

Zarządzenie nr 5/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie
z dnia 15 czerwca 2026 roku

**w sprawie: wprowadzenia „Procedury publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 34a i 34b w związku z art. 53 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz § 1 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie wprowadza się „Procedury publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie (zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną częścią Procedury jest:

1) Załącznik nr 1 do Procedury – Karta danych do wpisu/aktualizacji informacji o umowie w CRU JSFP.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań. Pracownicy odpowiedzialni za zawarcie lub realizację umowy przekazują wyznaczonym pracownikom informacje niezbędne do terminowego udostępniania i aktualizacji danych w CRU JSFP.

§ 4. Czynności w systemie CRU JSFP wykonują wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie Kierownika GOPS oraz odpowiednie uprawnienia w systemie teleinformatycznym.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka przy współudziale Głównego Księgowego w zakresie danych finansowych oraz Inspektora Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych i ograniczeń jawności.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r., z wyjątkiem postanowień dotyczących zakładania kont w systemie teleinformatycznym CRU JSFP, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Budziszewska

Procedura publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów (JSFP) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

- 1) Niniejsza procedura określa zasady identyfikacji, kwalifikowania pod względem przedmiotowym i podmiotowym, rejestracji oraz publikacji informacji o umowach zawieranych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
- 2) Procedura została opracowana na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zapewniając realizację ustawowego obowiązku jawności i przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi.

§ 2. Zakres stosowania

- 1) Procedura ma zastosowanie do umów, porozumień, zleceń, aneksów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania finansowego po stronie GOPS albo zawieranych na rzecz GOPS, jeżeli obciążają plan finansowy GOPS i spełniają przesłanki określone w przepisach o CRU JSFP.
- 2) Do CRU JSFP wpisuje się informacje o umowach, które łącznie: stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych; zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej; obciążają plan finansowy GOPS.
- 3) Procedura dotyczy umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. Umowy zawarte przed tą datą co do zasady nie podlegają wpisowi do CRU JSFP. W przypadku wątpliwości, czy aneks lub zmiana umowy zawartej przed tą datą stanowi w istocie nową umowę lub nowe zobowiązanie, sprawę przekazuje się do oceny Kierownika GOPS, a w razie potrzeby do rady prawnego.
- 4) Informacje podlegające wyłączeniu na podstawie art. 34a ust. 5 lub art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych nie są udostępniane w zakresie objętym wyłączeniem.

§ 3. Definicje

- 1) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bądkowie.
- 2) Kierownik jednostki – Kierownik GOPS w Bądkowie, odpowiedzialny za realizację obowiązków GOPS w zakresie CRU JSFP.
- 3) System – system teleinformatyczny, w którym prowadzony jest CRU JSFP.
- 4) Użytkownik CRU – pracownik GOPS posiadający imienne upoważnienie Kierownika GOPS oraz nadane w systemie uprawnienia do wprowadzania, publikowania, aktualizacji lub administrowania danymi.
- 5) Pracownik merytoryczny – pracownik prowadzący sprawę, w ramach której przygotowywana, zawierana, realizowana albo rozliczana jest umowa.
- 6) Karta CRU – karta danych do wpisu albo aktualizacji informacji o umowie, stanowiąca załącznik nr 1 do Procedury.
- 7) IOD – Inspektor Ochrony Danych obsługujący GOPS.

Rozdział II

Role i odpowiedzialność

§ 4. Kierownik GOPS

- 1) Kierownik GOPS odpowiada za organizację procesu publikowania informacji o umowach w CRU JSFP w GOPS.
- 2) Kierownik GOPS wyznacza użytkowników CRU, nadaje im zakres czynności w drodze imiennego upoważnienia oraz zapewnia cofnięcie uprawnień w razie ustania potrzeby ich posiadania.
- 3) Kierownik GOPS rozstrzyga wątpliwości dotyczące kwalifikacji umowy, zakresu publikacji, wyłączenia jawności albo konieczności dokonania korekty wpisu.
- 4) Kierownik GOPS może powierzyć bieżącą obsługę CRU wyznaczonemu pracownikowi, przy czym nie zwalnia to pracowników merytorycznych z obowiązku terminowego przekazywania kompletnych danych.

§ 5. Pracownik merytoryczny

- 1) Pracownik merytoryczny odpowiada za przekazanie użytkownikowi CRU kompletnej i zgodnej z dokumentacją informacji o umowie, w szczególności: numeru umowy, daty zawarcia, okresu obowiązywania, oznaczenia stron, przedmiotu, wartości netto, informacji o finansowaniu ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych oraz informacji o ewentualnych ograniczeniach jawności.

