

Zarządzenie Nr 11/2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ustroniu Morskim
z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie określenia ról użytkowników i zasad dostępu
do systemu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) w związku z art. 34a ust. 1, art. 34b oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), § 1 i § 2 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. poz. 440) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXI/169/2026 Rady Gminy 29 stycznia 2026 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania jednostki budżetowej GOSiR w Ustroniu Morskim i nadania statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa wewnętrzną procedurę oraz zasady odpowiedzialności pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem udostępnianie informacji o umowach w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej systemem CRU JSFP lub systemem. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim w szczególności:

- a) role użytkowników systemu oraz zakres ich uprawnień i odpowiedzialności;
- b) obowiązki pracowników merytorycznych związane z kwalifikacją umów, przygotowaniem danych i ich przekazywaniem do publikacji;
- c) zasady wprowadzania, aktualizowania i publikowania informacji o umowach w CRU JSFP;
- d) kryteria kwalifikacji umów do wpisu oraz zasady ustalania wartości umowy;
- e) zasady odpowiedzialności pracowników za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków;
- f) zasady wyznaczania zastępców dla ról administratora wprowadzającego i publikującego.

§ 2.

Role w systemie CRU JSFP

1. Ustala się następujące role w systemie CRU JSFP:

- a) administratora;
- b) wprowadzającego;

- c) publikującego;
- 2. Obowiązki administratora wykonuje: Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy (użytkownik z rolą administratora).
- 3. Obowiązki wprowadzającego wykonują:
 - a) pracownicy merytoryczni sporządzający umowy,
 - b) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
- 4. Obowiązki publikującego wykonują:
 - a) Upoważnieni przez Dyrektora Jednostki pracownicy (użytkownik z rolą administratora).
- 5. Użytkownik z rolą administratora:
 - a) akceptuje wnioski o założenie konta osoby fizycznej dla pozostałych użytkowników konta jednostki, odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta i dokonuje zmiany tych uprawnień,
 - b) generuje raport prezentujący informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie tej jednostki,
 - c) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli prace na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Gminnym Ośrodkiem Sportu i rekreacji w Ustroniu Morskim,
 - d) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.
- 6. Użytkownik z rolą wprowadzającego:
 - a) wiernie odzwierciedla w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych dane zawarte w umowie,
 - b) weryfikuje prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów (kompletność pól obowiązkowych, format wartości, oznaczenie statusu umowy, oznaczenie współfinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.); dalej: u.f.p.),
 - c) kieruje wnioski o konsultacje do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902; dalej: u.d.i.p) – niezwłocznie kieruje wniosek o konsultacje do Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - d) przekazuje pracownikowi publikującemu informacje o dokonanych wpisach w CRU JSFP
- 7. Użytkownik z rolą publikującego:
 - 1) Po otrzymaniu informacji od użytkownika systemu CRU JSFP posiadającego rolę wprowadzającego :
 - a) dokonuje weryfikacji formalnej wpisu w systemie CRU JSFP poprzez porównanie danych zawartych we wpisie z danymi znajdującymi się:
 - w wewnętrznym rejestrze umów prowadzonym przez Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim w formie elektronicznej (na tzw. WYMIANIE)

- w elektronicznym rejestrze umów Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim udostępnionym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - a w razie potrzeby uwzględnić również opinię Inspektora Ochrony Danych (IOD).
- b) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP.

§ 3

Zasady dotyczące wszystkich pracowników merytorycznych Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy odpowiada za:
 - a) prawidłową klasyfikację umowy, w tym ocenę obu przesłanek z art. 34 a ust. 1 u.f.p. (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793: dalej p.z.p) oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna),
 - b) wprowadza dane do CRU JSFP zgodnie z prowadzonym rejestrem umów prowadzonym na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim,
 - c) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego rejestru Umów Jednostek sektora Finansów Publicznych (Dz. U. poz. 440), zwanego dalej „rozporządzeniem”, w tym:
 - wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - wskazanie wartości umowy bez podatku od towaru i usług (netto) - § 2 ust.4 pkt 2 rozporządzenia,
 - uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień (§ 2 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia),
 - w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie wartości na PLN według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
 - rzetelne i zwięzłe opisywanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych i informacji wrażliwych;
 - niezwłoczne wprowadzanie informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wprowadzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu).
2. Pracownik merytoryczny ponadto ma obowiązek pogrubić w tekście umowy dane wymagalne do Centralnego rejestru Umów:
 - a) **numer umowy** – o ile został nadany (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);
 - b) **datę zawarcia umowy** ustalona zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego: w przypadku umów zawieranych korespondencyjnie lub elektronicznie – dzień, w którym oświadczenie woli drugiej strony dotarło do oferenta w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią;

