

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)¹ oraz art. 34a i art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.)² 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. Obowiązkowi 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/zlecenia) 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;

¹ Zmiany: Dz.U. 2025.1436; Dz.U.2026.252.

² 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.

Adam Michalak – Burmistrz Solca Kujawskiego

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.

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.
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.