- 2) Pracownik merytoryczny przekazuje Kartę CRU wraz z kopią umowy lub dokumentem źródłowym niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy albo powzięcia informacji o zmianie wymagającej aktualizacji wpisu.
- 3) Opis przedmiotu umowy powinien być zwięzły i rzeczowy. Nie zamieszcza się w nim danych osób korzystających z pomocy społecznej, danych szczególnych kategorii, adresów osób fizycznych ani innych informacji nadmiarowych.
- 4) W przypadku wątpliwości co do zakresu danych lub wyłączenia jawności pracownik merytoryczny zgłasza sprawę użytkownikowi CRU albo bezpośrednio Kierownikowi GOPS.

§ 6. Użytkownik CRU

- 1) Użytkownik CRU sprawdza kompletność otrzymanej Karty CRU i dokumentacji źródłowej, wprowadza dane do systemu oraz dokonuje publikacji lub aktualizacji informacji w CRU JSFP w terminie umożliwiającym dochowanie ustawowego terminu 30 dni.
- 2) Jeżeli dane są niekompletne albo budzą wątpliwości, użytkownik CRU zwraca Kartę CRU do uzupełnienia albo kieruje sprawę do Kierownika GOPS.
- 3) Użytkownik CRU prowadzi pomocniczy rejestr spraw CRU, monitoruje terminy i odnotowuje datę publikacji, aktualizacji, korekty lub wycofania wpisu.
- 4) Użytkownik CRU wykonuje czynności wyłącznie na własnym koncie użytkownika. Niedopuszczalne jest udostępnianie loginów, haseł, profilu zaufanego lub innych środków uwierzytelniania.

§ 7. IOD i konsultacje

- 1) IOD pełni funkcję doradczą w zakresie ochrony danych osobowych, minimalizacji danych oraz oceny ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych w związku z publikacją informacji w CRU JSFP.
- 2) Do IOD kieruje się w szczególności sprawy dotyczące publikacji danych osoby fizycznej, możliwości identyfikacji beneficjentów pomocy, danych szczególnych kategorii, adresów osób fizycznych, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej lub socjalnej oraz korekt związanych z nadmiarowym ujawnieniem danych.
- 3) W sprawach dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa, treści umowy lub wątpliwości prawnych można zasięgnąć opinii radcy prawnego.

Rozdział III

Obieg informacji i terminy

§ 8. Podstawowy obieg dokumentów

- 1) Po podpisaniu umowy pracownik merytoryczny wypełnia Kartę CRU i przekazuje ją użytkownikowi CRU wraz z kopią dokumentu źródłowego.
- 2) Użytkownik CRU weryfikuje kompletność danych, a w razie potrzeby żąda uzupełnienia lub konsultuje sprawę z Kierownikiem GOPS, Głównym Księgowym, IOD albo radcą prawnym.
- 3) Po pozytywnej weryfikacji użytkownik CRU publikuje informację o umowie w CRU JSFP albo dokonuje aktualizacji wpisu.
- 4) Dla zachowania zasady kontroli wewnętrznej przyjmuje się, że pracownik merytoryczny odpowiada za treść danych wynikającą z umowy, a użytkownik CRU za prawidłowe techniczne wprowadzenie i publikację danych w systemie.

§ 9. Terminy

- 1) Karta CRU powinna zostać przekazana użytkownikowi CRU nie później niż w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy albo wystąpienia zdarzenia wymagającego aktualizacji.
- 2) Informację o umowie publikuje się w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, z uwzględnieniem dni awarii systemu, jeżeli zostały ogłoszone przez Ministra Finansów i Gospodarki.
- 3) Aktualizacji informacji o umowie dokonuje się w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji, w szczególności zawarcia aneksu, rozwiązania umowy, zmiany strony umowy, zmiany statusu umowy lub stwierdzenia błędu.
- 4) W razie awarii systemu użytkownik CRU odnotowuje komunikat o awarii i publikuje zaległe wpisy niezwłocznie po przywróceniu działania systemu.

§ 10. Zmiany, korekty i wycofanie wpisu

- 1) W przypadku stwierdzenia błędu w opublikowanym wpisie użytkownik CRU niezwłocznie dokonuje korekty lub, gdy wymaga tego ochrona danych albo ograniczenie jawności, wycofuje wpis i przekazuje sprawę do oceny Kierownika GOPS oraz IOD.
- 2) Przy każdej aktualizacji wskazuje się przyczynę aktualizacji, jej podstawę oraz datę, od której zaistniała przyczyna.
- 3) Brak publikacji lub nieterminowa publikacja informacji w CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy, ale może stanowić naruszenie obowiązków służbowych i zasad kontroli zarządczej.

