

Zarządzenie nr 8/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie
z dnia 01 października 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 ze zm.), 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. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie wprowadza się „Procedurę 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 nr 2 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 pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, rozliczaniu lub archiwizacji umów do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań. Pracownicy odpowiedzialni za zawarcie lub realizację umowy przekazują wyznaczonemu pracownikowi informacje niezbędne do terminowego udostępniania i aktualizacji danych w CRU JSFP.

§ 4. 1. Do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem CRU JSFP wyznacza się osoby oraz ich zastępców wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby wyznaczone, o których mowa w ust. 1, wykonują czynności w zakresie określonym dla przypisanej im funkcji zgodnie z § 10 ust 2-4 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie CRU JSFP, natomiast w przypadku ich nieobecności czynności te wykonują wyznaczeni zastępcy.

3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności okres urlopu, choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności osoby wyznaczonej.

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

§ 6. 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.

§ 7. Traci moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie z dnia 15.06.2026 r. 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.” wraz z późniejszymi zmianami.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
ANNA BUDZISZEWSKA

Data: 2026.10.12 11:01:03 CEST

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2026
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie
z dnia 01 października 2026 r.

Funkcja	Osoba wyznaczona	Zastępca
Administrator CRU	Wioletta Gładkowska- Główny księgowy	Anna Budziszewska
Użytkownik wprowadzający	Magdalena Żerek- Starszy pracownik socjalny	Anna Budziszewska
Użytkownik publikujący	Anna Budziszewska- kierownik GOPS	Magdalena Żerek

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 radcy 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, 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 10 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 (wprowadzający)

- 1) Użytkownik CRU sprawdza kompletność otrzymanej Karty CRU i dokumentacji źródłowej, wprowadza dane do systemu oraz dokonuje 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 publikujący 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 danych do systemu.

§ 9. Terminy

- 1) Karta CRU powinna zostać przekazana użytkownikowi CRU nie później niż w terminie 10 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 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 prowadzi 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.

4) Administrator CRU jest obowiązany wygenerować comiesięczny raport z systemu do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego raport dotyczy i przekazać go Kierownikowi GOPS w celu weryfikacji zachowania ustawowych terminów wpisów.

§ 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 wprowadzającego	Dane wprowadzono/opublikowano/zaktualizowano w CRU JSFP dnia: Podpis:
19. Potwierdzenie użytkownika publikującego	Dane opublikowano w CRU JSPF dnia: Podpis:.....

Załącznik nr
2
do Procedury CRU JSFP
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie

REJESTR POMOCNICZY CRU JSFP GOPS W BĄDKOWIE

[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 CRU JSFP GOPS W BĄDKOWIE

Bądkowo, dnia

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2026 Kierownika GOPS w Bądkowie z dnia 01 października 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 **stanowisko:**
.....

do wykonywania poniższych czynności w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) związanych z obsługą konta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie, REGON 341571589 (zaznaczyć odpowiednie znakiem „x”):

Zakres upoważnienia obejmuje w szczególności:

- ☐ wprowadzanie informacji o umowach i ich zmianach do systemu CRU JSFP;
- ☐ aktualizowanie informacji o umowach po ich weryfikacji zgodnie z Procedurą;
- ☐ publikowanie informacji o umowach po ich weryfikacji zgodnie z Procedurą;
- ☐ prowadzenie rejestru pomocniczego CRU;
- ☐ wykonywanie korekt i wycofywanie wpisów, jeżeli wynika to z decyzji Kierownika GOPS albo potrzeby usunięcia błędu;
- ☐ generowanie raportów i monitorowanie terminów publikacji, aktualizacji oraz retencji wpisów;
- ☐ zgłaszanie Kierownikowi GOPS, IOD lub radcy prawnemu wątpliwości dotyczących danych, jawności lub kwalifikacji umowy;
- ☐ akceptacja wniosków o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki, odbieranie uprawnień użytkownikom oraz dokonywanie ich zmian; akceptacja, ograniczanie lub odrzucanie wniosków o nadanie uprawnień;
- ☐ odbieranie uprawnień użytkownikom, którzy rozwiązywali stosunek pracy z GOPS Bądkowo ;
- ☐ weryfikacja i utrzymanie aktualności danych konta jednostki w Systemie.

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 do czasu jego cofnięcia, nie dłużej jednak niż na czas zatrudnienia w GOPS lub wykonywania zadań związanych z obsługą CRU JSFP.

.....
podpis Kierownika GOPS

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

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