

Zarządzenie Nr 38/2026
Starosty Kutnowskiego
z dnia 2 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia *Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z 2026 r. poz. 252), w związku z art. 34a, art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Procedurę wewnętrzną nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie*, która stanowi **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do wdrażania zarządzenia, bieżącego nadzoru oraz koordynacji działań związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej CRU JSFP w Starostwie Powiatowym w Kutnie wyznaczam Sekretarza Powiatu.

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur oraz osoby nadzorujące komórki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Kutnie do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do bezwzględnego przestrzegania określonych w nim terminów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 lipca 2026 roku, za wyjątkiem czynności technicznych związanych z rejestracją konta i nadawaniem uprawnień, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Procedura wewnętrzna nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady wyznaczania osób, nadawania uprawnień, podział ról oraz terminy wykonywania obowiązków związanych z wprowadzaniem danych do systemu teleinformatycznego CRU JSFP przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.
2. Rejestracji w CRU JSFP podlegają wszystkie umowy* o odpłatne świadczenie usług, dostaw lub robót budowlanych zawarte od dnia 1 lipca 2026 roku przez Powiat Kutnowski i spełniają łącznie warunki wskazane w art. 34a ust.1 ustawy o finansach publicznych, tj:
 - 1) stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - 2) zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej formie szczególnej,
 - 3) obciążają budżet Starostwa Powiatowego w Kutnie, bez progu minimalnego, bez uwzględnienia podatku od towarów i usług (VAT).

§ 2. Role i struktura uprawnień w systemie.

1. Do obsługi systemu CRU JSFP wyznacza się następujące role użytkowników:
 - 1) **Administrator** – Starosta Kutnowski, upoważniony Sekretarz Powiatu lub inny upoważniony pracownik,
 - 2) **Wprowadzający** informacje o umowie – upoważniony pracownik merytoryczny wydziału/referatu/samodzielnego stanowiska wskazany przez przełożonego, a także każdy kierownik komórki organizacyjnej, w której przygotowywane są umowy podlegające publikacji w CRU JSFP,
 - 3) **Publikujący** informacje o umowie – pracownik Wydziału Finansowego wskazany przez Skarbnika Powiatu i upoważniony przez Starostę Kutnowskiego.
2. Zakres uprawnień:
 - 1) **Administrator** pełni w systemie CRU JSFP funkcję o charakterze organizacyjnym i zarządczym. Odpowiada za zarządzanie dostępem do konta jednostki oraz kształtowanie struktury uprawnień użytkowników. Administrator odpowiada za właściwe przypisanie ról w systemie oraz bieżące dostosowywanie uprawnień do zmian organizacyjnych zachodzących w jednostce.
 - 2) Podstawowe zadania Administratora jednostki w systemie CRU JSFP:
 - a) zarządzanie profilem Starostwa Powiatowego w Kutnie na platformie Ministerstwa Finansów,

* Umowa/aneks/porozumienie itp.

- b) akceptowanie wniosków o założenie kont użytkowników, po uprzedniej weryfikacji ich zasadności oraz zgodności z udzielonymi upoważnieniami,
 - c) nadawanie, zmiana oraz odbieranie uprawnień użytkownikom w systemie, w tym dostosowywanie ich do aktualnej struktury organizacyjnej jednostki,
 - d) zarządzanie strukturą użytkowników w systemie, obejmujące m.in. nadzór nad aktualnością przypisanych ról,
 - e) prowadzenie wewnętrznej ewidencji osób upoważnionych do systemu,
 - f) generowanie raportów dotyczących umów zarejestrowanych na koncie jednostki, co umożliwia bieżący monitoring danych oraz wspiera realizację funkcji kontrolnych i sprawozdawczych.
- 3) **Wprowadzający** (upoważniony pracownik merytoryczny oraz bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, w której przygotowywane są umowy)
- a) przygotowanie i kompletowanie danych dotyczących zawartej umowy,
 - b) dokonywanie niezbędnej anonimizacji danych przed przekazaniem do publikacji, np. w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - c) dokonywanie wyłączeń z obowiązku publikacji umowy zgodnie z art. 34a ust. 5 i ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
 - d) wprowadzanie do systemu informacji o umowie, m. in. danych identyfikujących strony umowy, jej przedmiot i wartość oraz inne informacje wymagane przepisami prawa,
 - e) monitorowanie statusu wprowadzonych umów (czy zostały poprawnie zapisane i opublikowane),
 - f) dokonywanie zmian i aktualizacji wprowadzonych informacji w zarejestrowanych umowach, w szczególności w przypadku podpisanych aneksów i porozumień do opublikowanych już umów,
 - g) po wprowadzeniu danych do systemu, Wprowadzający opatruje dokument źródłowy pieczętką i uzupełnia dane, według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4**.
 - h) nadzór nad terminowością i poprawnością wprowadzania danych do systemu CRU JSFP przez pracownika, sprawuje jego bezpośredni przełożony.
- 4) **Publikujący** (upoważniony pracownik Wydziału Finansowego)
- a) weryfikacja zgodności wprowadzonych danych,
 - b) bieżące zgłaszanie wydziałom merytorycznym ewentualnych rozbieżności danych z umów,
 - c) ostateczne zatwierdzanie i opublikowanie wpisu o umowie oraz zatwierdzanie i publikowanie wprowadzonych zmian w umowach w CRU JSFP,
 - d) wycofanie udostępnionych informacji o umowie z CRU JSFP,
 - e) po ostatecznym opublikowaniu lub wycofaniu danych, Publikujący opatruje dokument źródłowy pieczętką i uzupełnia dane, według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 5**,

