

UCHWAŁA Nr ~~xxxviii~~ 2026

Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie

z dnia ~~22~~..... lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia *Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie*

Na podstawie art. 73 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) 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), uchwala się co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Procedurę wewnętrzną nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego z siedzibą w Kutnie*, która stanowi *Załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do wdrażania uchwały , bieżącego nadzoru oraz koordynacji działań związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej CRU JSFP w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie wyznacza się Panią Iwonę Piechocką- koordynator ds. kadrowych i organizacyjnych.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie do zapoznania się z treścią niniejszej uchwały oraz do bezwzględnego przestrzegania określonych w niej terminów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd

Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdowicz-Krajewska

CZŁONEK ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Józef Ignaczewski

**Procedura wewnętrzna nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych
do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Związku
Gmin Regionu Kutnowskiego 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 Związku Gmin Regionu Kutnowskiego 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 Związek Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie 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 2026 r. poz. 793),
 - 2) zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej formie szczególnej,
 - 3) obciążają budżet Związku Gmin Regionu Kutnowskiego 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** – Przewodniczącą Zarządu ZGRK lub inny upoważniony pracownik,
 - 2) **Wprowadzający** informacje o umowie – upoważniony pracownik merytoryczny wskazany przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK,
 - 3) **Publikujący** informacje o umowie – pracownik Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie upoważniony przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK.
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 Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie na platformie Ministerstwa Finansów,
 - 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):
- 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) nadzór nad terminowością i poprawnością wprowadzania danych do systemu CRU JSFP przez pracownika, sprawuje jego bezpośredni przełożony.
- 4) **Publikujący** (upoważniony pracownik przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK)
- a) weryfikacja zgodności wprowadzonych danych,
 - b) bieżące zgłaszanie 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,

§ 3. Tryb nadawania uprawnień do systemu CRU JSFP:

- 1) Uprawnienia Administratora systemu posiada Przewodnicząca Zarządu ZGRK , która może nadać takie samo uprawnienie innym pracownikom ZGRK.
- 2) Dostęp do systemu CRU JSFP pracownik może uzyskać wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK .
- 3) Uprawnienia *Wprowadzającego i Publikującego* w systemie nadaje Przewodnicząca Zarządu ZGRK.
- 4) Nadanie uprawnień następuje poprzez wystawienie imiennego upoważnienia przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK (*Załącznik nr 1 do Procedury*).
- 5) Pracownik, po otrzymaniu upoważnienia z zakresem swoich uprawnień oraz podpisaniu oświadczenia (*Załącznik nr 2 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 przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK 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) wprowadzić dane z umowy zawieranej przez jednostkę lub na jej rzecz do systemu CRU JSFP oraz
 - b) 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,
- 2) **Publikujący** ma obowiązek:

- a) po otrzymaniu 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,
- 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 Przewodniczącą Zarządu ZGRK .
- 2) W/w osoby upoważnione przez Przewodniczącą Zarządu ZGRK do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zapoznania się z klauzulą informacyjną stanowiącą **Załącznik nr 3** 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 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.
- 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 ZGRK.

§ 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 zastosowane wyłączenia jawności.
- 2) Pracownicy publikujący ponoszą odpowiedzialność za terminową publikację w CRU JSFP wprowadzonych umów.
- 3) 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.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdowicz-Krajewska

Załącznik nr 1
*do Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania
i aktualizacji danych do CRU JSFP w ZGRK w Kutnie*

Kutno, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR /

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 z późn. zm.) oraz *Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do CRU JSFP w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie*,
upoważniam:

Pana/Panią*:

Stanowisko:

do przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów JSFP Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie .

Upoważnienie zostaje udzielone w zakresie roli: (zaznaczyć właściwe):

☐ **WPROWADZAJĄCY** – uprawnia do wprowadzania, edycji, aktualizacji danych umów, aneksów, porozumień oraz wszelkich zmian w CRU JSFP.

☐ **PUBLIKUJĄCY** – uprawnia do zatwierdzania, udostępniania oraz wycofania informacji o umowie w CRU JSFP.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas od dnia r. do dnia r. / do dnia ustania stosunku pracy lub odwołania upoważnienia*.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych, do których uzyska dostęp, oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także do terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

.....
(Podpis Przewodniczącej Zarządu ZGRK)

* niepotrzebne skreślić

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdowicz-Krajewska

Załącznik nr 2
*do Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień,
wprowadzania i aktualizacji danych do CRU JSFP w ZGRK w Kutnie*

Kutno, dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a*

zatrudniony/a na stanowisku

Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie , oświadczam że:

1) Zapoznałem/am* się z treścią *Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie,*

2) Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania procedur wprowadzania i weryfikacji danych oraz określonych w regulaminie terminów (niezwłocznie nie dłużej niż 15 dni dla **Wprowadzającego** i niezwłocznie, nie dłużej niż 15 dni dla **Publikującego**),

3) Zobowiązuję się do ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych zawartych w rejestrowanych umowach, do których uzyskam dostęp w trakcie pracy w systemie CRU JSFP.

.....
(Czytelny podpis Pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdowicz-Krajewska

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Centralnym Rejestrze
Umów dla pracowników**

Zgodnie z art. 13 *RODO** informuję:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Związek Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie z siedzibą: 99-300 Kutno, ul. Wojska Polskiego 10a.

Kontakt: tel.: 24/ 355 - 23 – 46 , 24/355 –23- 47, e-mail: biuro@zgrk.pl, d.krajewska@zgrk.pl

1. Z Inspektorem ochrony danych w ZGRK w Kutnie można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@zgrk.pl, lub listownie na powyżej wskazany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
2. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z *RODO* - w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
3. **Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonywania zadań w zakresie udostępniania i aktualizacji w CRU JST informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz.**
4. **Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit c *RODO* (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w związku z art. 34b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.) – wyznaczenie pracowników, będących użytkownikami konta w systemie oraz korzystanie z kont w zakresie udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JST.**
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres zatrudnienia na stanowisku, z którym wiąże się realizacja zadań w zakresie udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JST.
6. Pana/ Pani dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane będą udostępniane Ministrowi Finansów prowadzącemu CRU JST. Dane osobowe udostępniane i aktualizowane w CRU, który jest rejestrem jawnym i dostępnym w Internecie, będą jawne i powszechnie dostępne.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami *RODO*.
9. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi Pani/ Pan, że przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
10. Podanie Pani/ Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonywania zadań w zakresie udostępniania i aktualizacji w CRU informacji o umowach, w tym do nadania uprawnień do pracy w systemie, z czym wiąże się obowiązek udostępniania Ministrowi. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wykonywania zadań.
11. Pani/ Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji ani profilowania.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą

.....
(data, podpis)

**Rozporządzenie 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).*

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdewicz-Krajewska