

WÓJT
GMINY ŚWIĄTKI

ZARZĄDZENIE NR 41
WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI
z dnia 30 czerwca 2026 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia i obsługi Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie
Gminy w Świątkach

Na podstawie art. 24a, 34b, 34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 roku poz. 426, 635) oraz § 45 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego UG w Świątkach, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 9 Wójta Gminy Świątki z dnia 22 lutego 2024 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego UG w Świątkach zarządzam, co następuje:.

§ 1. 1. Przyjmuję do stosowania Regulamin prowadzenia i obsługi Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy w Świątkach.

2. Wyznaczam Pana Marcina Rawskiego na Administratora CRU.
3. Wyznaczam Skarbnika Gminy Świątki na Koordynatora CRU.
4. Wyznaczam Panią Justynę Pieczywek na Operatora wprowadzającego, publikującego, aktualizującego i wycofującego niezbędne dane w CRU;
5. Wyznaczam Panią Annę Ustianowską na zastępującą osobę określoną w ust. 4

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY ŚWIĄTKI
/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK

Regulamin
prowadzenia i obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostki Sektora Finansów Publicznych
w Urzędzie Gminy w Świątkach

§ 1. Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa zasady organizacji, prowadzenia i obsługi procesu przekazywania, wprowadzania, publikowania, aktualizowania, korygowania, wycofywania i archiwizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU”.
2. Regulamin stosuje się w [nazwa jednostki] jako wewnętrzny akt organizacyjny, stanowiący element systemu kontroli zarządczej.
3. Regulamin ma na celu:
 - 1) zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania obowiązków dotyczących CRU;
 - 2) jednoznaczne określenie odpowiedzialności pracowników i komórek organizacyjnych;
 - 3) rozdzielenie funkcji merytorycznych, technicznych, nadzorczych i zarządczych;
 - 4) zapewnienie terminowej publikacji i aktualizacji informacji;
 - 5) ograniczenie ryzyka błędów, opóźnień i nieuprawnionego ujawnienia informacji;
 - 6) zapewnienie dokumentowania czynności dla potrzeb kontroli zarządczej, audytu, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. CRU traktuje się jako narzędzie transparentności, kontroli zarządczej i zarządzania umowami, a nie wyłącznie jako obowiązek sprawozdawczy.
5. Regulamin stosuje się łącznie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi obiegu dokumentów, zamówień publicznych, zawierania umów, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, archiwizacji i kontroli zarządczej.

§ 2. Podstawy prawne

1. Regulamin został opracowany w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w szczególności art. 34a–34d;
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, zwanego dalej „RODO”;
 - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;

- 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 7) przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 8) przepisów dotyczących kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 9) wewnętrznych regulacji [nazwa jednostki] dotyczących obiegu dokumentów, zamówień publicznych, zawierania i rejestracji umów, kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz archiwizacji.
2. W przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących Regulamin stosuje się w zakresie niesprzecznym z tymi przepisami, a Koordynator CRU przedstawia [kierownik jednostki] propozycję jego aktualizacji.

§ 3. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
 - 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach;
 - 3) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki albo osobę upoważnioną do działania w jego imieniu;
 - 4) **Administratorze CRU** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za techniczno-systemową obsługę konta jednostki, uprawnienia użytkowników, bezpieczeństwo dostępu i kontakt techniczny z operatorem systemu;
 - 5) **Koordynatorze CRU** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczny nadzór nad procesem CRU, terminowość, kompletność danych, raportowanie i koordynowanie korekt;
 - 6) **Operatorze CRU** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do wprowadzania, aktualizowania, publikowania, wycofywania albo wykonywania innych czynności w systemie CRU;
 - 7) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie, zawarcie, realizację, zmianę, rozliczenie albo nadzór nad daną umową;
 - 8) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę, aneks, porozumienie zmieniające, dokument rozwiązujący albo inny dokument wpływający na informacje ujawniane w CRU;
 - 9) **publikacji** – należy przez to rozumieć udostępnienie informacji o umowie w CRU;
 - 10) **aktualizacji** – należy przez to rozumieć zmianę wcześniej opublikowanych informacji wynikającą ze zmiany stanu faktycznego lub prawnego, w szczególności z aneksu, zmiany wartości, zmiany okresu obowiązywania, wypowiedzenia, odstąpienia, rozwiązania lub zakończenia umowy;
 - 11) **korekcie** – należy przez to rozumieć sprostowanie błędu lub omyłki w danych wprowadzonych albo opublikowanych w CRU;
 - 12) **wycofaniu informacji** – należy przez to rozumieć usunięcie, oznaczenie albo inną czynność przewidzianą w systemie CRU w odniesieniu do informacji opublikowanej bez podstawy, omyłkowo albo z naruszeniem ograniczeń jawności;

- 13) **wyłączeniu jawności** – należy przez to rozumieć nieudostępnienie informacji w całości albo części, jeżeli wynika to z przepisów o ograniczeniu dostępu do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, tajemnicach ustawowo chronionych albo innych przepisów szczególnych;
 - 14) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
 - 15) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 16) **rozporządzeniu CRU** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Pojęcia niezdefiniowane w Regulaminie należy rozumieć zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki.

