

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WĄBRZEŹNIE
z dnia 22 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie**

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiącego załącznik do uchwały nr 146/211/2017 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2026

Dyrektora

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Wąbrzeźnie

z dnia 22 lipca 2026 r.

**Regulamin prowadzenia
Centralnego Rejestru Umów
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wąbrzeźnie**

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), w szczególności art. 34a–34b;
- 2) 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).

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** rozumie się przez to - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
- 2) **PCPR** rozumie się przez to – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 3) **CRU** rozumie się przez to – Centralny Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 3

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i obowiązuje pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie w zakresie wykonywania czynności związanych z Centralnym Rejestrem Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 4

Celem regulaminu jest:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych;
- 2) ujednolicenie zasad postępowania w zakresie kwalifikacji, wprowadzania, publikowania i aktualizacji informacji o umowach;
- 3) określenie ról i odpowiedzialności pracowników PCPR w zakresie CRU;
- 4) zapewnienie zgodności działań PCPR z zasadami jawności finansów publicznych oraz ochrony danych osobowych.

§ 5

Regulamin określa zasady:

- 1) kwalifikowania umów do ujęcia w CRU;
- 2) obiegu informacji o umowach;
- 3) wprowadzania i publikowania danych w systemie CRU;
- 4) dokonywania aktualizacji, korekt oraz obsługi aneksów;

- 5) organizacji dostępu i ról użytkowników CRU.

§ 6

1. Do CRU ujmuje się informacje o umowach spełniających łącznie następujące warunki:
 - 1) umowy zawarte zostały przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie lub na jego rzecz;
 - 2) umowy spełniają warunki określone w art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - 3) umowy zawarte zostały od dnia 1 lipca 2026 r.
2. Do CRU nie ujmuje się w szczególności:
 - 1) decyzji administracyjnych i świadczeń;
 - 2) umów o pracę.

§ 7

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków CRU ponosi Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) terminowością publikacji;
 - 2) poprawnością i kompletnością danych;
 - 3) organizacją dostępu do systemu CRU.

§ 8

1. W systemie CRU funkcjonują następujące role:
 - 1) Administrator CRU;
 - 2) Użytkownik wprowadzający informacje;
 - 3) Użytkownik publikujący informacje.
2. Administrator CRU:
 - 1) zatwierdza i usuwa konta użytkowników;
 - 2) nadaje role i uprawnienia zgodnie z decyzją Dyrektora PCPR;
 - 3) zarządza dostępami do systemu.
3. Użytkownik wprowadzający informacje do CRU:
 - 1) wprowadza dane o umowie do systemu CRU;
 - 2) przygotowuje wpis do publikacji;
 - 3) aktualizuje dane w przypadku aneksów lub zmian;
 - 4) dokonuje korekt błędnie wprowadzonych informacji;
 - 5) odpowiada za rzetelność danych źródłowych.

4. Użytkownik publikujący informacje w CRU:
 - 1) weryfikuje poprawność wpisu;
 - 2) publikuje informacje w CRU.
5. Dopuszcza się łączenie przez jednego pracownika funkcji Administratora CRU, Użytkownika wprowadzającego informacje do CRU oraz Użytkownika publikującego informacje w CRU w zakresie nadanych uprawnień i zgodnie z organizacją pracy jednostki.
6. Użytkownikom kont w PCPR nadaje się upoważnienie do wykonywania czynności w systemie teleinformatycznym, w którym jest prowadzony Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, które stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9

1. Komórki merytoryczne przekazują informacje o zawartej umowie wyznaczonemu w PCPR Użytkownikowi wprowadzającemu informacje do CRU niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych.
2. Przekazywane informacje obejmują w szczególności:
 - 1) numer umowy – o ile taki numer nadano;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy;
 - 6) wartość umowy;
 - 7) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - 8) źródła finansowania.
3. Użytkownikowi wprowadzający informacje do CRU:
 - 1) analizuje, czy umowa stanowi zamówienie publiczne;
 - 2) wprowadza wymagane informacje do systemu CRU.
4. Użytkownik wprowadzający informacje do CRU wprowadza dane do systemu w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o umowie.
5. Wprowadzenie danych do systemu nie jest równoznaczne z publikacją.

§ 10

1. Użytkownik publikujący informacje w CRU sprawdza kompletność informacji, a następnie publikuje wpis o umowie.
2. Dane o umowie wprowadza się do CRU w terminie umożliwiającym publikację nie później niż 30 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Publikacja informacji stanowi wykonanie obowiązku ustawowego.

§ 11

1. Aneks do umowy ujmowanej w CRU skutkuje aktualizacją istniejącego wpisu, jeżeli zmienia dane ujawniane w CRU.
2. Aneks nie stanowi podstawy do utworzenia nowego wpisu.
3. Aktualizacja powinna nastąpić niezwłocznie po zawarciu aneksu.
4. Komórki merytoryczne przekazują informacje o zawarciu aneksu wyznaczonemu w PCPR Użytkownikowi wprowadzającemu informacje do CRU niezwłocznie po zawarciu aneksu, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia błędnie wprowadzonych danych dokonuje się korekty poprzez aktualizację istniejącego wpisu.
2. Niedopuszczalne jest usuwanie wpisu lub tworzenie nowego wpisu wyłącznie w celu naprawienia błędu.
3. Komórki merytoryczne przekazują informację o konieczności dokonania korekty wpisu wyznaczonemu w PCPR Użytkownikowi wprowadzającemu informacje do CRU niezwłocznie po stwierdzeniu potrzeby dokonania korekty, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych.

§ 13

1. W przypadku umowy zawartej na rzecz wielu jednostek sektora finansów publicznych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie wykonuje obowiązki dot. CRU w zakresie, w jakim informacje o umowie odnoszą się do PCPR w Wąbrzeźnie, zgodnie z art. 34a ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Umowy są ujmowane w CRU odrębnie przez każdą JSFP w zakresie jej odpowiedzialności.

§ 14

1. Dane w CRU przetwarza się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W systemie CRU stosuje się zasadę minimalizacji danych.
3. W systemie CRU nie ujawnia się informacji, których publikacja podlega ograniczeniu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

2. Regulamin podlega udostępnieniu pracownikom PCPR.
3. Nadzór nad stosowaniem regulaminu sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

UPOWAŻNIENIE Nr .../2026

Na podstawie:

- art. 34b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)
- 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)

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana

.....
(*stanowisko*), do wykonywania czynności **Użytkownika** konta Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie (*nazwa Jednostki*) w systemie teleinformatycznym, w którym jest prowadzony Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Zakres upoważnienia obejmuje w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych o umowach do systemu CRU;
- 2) przygotowanie wpisu do publikacji;
- 3) aktualizację danych w przypadku aneksów lub zmian;
- 4) dokonywanie korekt błędnie wprowadzonych informacji;
- 5) weryfikację poprawności wpisu w CRU;
- 6) publikowanie danych o umowach w systemie CRU;

Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) terminowej realizacji czynności;
- 2) wprowadzania danych rzetelnie i zgodnie z dokumentacją;
- 3) korzystania z konta wyłącznie osobiście;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych (RODO);
- 8) zachowanie poufności danych dostępowych do systemu CRU.

Upoważnienia udziela się na czas zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie i podlega cofnięciu w każdym czasie.

.....

(podpis Dyrektora)