§ 3. Tryb nadawania uprawnień do systemu CRU JSFP:

- 1) Uprawnienia Administratora systemu posiada Starosta, który może nadać takie samo uprawnienie innym pracownikom, w tym Sekretarzowi Powiatu.
- 2) Dostęp do systemu CRU JSFP pracownik może uzyskać wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Kierownika Jednostki.

- 3) Uprawnienia **Wprowadzającego i Publikującego** w systemie nadaje Starosta na pisemny wniosek kierującego komórką merytoryczną, lub osoby nadzorującej komórkę organizacyjną (**Załącznik nr 1 do Procedury**).
- 4) Nadanie uprawnień następuje poprzez wystawienie imiennego upoważnienia przez Starostę (**Załącznik nr 2 do Procedury**).
- 5) Pracownik, po otrzymaniu upoważnienia z zakresem swoich uprawnień oraz podpisaniu oświadczenia (**Załącznik nr 3 do Procedury**), składa wniosek elektroniczny o rejestrację konta na platformie CRU JSFP przy użyciu m. in. Profilu Zaufanego, czy aplikacji mObywatel, a następnie zgłasza ten fakt do Administratora.
- 6) Administrator dokonuje weryfikacji tożsamości pracownika i na podstawie wydanego upoważnienia Starosty aktywuje pracownikowi konto w systemie niezwłocznie, nie później niż w terminie **3 dni roboczych** od złożenia wniosku elektronicznego,
- 7) W przypadku zmiany stanowiska, cofnięcia upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy, Administrator ma obowiązek zablokować lub usunąć uprawnienia danego użytkownika, po otrzymaniu od bezpośredniego przełożonego wniosku o cofnięcie uprawnień.

§ 4. Zakres ujawnianych informacji o umowach podlegających udostępnieniu w CRU JSFP zgodnie z art. 34a ust. 7 i 9 ustawy o finansach publicznych:

- 1) numer umowy (o ile został jej nadany),
- 2) datę zawarcia umowy,
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta,
- 4) oznaczenie stron umowy,
- 5) wskazanie przedmiotu umowy,
- 6) wartość umowy,
- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych.
- 8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania,
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- 10) podstawę aktualizacji wymienionych wcześniej informacji (w przypadku, gdy dokonuje się takiej aktualizacji),
- 11) inne informacje o umowie, które nie stanowią danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.

§ 5. Terminy realizacji zadań

- 1) **Wprowadzający** ma obowiązek niezwłocznie po podpisaniu umowy*:
 - a) przekazać 1 egz. do Wydziału Finansowego,

* Umowa/aneks/porozumienie itp.

- b) wprowadzić dane z umowy zawieranej przez jednostkę lub na jej rzecz do systemu CRU JSFP oraz
- c) wykonać wszystkie czynności wskazane w § 2 ust. 2 pkt 3 niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **15 dni** od dnia ostatecznego podpisania umowy przez wszystkie strony,
- d) opatrzyć egzemplarz umowy, która pozostaje pieczętą, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** i dokonać stosownych wpisów,
- e) przekazać informację pracownikowi Wydziału Finansowego e-Obiegiem o wprowadzeniu danych z umowy* wraz ze skanem strony umowy potwierdzającej wykonanie czynności Wprowadzającego.