Rozdział IV

Zakres danych i zasady minimalizacji

§ 11. Zakres informacji o umowie

W W CRU JSFP udostępnia się informacje wymagane przepisami, w szczególności:

- 1) numer umowy albo informację „brak numeru”;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) zwięzły opis przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy netto w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- 7) informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) status umowy oraz dzień zakończenia jej obowiązywania;
- 9) podstawę nieudostępnienia informacji, jeżeli zachodzi wyłączenie jawności;
- 10) podstawę, przyczynę i opis aktualizacji.

§ 12. Ustalanie wartości umowy

- 1) Wartość umowy ustala się jako wartość całkowitą określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług.
- 2) Jeżeli umowa przewiduje opcje lub wznowienia, uwzględnia się ich wartość przy określaniu wartości umowy.
- 3) Jeżeli umowa została zawarta na czas nieoznaczony, wartość ustala się za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.
- 4) Jeżeli wartość nie została określona w umowie, przyjmuje się łączną wysokość środków, które GOPS zamierza przeznaczyć na realizację umowy.
- 5) W przypadku umowy w walucie obcej wartość przelicza się na PLN według średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy.
- 6) Faktyczne niewykorzystanie całej wartości umowy nie wymaga samo przez się korekty wartości ujawnionej w CRU JSFP, chyba że nastąpiła formalna zmiana umowy.

§ 13. Opis przedmiotu umowy

- 1) Opis powinien pozwalać na identyfikację rodzaju świadczenia, bez przenoszenia pełnej treści umowy, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, danych podopiecznych lub danych osób trzecich.
- 2) Przykłady opisów właściwych dla GOPS: „świadczenie usług opiekuńczych”, „świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych”, „przygotowanie i dostawa posiłków”, „obsługa prawna GOPS”, „zakup materiałów biurowych”, „usługa szkoleniowa dla pracowników”, „realizacja usługi transportowej dla uczestników programu”.
- 3) W przypadku wykonawcy będącego osobą fizyczną w oznaczeniu strony podaje się imię i nazwisko; nie publikuje się adresu zamieszkania ani numeru PESEL, chyba że przepisy systemu i prawa wyraźnie stanowią inaczej.

Rozdział V

Kontrola, bezpieczeństwo i archiwizacja

§ 14. Rejestr pomocniczy i kontrola terminów

- 1) Dla potrzeb organizacyjnych GOPS może prowadzić rejestr pomocniczy CRU w formie elektronicznej lub papierowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.
- 2) Rejestr pomocniczy służy monitorowaniu terminów przekazania danych, publikacji, aktualizacji, korekt, wyłączeń jawności oraz przeglądów rocznych.
- 3) Do dnia 31 stycznia każdego roku użytkownik CRU dokonuje przeglądu wpisów opublikowanych w poprzednim roku, w szczególności pod kątem statusu umów, aktualizacji i wpisów przeznaczonych do usunięcia po upływie okresu retencji.

§ 15. Bezpieczeństwo informacji

- 1) Dostęp do systemu CRU JSFP posiadają wyłącznie osoby upoważnione i posiadające indywidualne konto użytkownika.
- 2) Dokumenty zawierające dane osobowe lub informacje objęte ograniczeniami jawności przekazuje się w sposób zapewniający poufność i integralność danych.
- 3) W przypadku podejrzenia nadmiarowego ujawnienia danych, błędnej publikacji lub naruszenia ochrony danych osobowych użytkownik CRU niezwłocznie informuje Kierownika GOPS oraz IOD.

§ 16. Retencja

- 1) Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.
- 2) Usunięcia wpisu dokonuje użytkownik CRU po identyfikacji wpisów przeznaczonych do usunięcia podczas przeglądu rocznego lub w innym terminie wskazanym przez Kierownika GOPS.

§ 17. Postanowienia końcowe

- 1) W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie CRU JSFP, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulacje GOPS.
- 2) Załączniki do Procedury mogą być stosowane w formie papierowej albo elektronicznej. Dopuszcza się ich techniczne dostosowanie do systemu obiegu dokumentów, o ile zachowany zostanie wymagany zakres informacji.