§ 4. Zakres stosowania regulaminu

1. Regulamin stosuje się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników jednostki uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, zmianie, rozliczeniu albo archiwizacji umów.
2. Regulamin obejmuje w szczególności:
 - 1) identyfikację umów podlegających ujawnieniu;
 - 2) przygotowanie danych;
 - 3) przekazanie danych;
 - 4) wprowadzenie danych do systemu;
 - 5) weryfikację danych;
 - 6) publikację danych;
 - 7) aktualizację danych;
 - 8) korektę błędów;
 - 9) wycofanie informacji;
 - 10) ocenę i dokumentowanie wyłączeń jawności;
 - 11) archiwizację potwierdzeń;
 - 12) kontrolę, monitoring i raportowanie.
3. Regulamin stosuje się niezależnie od tego, czy umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania na podstawie PZP, z wyłączeniem PZP, na podstawie regulaminu wewnętrznego, czy w innym trybie, jeżeli spełnia przesłanki ujawnienia w CRU.
4. Regulamin nie zastępuje obowiązków wynikających z ustawy PZP, ustawy o finansach publicznych, przepisów rachunkowych, archiwalnych, o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych.

§ 5. Umowy podlegające ujawnieniu w CRU

1. W CRU ujawnia się informacje o umowach spełniających przesłanki wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU.
2. W szczególności ujawnieniu podlegają informacje o umowach stanowiących zamówienie w rozumieniu PZP, zawartych przez jednostkę, w wymaganej prawem formie, niezależnie od tego, czy do ich zawarcia zastosowano przepisy PZP.
3. Przez zamówienie, o którym mowa w ust. 2, rozumie się umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi.
4. Do umów wymagających analizy pod kątem ujawnienia należą w szczególności:
 - 1) umowy o zamówienie publiczne zawarte po przeprowadzeniu postępowania na podstawie PZP;
 - 2) umowy zawarte z wyłączeniem stosowania PZP, jeżeli ich przedmiot odpowiada robotom budowlanym, dostawom lub usługom;
 - 3) umowy zawarte na podstawie Regulaminu zamówień o wartości poniżej progu stosowania PZP;
 - 4) umowy wykonawcze, serwisowe, remontowe, projektowe, doradcze, szkoleniowe, informatyczne, prawnicze, ekspertyzowe, nadzorcze i podobne;
 - 5) aneksy i porozumienia zmieniające dane ujawnione w CRU;
 - 6) dokumenty wpływające na status, okres obowiązywania lub wartość umowy.
5. W CRU nie publikuje się treści umowy, załączników do umowy ani pełnej dokumentacji postępowania, lecz wyłącznie zakres informacji określony przepisami.
6. W razie wątpliwości, czy dana umowa podlega ujawnieniu, komórka merytoryczna przekazuje sprawę Koordynatorowi CRU wraz z dokumentacją umożliwiającą ocenę.
7. Koordynator CRU może zasięgnąć opinii radcy prawnego, inspektora ochrony danych, głównego księgowego, skarbnika, komórki zamówień publicznych albo innej właściwej komórki.

§ 6. Umowy i informacje niepodlegające ujawnieniu

1. Nie ujawnia się w CRU informacji o umowach, które są wyłączone z obowiązku ujawnienia na podstawie przepisów prawa.
2. Nie ujawnia się informacji, których jawność podlega ograniczeniu, w szczególności ze względu na:
 - 1) informacje niejawne;
 - 2) inne tajemnice ustawowo chronione;
 - 3) prywatność osoby fizycznej;
 - 4) tajemnicę przedsiębiorcy;
 - 5) ochronę danych osobowych;
 - 6) bezpieczeństwo państwa, bezpieczeństwo publiczne albo inne dobra chronione ustawowo;
 - 7) inne ustawowe przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej.

