

Zarządzenie nr 7/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie
z dnia 23 września 2026 roku

zmieniające zarządzenie nr 5/2026 z dnia 15 czerwca 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

§ 1. W zarządzeniu nr 5/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie z dnia 15 czerwca 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. Po § 3 dodaje się § 4 w brzmieniu:

„ 1) Wyznaczam następujących użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP:

1. Administrator konta jednostki – Główny księgowy Pani Wioletta Gładkowska,
2. Pracownik publikujący informacje o umowach – Kierownik GOPS Pani Anna Budziszewska,
3. Pracownik wprowadzający (użytkownik CRU) – Starszy pracownik socjalny Pani Magdalena Żerek.

2) Zakres realizowanych działań przez pracowników, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze ich upoważnienia.”

2. Dotychczasowe § 4-6 oznacza się odpowiednio jako § 5-7.

3. W załączniku do zarządzenia, o którym mowa w § 1 Procedura publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów (JSFP) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ Użytkownik CRU – pracownik GOPS posiadający imienne upoważnienie Kierownika GOPS oraz nadane w systemie uprawnienia do wprowadzania i aktualizacji danych.”

2. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 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.”

3. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ Po pozytywnej weryfikacji Kierownik jednostki publikuje informację o umowie w CRU JSFP a Użytkownik CRU dokonuje aktualizacji wpisu jeśli zachodzi taka potrzeba.”

4. § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ Dla zachowania zasady kontroli wewnętrznej przyjmuje się, że pracownik merytoryczny odpowiada za treść danych wynikającą z umowy, użytkownik CRU za prawidłowe techniczne wprowadzenie a Kierownik jednostki za publikację danych w systemie.”

5. Załącznik nr 4 do Procedury CRU JSFP w GOPS Bądkowo otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez ANNA
BUDZISZEWSKA
Data: 2026.09.23 11:09:45 CEST

UPOWAŻNIENIE DO OBSŁUGI KONTA CRU JSFP GOPS W BĄDKOWIE

Bądkowo, dnia

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.....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 rozwiązali 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)