**KARTA DANYCH DO WPISU / AKTUALIZACJI INFORMACJI
O UMOWIE W CRU JSFP**

1. Pracownik merytoryczny/komórka	
2. Rodzaj czynności	1. nowy wpis 2. aktualizacja 3. korekta 4. wycofanie wpisu
3. Numer umowy	/ brak numeru
4. Data zawarcia umowy	
5. Okres obowiązywania	od.....do..... czas nieoznaczony inny.....
6. Strony umowy	GOPS w Bądkowie oraz: REGON/NIP/adres – jeżeli dotyczy Osoba fizyczna: imię i nazwisko bez adresu zamieszkania
7. Przedmiot umowy	

	
8. Wartość umowy netto w PLN	zł, słownie:
9. Sposób ustalenia wartości	1. wartość umowy 2. wartość planowana 3. 48 miesięcy dla czasu nieoznaczonego 4. waluta obca/kurs NBP
10. Czy uwzględniono opcje/wznowienia?	1. nie dotyczy 2. tak, wartość: zł
11. Finansowanie z art. 5 ust. 1 pkt 2-3 uofp	1. tak 2. nie
12. Status umowy	1. aktywna 2. nieaktywna od dnia:
13. Czy występują ograniczenia jawności?	1. nie tak – wskazać podstawę i zakres:
14. Czy wymagana konsultacja IOD/radcy prawnego?	1. nie 2. tak – przekazano dnia:
15. Przyczyna aktualizacji/korekty	
16. Załączniki	1. kopia umowy 2. aneks 3. notatka kwalifikacji 4. opinia IOD/radcy prawnego 5. inne.....
	Potwierdzam zgodność powyższych danych z dokumentacją źródłową oraz brak danych

17. Oświadczenie pracownika merytorycznego	nadmiarowych w opisie przedmiotu umowy. Data i podpis:
18. Potwierdzenie użytkownika CRU	Dane wprowadzono/opublikowano/zaktualizowano w CRU JSFP dnia: Podpis:

[illegible]

WNIOSEK O KONSULTACJĘ IOD / RADCY PRAWNEGO LUB WYŁĄCZENIE JAWNOŚCI

1. Dotyczy umowy	nr z dnia
2. Pracownik zgłaszający	
3. Rodzaj wątpliwości	1. dane osobowe wykonawcy osoby fizycznej 2. możliwość identyfikacji beneficjenta GOPS 3. dane szczególnych kategorii /stan zdrowia/ niepełnosprawność/ sytuacja rodzinna 4. tajemnica przedsiębiorstwa 5. bezpieczeństwo publiczne / infrastruktura 6. inna
4. Proponowany zakres nieudostępnienia/ograniczenia	
5. Uzasadnienie	
6. Stanowisko IOD/radcy prawnego	 Data i podpis:
	1. opublikować bez ograniczeń

7. Decyzja Kierownika GOPS/ osoby upoważnionej	2. opublikować z ograniczeniem w zakresie: 3. nie publikować informacji objętej wyłączeniem – podstawa: Data i podpis:
---	--

UPOWAŻNIENIE DO OBSŁUGI KONTA GOPS W CRU JSFP

Bądkowo, dnia 2026 r.

Na podstawie Zarządzenia Nr 5/2026 Kierownika GOPS w Bądkowie z dnia 15 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Procedury publikowania informacji o umowach w CRU JSFP oraz art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych, upoważniam:

Panią/Pana
stanowisko:

do wykonywania czynności w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) związanych z obsługą konta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie, REGON 341571589.

Zakres upoważnienia obejmuje w szczególności:

- 1) wprowadzanie informacji o umowach i ich zmianach do systemu CRU JSFP;
- 2) publikowanie i aktualizowanie informacji o umowach po ich weryfikacji zgodnie z Procedurą;
- 3) prowadzenie rejestru pomocniczego CRU;
- 4) wykonywanie korekt i wycofywanie wpisów, jeżeli wynika to z decyzji Kierownika GOPS albo potrzeby usunięcia błędu;
- 5) generowanie raportów i monitorowanie terminów publikacji, aktualizacji oraz retencji wpisów;
- 6) zgłaszanie Kierownikowi GOPS, IOD lub radcy prawnemu wątpliwości dotyczących danych, jawności lub kwalifikacji umowy.

Upoważnienie nie obejmuje prawa do zawierania umów, zaciągania zobowiązań finansowych, zatwierdzania wydatków ani samodzielnego rozstrzygania spraw wymagających decyzji Kierownika GOPS.

Osoba upoważniona jest obowiązana do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności w systemie CRU JSFP oraz do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji

Upoważnienie udzielone jest od dnia 2026 r. do czasu jego cofnięcia, nie dłużej jednak niż na czas zatrudnienia w GOPS lub wykonywania zadań związanych z obsługą CRU JSFP.

.....
podpis Kierownika

Przyjmuję upoważnienie do stosowania i zobowiązuję się do zachowania zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)