3. Wyłączenie jawności może dotyczyć całości informacji albo określonych pól informacyjnych, jeżeli przepisy i funkcjonalności systemu CRU na to pozwalają.
4. Wyłączenia jawności nie stosuje się automatycznie. Każdy przypadek wymaga indywidualnej oceny.
5. Ocena wyłączenia jawności powinna być udokumentowana i zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie umowy;
 - 2) wskazanie informacji objętych wyłączeniem;
 - 3) podstawę prawną ograniczenia jawności;
 - 4) uzasadnienie faktyczne;
 - 5) datę i osobę dokonującą oceny;
 - 6) informację o konsultacji z radcą prawnym, inspektorem ochrony danych albo inną komórką, jeżeli konsultacja była wymagana.
6. Jeżeli ograniczenie jawności wynika z tajemnicy przedsiębiorcy, komórka merytoryczna weryfikuje, czy zastrzeżenie zostało dokonane skutecznie i czy dotyczy konkretnych informacji.
7. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe, komórka merytoryczna i Koordynator CRU dokonują oceny dopuszczalności i zakresu ujawnienia z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz RODO.
8. Wykaz kategorii umów niepodlegających ujawnieniu albo wymagających analizy przed publikacją stanowi załącznik nr 5.

§ 7. Zakres danych publikowanych w CRU

1. Zakres informacji publikowanych w CRU wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU.
2. Informacje publikowane w CRU obejmują co najmniej:
 - 1) numer umowy, o ile został nadany;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres obowiązywania umowy;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) przedmiot umowy;
 - 6) wartość umowy;
 - 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;
 - 9) dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - 10) podstawę prawną nieudostępnienia informacji, jeżeli zastosowano wyłączenie jawności;
 - 11) podstawę aktualizacji informacji, jeżeli dokonano aktualizacji;
 - 12) inne informacje wymagane przez przepisy albo system CRU.

3. Dane publikowane w CRU muszą być zgodne z dokumentacją źródłową, w szczególności z umową, aneksem, dokumentem rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia albo zakończenia umowy, rejestrem umów oraz właściwymi systemami wewnętrznymi jednostki.
4. Opis przedmiotu umowy powinien być zwięzły, jednoznaczny i zrozumiały, bez ujawniania informacji wykraczających poza zakres wymagany przepisami.
5. Komórka merytoryczna odpowiada za prawidłowość i kompletność danych przekazanych do CRU.
6. Operator CRU odpowiada za zgodność danych wprowadzonych do systemu z kartą informacyjną i dokumentami przekazanymi do wprowadzenia.
7. Koordynator CRU odpowiada za organizację weryfikacji kompletności danych oraz monitorowanie terminowości.

§ 8. Zasady ustalania wartości umowy

1. Wartość umowy na potrzeby CRU ustala się zgodnie z rozporządzeniem CRU.
2. Wartość umowy określa się jako całkowitą wartość określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług, w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. W przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony wartość umowy ustala się, jako wartość świadczeń za pierwsze 48 miesięcy obowiązywania umowy.
4. Jeżeli wartość nie została określona w umowie, wartość ustala się jako środki planowane przez jednostkę na realizację umowy.
5. Przy ustalaniu wartości umowy uwzględnia się opcje, wznowienia i inne uprawnienia przewidziane w umowie, jeżeli wpływają na całkowitą wartość umowy.
6. Jeżeli umowa przewiduje wynagrodzenie maksymalne, ryczałtowe, kosztorysowe, jednostkowe, abonamentowe, prowizyjne, godzinowe albo mieszane, komórka merytoryczna wskazuje w karcie informacyjnej sposób ustalenia wartości.
7. Jeżeli umowa została zawarta w walucie obcej, komórka merytoryczna wskazuje sposób przeliczenia wartości na złote, zgodnie z przepisami, dokumentacją umowy albo zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostce.
8. Zmiana wartości umowy wymaga aktualizacji informacji w CRU, jeżeli wpływa na dane opublikowane w rejestrze.
9. Ustalenie wartości umowy na potrzeby CRU nie zastępuje szacowania wartości zamówienia na potrzeby PZP ani planowania finansowego.

§ 9. Role i odpowiedzialność w procesie CRU

1. Proces CRU w jednostce funkcjonuje na trzech poziomach:
 - 1) operacyjnym – komórki merytoryczne i Operatorzy CRU;
 - 2) nadzorczym – Koordynator CRU;
 - 3) zarządczym – kierownik jednostki.