2) **Publikujący** ma obowiązek:

- a) po otrzymaniu drogą e-Obieg informacji o wykonanych czynnościach przez Wprowadzającego w CRU JSFP, dokonać weryfikacji i ostatecznego zatwierdzenia wpisu, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **15 dni** od dnia przekazania,
 - b) następnie egzemplarz umowy, która została przekazana do Wydziału Finansowego opatrzyć pieczętą, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** i dokonać stosownych wpisów.
- 3) Łączny termin na wprowadzenie i publikację danych z umowy* w CRU JSFP nie może przekroczyć **30 dni** od dnia jej zawarcia, tj. zgodnie z ustawowym terminem.
 - 4) W przypadku aneksowania, zmian, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, procedurę aktualizacji danych, tj. wprowadzenie, zatwierdzenie i publikacja, należy przeprowadzić w takich samych terminach i zakresach, które zostały określone w pkt 1 i 2.
 - 5) W przypadku oficjalnej awarii systemu teleinformatycznego CRU JSFP termin na wykonanie czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 ulega automatycznemu wydłużeniu o okres trwania awarii zgodnie z komunikatem Ministerstwa Finansów.

§ 6. Ochrona danych osobowych

- 1) Do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udostępniania i aktualizacji w CRU JSFP uprawnione są osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdzone przez Starostę Kutnowskiego.
- 2) W/w osoby upoważnione przez Starostę Kutnowskiego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zapoznania się z klauzulą informacyjną stanowiącą **Załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
- 3) Dane osobowe udostępniane w CRU JSFP powinny być ograniczone do oznaczenia stron umowy. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznaczeniem strony umowy jest imię i nazwisko tej osoby (§3 pkt 2 lit. c Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych). W zakresie oznaczenia stron umowy nie mieszczą się inne dane osób fizycznych, w szczególności numery PESEL i adresy

* Umowa/aneks/porozumienie itp.

zamieszkania, które są zawarte w umowach, jednak nie podlegają udostępnianiu w CRU JST.

- 4) Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegających udostępnieniu w CRU JST znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 34a ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, wówczas tego rodzaju dane należy zanonimizować. Dotyczy to w szczególności informacji obejmujących wskazanie przedmiotu umowy, z którego wprost bądź pośrednio możliwe byłoby ustalenie informacji odnoszących się do sfery prywatności osoby fizycznej – w tym przypadku należy dokonać anonimizacji tego rodzaju danych osobowych.
- 5) W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w CRU JST należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby (jednostka redakcyjna i tytuł aktu prawnego stanowiące podstawę prawną nieudostępnienia informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 ustawy z dnia o finansach publicznych oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU JST).
- 6) Osobom fizycznym, których dane przetwarzane są w CRU przysługują uprawnienia określone w przepisach RODO, w szczególności wynikające z art. 13. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskiwania informacji o przetwarzaniu danych, żądania skorygowania informacji nieprawidłowych (poprawienia błędów, uaktualnienia danych) oraz w niektórych przypadkach żądania usunięcia danych.

W zakresie przekazywania informacji zawartych w klauzulach szczegółowych zastosowanie mają wewnętrzne procedury wdrożone do stosowania w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (dystrybucja klauzul informacyjnych).

- 7) Administrator jest zobowiązany do udostępnienia informacji o przetwarzaniu osobie, której dane dotyczą oraz umożliwienia dostępu do danych w trakcie ich przetwarzania. Na żądanie osoby, której dane dotyczą należy udostępnić jej informacje i umożliwić dostęp do danych, zgodnie z art. 15 RODO.

Z uwagi na to, że dane zawarte w CRU JST są jawne i dostępne w Internecie, osoba, której dane dotyczą może samodzielnie uzyskać dostęp do danych i pobrać kopię danych przetwarzanych w CRU JST.

- 8) W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w CRU JST stanowi naruszenie ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 4 pkt 12 RODO, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub IOD – zgodnie z procedurami dot. zgłaszania incydentów/ naruszeń ochrony danych osobowych wdrożonymi do stosowania w tut. Urzędzie w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 7. Odpowiedzialność i nadzór

- 1) Pracownicy merytoryczni, którzy zostali upoważnieni do pracy w CRU JSFP ponoszą odpowiedzialność za terminowość, kompletność, zgodność z prawdą i stanem faktycznym wprowadzanych danych oraz zastosowanie wyłączenia jawności.

- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie wprowadzanych umów i zmian do umów w podległych im komórkach oraz weryfikują i akceptują dane z umowy wprowadzone dane przez pracownika.
- 3) Pracownicy publikujący ponoszą odpowiedzialność za terminową publikację w CRU JSFP wprowadzonych umów.
- 4) Cofnięcie uprawnień pracownikowi (np. w przypadku zmiany stanowiska lub ustania stosunku pracy) następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu **3 dni** od dnia zgłoszenia tego faktu do Administratora przez bezpośredniego przełożonego pracownika.