfp.rejestrumow.gov.pl](http://jsfp.rejestrumow.gov.pl).
2. Wybierz opcję „Zaloguj się” przez **Węzeł Krajowy** (użyj Profilu Zaufanego, e dowodu lub bankowości elektronicznej).
3. Po zalogowaniu upewnij się, że działasz w profilu: **Gmina Solec Kujawski**.

### **KROK 3: Dodawanie nowej umowy/zlecenia:**

1. Kliknij przycisk „**Dodaj nową umowę**”.
2. W polu „**Numer umowy / Znak sprawy**” wpisz obowiązkowo **numer nadany przez Wydział/Referat/samodzielne stanowisko**.
3. Wypełnij pozostałe pola obowiązkowe:
  - **Data zawarcia:** Data podpisania umowy lub wysłania zlecenia e-mailem.
  - **Strony umowy:** Wpisz NIP kontrahenta – system powinien automatycznie pobrać dane z bazy REGON/pobierz dane ręcznie.
  - **Przedmiot umowy:** Krótki, jasny opis (np. „Zakup ..... ”).
  - **Wartość:** Podaj wartość brutto oraz stawkę VAT.

### **KROK 4: Generowanie numeru ID i zatwierdzenie:**

1. Po uzupełnieniu danych kliknij „**Zapisz i publikuj**”.
2. System wygeneruje unikalny **Numer Identyfikacyjny CRU** (zazwyczaj ciąg cyfr i liter).
3. **Przepisz ten numer na umowę / zlecenie. Następnie pracownicy merytoryczni będą go nanosili odpowiednio na fakturze, po jej otrzymaniu.**

### **KROK 5: Przekazanie dokumentacji:**

1. Umowę/Zlecenie po kompletnym podpisaniu należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów. Po otrzymaniu fakturę z pełnym opisem merytorycznym zawierającym numer umowy lub zlecenia, numer ID oraz inne istotne zapisy, należy przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów w celu dokonania płatności, w terminie umożliwiającym terminową zapłatę.

BURMISTRZ

Adam Michalek