2. W procesie CRU wyodrębnia się następujące role:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) Administrator CRU;
 - 3) Koordynator CRU;
 - 4) Operator CRU wprowadzający informacje i publikujący informacje;
 - 5) pracownik przygotowujący dane;
 - 6) osoby konsultujące, w szczególności radca prawny, inspektor ochrony danych, główny księgowy, skarbnik, pracownik zamówień publicznych lub pracownik archiwum.
3. W miarę możliwości organizacyjnych rozdziela się:
 - 1) przygotowanie danych – komórka merytoryczna;
 - 2) wprowadzenie danych – Operator CRU;
 - 3) publikację danych – Operator CRU z właściwym uprawnieniem;
 - 4) weryfikację danych – Koordynator CRU albo osoba wyznaczona;
 - 5) zarządzanie uprawnieniami – Administrator CRU.

§ 10. Zadania kierownika jednostki

1. Kierownik jednostki odpowiada systemowo za organizację procesu CRU.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) wprowadzenie Regulaminu;
 - 2) wyznaczenie Administratora CRU;
 - 3) wyznaczenie Koordynatora CRU;
 - 4) zapewnienie obsady funkcji Operatora CRU;
 - 5) zapewnienie zastępstw dla osób pełniących kluczowe role;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych, technicznych i kadrowych do terminowej obsługi CRU;
 - 7) sprawowanie nadzoru w ramach kontroli zarządczej;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach spornych albo wymagających rozstrzygnięcia na poziomie zarządczym;
 - 9) zlecanie działań naprawczych w razie stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Kierownik jednostki nie ma obowiązku osobistego wprowadzania danych do CRU, chyba że pełni funkcję użytkownika systemu w zakresie nadanych uprawnień.
4. Wydanie Regulaminu, wyznaczenie osób odpowiedzialnych.

§ 11. Zadania Administratora CRU

1. Administrator CRU odpowiada za techniczno-systemową obsługę konta jednostki w CRU.
2. Do zadań Administratora CRU należy w szczególności:
 - 1) obsługa wniosków dotyczących konta jednostki i kont użytkowników;

- 2) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom zgodnie z decyzją kierownika jednostki albo osoby upoważnionej;
 - 3) prowadzenie wewnętrznej ewidencji użytkowników i uprawnień;
 - 4) zapewnienie, aby uprawnienia odpowiadały zakresowi zadań użytkowników;
 - 5) niezwłoczne odbieranie uprawnień osobom, które utraciły podstawę do korzystania z systemu;
 - 6) monitorowanie komunikatów technicznych i instrukcji operatora systemu;
 - 7) kontakt z operatorem systemu w sprawach technicznych;
 - 8) zgłaszanie Koordynatorowi CRU awarii lub ograniczeń działania systemu;
 - 9) archiwizowanie albo przekazywanie do archiwizacji potwierdzeń technicznych, raportów systemowych i informacji o uprawnieniach;
 - 10) kwartalny przegląd aktywnych użytkowników i uprawnień.
3. Administrator CRU nie odpowiada za merytoryczną treść danych o umowie, chyba że równocześnie pełni rolę komórki merytorycznej albo Operatora w danej sprawie.

§ 12. Zadania Koordynatora CRU

1. Koordynator CRU odpowiada za merytoryczny nadzór nad procesem CRU.
2. Do zadań Koordynatora CRU należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie wykonywania obowiązków wynikających z Regulaminu;
 - 2) monitorowanie terminowego przekazywania danych przez komórki merytoryczne;
 - 3) monitorowanie terminowej publikacji i aktualizacji informacji;
 - 4) weryfikacja kompletności kart informacyjnych;
 - 5) organizacja weryfikacji danych przed publikacją;
 - 6) nadzór nad korektami błędów;
 - 7) nadzór nad dokumentowaniem wyłączeń jawności;
 - 8) prowadzenie albo nadzorowanie rejestru korekt i aktualizacji;
 - 9) współpraca z Administratorem CRU, komórkami merytorycznymi, komórką finansową, zamówień publicznych, prawną, archiwum oraz inspektorem ochrony danych;
 - 10) przygotowywanie kwartalnego raportu dla kierownika jednostki;
 - 11) inicjowanie aktualizacji Regulaminu i załączników;
 - 12) prowadzenie działań informacyjnych lub instruktażowych dla pracowników uczestniczących w procesie.
3. Koordynator CRU może zwrócić kartę informacyjną do uzupełnienia albo poprawienia, jeżeli dane są niekompletne, niespójne, nieczytelne albo wymagają dodatkowej analizy.
4. Koordynator CRU nie zastępuje komórki merytorycznej w ocenie treści umowy i nie ponosi odpowiedzialności za dane, których prawidłowość zależy od dokumentów lub informacji pozostających w dyspozycji tej komórki.