c) **okres, na jaki została zawarta:** wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta lub okresu od do;

d) **oznaczenie stron umowy:** w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy z siedzibą/ miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę firmę, numer REGON, NIP, (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności;

- w przypadku podmiotów spoza terytorium RP- nazwę firmy, adres,

- w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko (z wyłączeniem szczegółowych danych adresowych poza tym, co wynika z RODO);

e) **wskazanie przedmiotu umowy** – o ile jest to możliwe opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia,

f) **wartość umowy** – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

3. Zeskanować umowę w wewnętrznym, elektronicznym rejestrze umów prowadzonym w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim według wytycznych ustalonych przez informatyka.

§ 4

Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU JSFP w oparciu o następujące łącznie spełnione przesłanki materialno prawne wynikające z art. 34a ust.1 u.f.p.:
- a) Umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 p.z.p., tj. odpłatna umowę zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- b) Umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowanej, elektronicznej albo innej szczególnej (w rozumieniu Kodeksu cywilnego)
2. Umowa spełniająca przesłanki z ust. 1 nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 u.f.p. (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno – rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1p.z.p zamówienia, o których mowa w art. 14 p.z.p.).
3. Niezależnie od wyłączeń podmiotowo-przedmiotowych, w CRU JSFP nie udostępnia się tych informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b u. d.i p.
4. Informacje o umowie udostępnia i aktualizuje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie a w szczególności w przypadku zawarcia aneksu, dokonania cesji, rozwiązania umowy, korekty błędów lub wprowadzenia innych zmian do umowy.

§ 5

Zakres czasowy publikowanych umów.

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od dnia 01 lipca 2026 r. (włącznie). Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, niezależnie od tego, czy nadal obowiązują, czy zostały wykonane, oraz niezależnie od tego, modyfikowane aneksami zawartymi po 01 lipca 2026 r.
2. Aneksy do umów zawarte przed 01 lipca 2026 r. nie podlegają samodzielnemu wpisowi do CRU JSFP – stanowią integralną część umowy pierwotnej, która nie została objęta obowiązkiem publikacyjnym.
3. Aneksy, cesje rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy zawartej od 01 lipca 2026 r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu CRU JSFP w trybie i terminie wynikającym z art. 34a ust. 10 u.f.p. (30 dni od dnia zaistnienia zmiany).

§ 6

Odpowiedzialność

1. Niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej procedury może skutkować w szczególności:
 - a) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie art. 108 ustawy kodeksu pracy (upomnienie, nagana, kara pieniężna w przypadkach przewidzianych w prawie pracy);
 - b) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiarowego ujawnienia danych osobowych albo niepublikowania informacji, której publikacji wymaga prawo – wraz z możliwościami konsekwencjami w postaci kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa UODO oraz roszczeń osób, których dane dotyczą (art. 82 i 83 RODO),
2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzanie informacji o umowie CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani skuteczność zobowiązań stron. Udostępnianie informacji w CRU JSFP ma charakter czynności materialno – technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 7

Dodatkowe zastępstwa

1. Dyrektor jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: administratora konta jednostki, pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego.
2. W razie nieobecności pracownika wprowadzającego, publikującego lub administratora Dyrektor jednostki wskazuje imiennego zastępcę dla każdej z ról. Wyznaczenie zastępcy następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w zakresie czynności pracownika lub poprzez pisemne polecenie służbowe Dyrektora.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się pracownika obsługującego kadry i płace w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim do zapoznania wszystkich pracowników administracyjnych z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Jednostki i wszystkim administracyjnym pracownikom Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GOSIR


Katarzyna Kulik


Marta Thiele-Staszewska
ADWOKAT