§ 13. Zadania operatorów i pracowników przygotowujących dane

1. Pracownik przygotowujący dane odpowiada za prawidłowe, kompletne i terminowe przygotowanie danych o umowie.
2. Do zadań pracownika określonego w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) identyfikacja, czy umowa podlega ujawnieniu w CRU;
 - 2) przygotowanie karty informacyjnej umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - 3) ustalenie wartości umowy;
 - 4) wskazanie źródła finansowania;
 - 5) wskazanie okresu obowiązywania i statusu umowy;
 - 6) analiza, czy występują informacje wymagające wyłączenia jawności;
 - 7) przekazanie dokumentów źródłowych;
 - 8) niezwłoczne informowanie o aneksach, zmianach, rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu, zakończeniu obowiązywania umowy albo innych okolicznościach wpływających na informacje opublikowane w CRU;
 - 9) zgłaszanie błędów i potrzeby korekty.
3. Operator CRU wykonuje czynności w systemie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Do zadań Operatora CRU należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych do systemu na podstawie karty informacyjnej i dokumentów źródłowych;
 - 2) sprawdzenie zgodności wprowadzanych danych z kartą informacyjną;
 - 3) publikowanie informacji, jeżeli posiada uprawnienie publikujące;
 - 4) dokonywanie aktualizacji danych;
 - 5) dokonywanie korekt błędów;
 - 6) wycofywanie informacji, jeżeli posiada takie uprawnienie i otrzymał właściwą dyspozycję;
 - 7) pobieranie i przekazywanie potwierdzeń dokonanych czynności;
 - 8) zgłaszanie Koordynatorowi CRU problemów, braków albo błędów systemowych.
5. Operator CRU nie publikuje informacji, jeżeli wie, że są niekompletne, niezgodne z dokumentacją, objęte wątpliwością co do jawności albo niezatwierdzone zgodnie z Regulaminem.

§ 14. Wewnętrzny obieg informacji o umowie

1. Proces obiegu informacji o umowie obejmuje:
 - 1) zawarcie umowy albo zaistnienie zdarzenia wpływającego na dane o umowie;
 - 2) rejestrację umowy albo zdarzenia w systemie wewnętrznym;
 - 3) przygotowanie karty informacyjnej;
 - 4) przekazanie karty i dokumentów źródłowych do Operatora CRU albo Koordynatora CRU;
 - 5) weryfikację kompletności danych;
 - 6) wprowadzenie danych do CRU;

- 7) publikację albo aktualizację informacji;
 - 8) pobranie i archiwizację potwierdzenia;
 - 9) monitoring i raportowanie.
2. Pracownik przygotowujący dane przekazuje dane do CRU nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy albo zaistnienia zdarzenia powodującego obowiązek aktualizacji.
 3. Informacje w CRU publikuje się i aktualizuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy albo od dnia zaistnienia zmiany informacji.
 4. W przypadku umów wymagających analizy wyłączenia jawności komórka merytoryczna przekazuje kartę niezwłocznie, z oznaczeniem „wymaga analizy jawności”.

§ 15. Wprowadzanie i publikowanie informacji w CRU

1. Wprowadzanie informacji do CRU następuje na podstawie dokumentów źródłowych.
2. Przed publikacją stosuje się checklistę, której wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Publikacji dokonuje Operator CRU posiadający uprawnienie publikujące, po stwierdzeniu, że:
 - 1) dane są kompletne;
 - 2) dane są zgodne z dokumentami źródłowymi w zakresie możliwym do sprawdzenia;
 - 3) rozstrzygnięto kwestię ewentualnego wyłączenia jawności;
 - 4) zachowano właściwy termin;
 - 5) nie występują inne przeszkody prawne lub techniczne.
4. Po publikacji Operator CRU pobiera potwierdzenie albo zapis systemowy potwierdzający dokonanie czynności i przekazuje je do archiwizacji.
5. Jeżeli publikacja nie jest możliwa z przyczyn technicznych, Operator CRU informuje Administratora CRU i Koordynatora CRU, a Administrator CRU dokumentuje problem i kontakt z operatorem systemu.

§ 16. Aktualizacja informacji o umowie

1. Aktualizacji informacji w CRU dokonuje się w przypadku zmiany informacji objętych publikacją.
2. Aktualizacji wymagają w szczególności:
 - 1) zmiana wartości umowy;
 - 2) zmiana okresu obowiązywania;
 - 3) zmiana stron umowy, jeżeli wpływa na dane ujawnione w CRU;
 - 4) zmiana przedmiotu umowy;
 - 5) zawarcie aneksu;
 - 6) wypowiedzenie, rozwiązanie, odstąpienie lub wygaśnięcie umowy;
 - 7) zmiana statusu umowy;
 - 8) ustalenie dnia zakończenia obowiązywania umowy;
 - 9) zmiana podstawy prawnej nieudostępnienia informacji.

3. Komórka merytoryczna przekazuje dane do aktualizacji w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
4. Aktualizacji dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji.

§ 17. Korekta błędów

1. Korekty dokonuje się w przypadku stwierdzenia błędu, omyłki, niezgodności lub niekompletności danych opublikowanych w CRU.
2. Błąd może zgłosić każdy pracownik, który go stwierdził, w szczególności pracownik komórki merytorycznej, Operator CRU, Koordynator CRU, Administrator CRU, pracownik komórki finansowej, radca prawny, inspektor ochrony danych albo kontroler.
3. Koordynator CRU kwalifikuje zgłoszenie jako korektę, aktualizację albo sprawę wymagającą dodatkowej analizy.
4. Korekta powinna być dokonana niezwłocznie po potwierdzeniu błędu, jednakże nie później niż w ciągu 6 dni roboczych.
5. Jeżeli błąd dotyczy informacji objętej ograniczeniem jawności albo może prowadzić do naruszenia ochrony danych osobowych, Koordynator CRU niezwłocznie informuje inspektora ochrony danych, radcę prawnego oraz kierownika jednostki, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.

§ 18. Wycofanie informacji z CRU

1. Wycofanie informacji z CRU może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) informacja została opublikowana omyłkowo;
 - 2) umowa nie podlegała ujawnieniu;
 - 3) opublikowano informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności;
 - 4) opublikowano dane osobowe w zakresie przekraczającym dopuszczalny zakres;
 - 5) zachodzi inna prawna lub techniczna podstawa wycofania informacji.
2. Wniosek o wycofanie informacji przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy.
3. Wycofanie informacji wymaga akceptacji kierownika jednostki albo osoby przez niego upoważnionej, chyba że konieczność niezwłocznego działania wynika z ryzyka naruszenia prawa, ochrony danych osobowych lub tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Wycofanie informacji nie zwalnia z obowiązku zachowania dokumentacji źródłowej i śladu audytowego.

§ 19. Wyłączenie jawności informacji

1. Przed publikacją informacji w CRU komórka merytoryczna ocenia, czy występują przesłanki wyłączenia jawności zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

2. Jeżeli występują informacje wymagające ograniczenia jawności, komórka merytoryczna oznacza to w karcie informacyjnej i przedstawia uzasadnienie.
3. Koordynator CRU weryfikuje kompletność uzasadnienia i w razie potrzeby kieruje sprawę do radcy prawnego, inspektora ochrony danych albo innej właściwej osoby.
4. W przypadku danych osobowych ocena powinna obejmować co najmniej:
 - 1) zakres danych;
 - 2) podstawę prawną ujawnienia;
 - 3) niezbędność ujawnienia;
 - 4) możliwość ograniczenia zakresu danych;
 - 5) ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
5. W przypadku tajemnicy przedsiębiorcy ocena powinna obejmować, czy informacja ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny lub posiada wartość gospodarczą, czy została zastrzeżona oraz czy przedsiębiorca podjął działania w celu zachowania jej poufności.
6. Decyzję o zastosowaniu wyłączenia jawności podejmuje kierownik jednostki albo osoba upoważniona, chyba że regulacje wewnętrzne przewidują inny tryb.
7. Podstawę prawną nieudostępnienia informacji wskazuje się w CRU, jeżeli system przewiduje takie pole.

§ 20. Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych w procesie CRU odbywa się zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki.
2. W CRU ujawnia się dane osobowe wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa i niezbędnym do realizacji obowiązku ustawowego.
3. Przed publikacją danych osobowych komórka merytoryczna dokonuje oceny, czy dane te mogą zostać ujawnione.
4. Jeżeli publikacja dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej albo danych osób reprezentujących strony umowy, należy ocenić zakres danych z uwzględnieniem zasady minimalizacji.
5. W przypadku wątpliwości komórka merytoryczna albo Koordynator CRU konsultuje sprawę z inspektorem ochrony danych.
6. Użytkownicy CRU są zobowiązani do zachowania poufności danych, stosowania nadanych uprawnień wyłącznie w zakresie obowiązków służbowych oraz ochrony danych dostępowych.
7. Naruszenie ochrony danych osobowych w procesie CRU zgłasza się zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce.

§ 21. Uprawnienia użytkowników i bezpieczeństwo dostępu

1. Dostęp do systemu CRU posiadają wyłącznie osoby, którym nadano uprawnienia zgodnie

z Regulaminem i zasadami systemu.

2. Zakres uprawnień powinien odpowiadać rzeczywistym zadaniom użytkownika.
3. Zabrania się korzystania z konta innego użytkownika, udostępniania danych dostępowych oraz wykonywania czynności w systemie poza zakresem uprawnień.
4. Administrator CRU prowadzi ewidencję użytkowników i uprawnień obejmującą co najmniej imię i nazwisko użytkownika, komórkę organizacyjną, zakres uprawnień, datę nadania, zmiany i odebrania uprawnień oraz podstawę ich nadania.
5. Przełożony pracownika niezwłocznie informuje Administratora CRU o potrzebie nadania, zmiany albo odebrania uprawnień.
6. Uprawnienia odbiera się niezwłocznie w przypadku ustania zatrudnienia, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków, długotrwałej nieobecności albo utraty podstaw do korzystania z systemu.
7. Administrator CRU co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu uprawnień i przekazuje wynik Koordynatorowi CRU.

§ 22. Zastępstwa i ciągłość procesu

1. Kierownik jednostki zapewnia zastępstwa dla Administratora CRU, Koordynatora CRU i Operatorów CRU.
2. Zastępstwa powinny być określone pisemnie, w szczególności w zarządzeniu, upoważnieniu, zakresie obowiązków albo innym dokumencie organizacyjnym.
3. Osoba zastępująca wykonuje czynności wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień.
4. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za przygotowanie danych kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę zastępującą.
5. Nieobecność pracownika nie może stanowić przyczyny przekroczenia terminu publikacji albo aktualizacji informacji w CRU.
6. W przypadku awarii systemu albo braku dostępu do CRU Administrator CRU dokumentuje zdarzenie, a Koordynator CRU monitoruje wpływ awarii na terminy ustawowe.

§ 23. Archiwizacja dokumentacji i potwierdzeń

1. Dokumentacja procesu CRU podlega przechowywaniu zgodnie z przepisami archiwalnymi i regulacjami wewnętrznymi jednostki.
2. Archiwizacji podlegają w szczególności:
 - 1) potwierdzenia publikacji, aktualizacji, korekt i wycofania informacji;
 - 2) dokumentacja oceny wyłączenia jawności;
 - 3) ewidencja użytkowników i uprawnień;
 - 4) korespondencja dotycząca awarii, problemów technicznych albo rozstrzygnięć interpretacyjnych.

3. Potwierdzenia dokonanych czynności w CRU przechowuje się wraz z dokumentacją umowy albo w wyodrębnionym repozytorium dokumentacji CRU.
4. Za przekazanie dokumentacji do archiwizacji odpowiada komórka merytoryczna, Administrator CRU albo Koordynator CRU zgodnie z podziałem obowiązków przyjętym w jednostce.

§ 24. Kontrola, monitoring i raportowanie

1. Koordynator CRU monitoruje realizację obowiązków wynikających z Regulaminu.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - 1) terminowość publikacji i aktualizacji informacji;
 - 2) liczbę umów opublikowanych w CRU;
 - 3) liczbę aktualizacji;
 - 4) liczbę korekt;
 - 5) przypadki wycofania informacji;
 - 6) przypadki wyłączenia jawności;
 - 7) przyczyny opóźnień;
 - 8) problemy techniczne i organizacyjne;
 - 9) rekomendacje działań naprawczych.
3. Koordynator CRU sporządza roczny raport dla kierownika jednostki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Raport określony w ust. 3 przekazuje się kierownikowi jednostki w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu okresu, którego dotyczy.
5. Kierownik jednostki może polecić przeprowadzenie kontroli doraźnej procesu CRU.
6. Wyniki monitoringu i raportowania wykorzystuje się do doskonalenia kontroli zarządczej oraz ograniczania ryzyka błędów i odpowiedzialności osobistej pracowników.

§ 25. Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy uczestniczący w procesie CRU odpowiadają za wykonywanie czynności zgodnie z Regulaminem, zakresem obowiązków, upoważnieniami oraz przepisami prawa.
2. Komórka merytoryczna odpowiada za prawidłowość, kompletność i terminowość danych przekazanych do CRU.
3. Operator CRU odpowiada za zgodność danych wprowadzonych do systemu z kartą informacyjną i dokumentacją przekazaną do wprowadzenia.
4. Administrator CRU odpowiada za czynności techniczne i systemowe w zakresie uprawnień, kont i bezpieczeństwa dostępu.
5. Koordynator CRU odpowiada za nadzór organizacyjny i merytoryczny nad procesem, monitorowanie, raportowanie oraz koordynację korekt.

6. Naruszenie Regulaminu może skutkować odpowiedzialnością porządkową, pracowniczą, dyscyplinarną albo inną przewidzianą przepisami prawa, zależnie od charakteru naruszenia.
7. Odpowiedzialność pracownika ocenia się z uwzględnieniem zakresu powierzonych obowiązków, posiadanych uprawnień, dostępu do informacji oraz stopnia wpływu na daną czynność.

§ 26. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu kierownika jednostki.
2. Osoby uczestniczące w procesie CRU są zobowiązane zapoznać się z Regulaminem i stosować jego postanowienia.
3. Koordynator CRU może przygotowywać instrukcje pomocnicze, wzory pism, komunikaty i wytyczne robocze, jeżeli są zgodne z Regulaminem.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne jednostki.
5. Załączniki nr 1–3 stanowią integralną część Regulaminu.

Załącznik nr 1 – Karta informacyjna umowy.

Lp.	Czynność kontrolna	Dane	
1	Numer umowy, o ile nadano		
2	Data zawarcia umowy		
3	Okres obowiązywania umowy		
4	Strona umowy		
5	Przedmiot umowy		
6	Wartość umowy netto w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku		
8	Opcje i wznowienia	opcje	
		wznowienia	
9	Źródło finansowania UE/zagraniczne		
10	Status umowy	aktywna	
		nieaktywna	
11	Dzień zakończenia umowy		
12	Wyłączenie jawności danych		
13	Aktualizacja umowy		
14	Inne informacje wymagane przez przepisy albo system CRU		

Data przekazania danych do osoby osobę wprowadzającą, publikującą, aktualizującą i wycofującą niezbędne dane w CRU:

Osoba publikująca: Data:

Załącznik nr 2 – Wykaz kategorii umów niepodlegających ujawnieniu albo wymagających analizy przed publikacją

1. Kategorie wymagające każdorazowej analizy przed publikacją:
 - 1) umowy zawierające dane osobowe osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
 - 2) umowy, których druga strona zastrzegła tajemnicę przedsiębiorcy;
 - 3) umowy zawierające informacje niejawne albo inne tajemnice ustawowo chronione;
 - 4) umowy dotyczące bezpieczeństwa, ochrony, infrastruktury krytycznej, systemów informatycznych albo zabezpieczeń technicznych;
 - 5) umowy finansowane ze środków europejskich lub zagranicznych, jeżeli wymagają dodatkowego oznaczenia źródła finansowania;
 - 6) umowy wieloletnie, bezterminowe, z opcjami, wznowieniami albo wynagrodzeniem zmiennym;
 - 7) umowy zawierane poza PZP, których kwalifikacja, jako zamówienia wymaga oceny;
 - 8) umowy nietypowe, mieszane albo obejmujące kilka rodzajów świadczeń.
2. Kategorie potencjalnie niepodlegające ujawnieniu:
 - 1) umowy wyłączone z obowiązku ujawnienia na podstawie przepisów szczególnych;
 - 2) umowy lub informacje objęte ograniczeniem jawności na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) informacje, których ujawnienie naruszałoby ochronę danych osobowych;
 - 4) informacje objęte tajemnicami ustawowo chronionymi;
 - 5) inne przypadki wskazane przez przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wpisanie kategorii do wykazu nie oznacza automatycznego wyłączenia jawności. Każdy przypadek wymaga indywidualnej oceny i udokumentowania.

Załącznik nr 3 – Wzór raportu Koordynatora CRU dla kierownika jednostki**Raport za okres:** od do

Lp.	Treść	Ilość
1	Liczba umów zgłoszonych do CRU	
2	Liczba umów opublikowanych w CRU	
3	Liczba aktualizacji informacji	
4	Liczba korekt błędów	
5	Liczba wycofań informacji	
6	Liczba przypadków wyłączenia jawności	
7	Liczba spraw wymagających konsultacji prawnej/IOD/finansowej	
8	Liczba opóźnień w przekazaniu danych przez komórki merytoryczne	
9	Liczba opóźnień w publikacji lub aktualizacji w CRU	
10	Przyczyny opóźnień	
11	Problemy techniczne lub organizacyjne	
12	Wynik kwartalnego przeglądu uprawnień użytkowników	