

ZARZĄDZENIE NR 0050.253.2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIĘDZYBÓRZ

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemem w Urzędzie Miasta i Gminy Międzybórz

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 34b ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) i §10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów JSFP (Dz.U. z 2026 r., poz. 440) zarządzam, co następuje:

§ 1. Definicje i zakres przedmiotowy:

1. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz zleceń dokonywanych na rzecz tej jednostki, z wyłączeniem:

- 1) umów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) umów na prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne,
- 3) umów na prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne.
2. Obowiązkowi rejestracji w CRU JSFP podlegają umowy odpłatne oraz pisemne lub elektroniczne zlecenia zakupu, których przedmiotem jest nabycie przez Gmina Międzybórz/ Urząd Miasta i Gminy Międzybórz dostaw, usług lub robót budowlanych.
3. Przez dokument podlegający wpisowi (umowa/zlecenia) rozumie się każdą czynność prawną zawartą w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej (w tym zlecenia przesłane pocztą e-mail).
4. Każda umowa/ zlecenie przed wpisaniem do CRU JSFP musi posiadać numer nadany w wewnętrznym rejestrze, zgodnie z dotychczasowymi zasadami obiegu dokumentów w Urzędzie.
5. Po dokonanej rejestracji umowy/zlecenia, dokonuje się adnotacji: „Umowa/ zlecenia zarejestrowano w CRU w dniu nr ID.....Stanowi to dowód, że urząd dopełnił obowiązku ustawowego przed dokonaniem płatności.

§ 2. Cele i podział ról w systemie:

1. Nadzór merytoryczny:

- 1) Użytkownik wprowadzający – pracownik merytoryczny upoważniony do wprowadzania do systemu Centralnego Rejestru Umów JSFP informacji o umowach oraz dokonywania zmian tych informacji.
- 2) Publikujący – pracownik (kierownik komórki merytorycznej) upoważniony do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem danych w Centralnym Rejestrze Umów JSFP, w szczególności do udostępniania i aktualizowania informacji o umowach, wycofywania udostępnionych informacji oraz zasilania Centralnego Rejestru Umów JSFP danymi w sposób określony w rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów JSFP.
2. Administratorzy Lokalni (sekretarz, informatyk urzędu) zarządzają uprawnieniami pracowników w systemie teleinformatycznym Ministra Finansów poprzez akceptację wniosku o założenie konta, odbieranie uprawnienia użytkownikom tego konta.
3. Kierownik komórki merytorycznej występuje z wnioskiem o nadanie uprawnień do logowania się do systemu CRU JSFP zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia oraz pełni funkcję publikującego.
4. Użytkownicy (pracownicy merytoryczni):
- 1) Logują się do systemu CRU JSFP na podstawie Upoważnienia Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) Nadają umowie/zleceniu numer, wprowadzają i aktualizują w systemie informacje o umowach i zleceniach oraz odpowiadają za prawidłowość i terminowość wprowadzanych danych.
5. Publikujący (kierownik komórki merytorycznej):

- 1) udostępniają oraz aktualizują w CRU JSFP informacje o umowie/zleceniu uprzednio wprowadzone do systemu przez użytkownika wprowadzającego;
- 2) Udostępniają i aktualizują informacje w CRU JSFP w terminie 14 dni od dokonania aktualizacji,
- 3) Wycofują informacje o umowie/zleceniu w CRU JSFP.

§ 3. Obowiązek raportowania i obieg dokumentów:

1. Wpisu do CRU JSFP dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia.
2. Pracownik merytoryczny dokumentuje fakt rejestracji umowy/zlecenia, poprzez naniesienie na opisie faktury dwóch oznaczeń:
 - 1) numeru z rejestru,
 - 2) numeru identyfikacyjnego nadanego przez system CRU JSFP.

§ 4. Odpowiedzialność:

1. Użytkownicy konta systemu teleinformatycznego korzystają z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki uznaje się za czynności podejmowane w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz.

§ 5. Anonimizacja danych:

Celem dokonania anonimizacji danych, kierownik komórki merytorycznej uzgadnia tę czynność z radcą prawnym Urzędu i IOD.

§ 6. Wykonanie i wejście w życie:

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Międzybórz
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Międzybórz

Paweł Adameczyk

UPOWAŻNIENIE NR/2026

Na podstawie art. 34b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
upoważniam

Panią/Pana

stanowisko

do wykonywania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz czynności związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zgodnie z zakresem uprawnień nadanych użytkownikowi w systemie CRU JSFP oraz zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie systemem w Urzędzie Miasta i Gminy Międzybórz.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do:

1. wykonywania czynności w systemie CRU JSFP zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
2. zachowania należytej staranności przy wprowadzaniu, aktualizacji lub publikacji danych;
3. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji podlegających ograniczeniu jawności;
4. nieudostępniania danych dostępowych do systemu osobom nieuprawnionym.

Podpis Burmistrza

**WNIOSEK O UPRAWNIENIA
z dnia.....**

1. DANE PRACOWNIKA:

.....
(Imię, Nazwisko, e-mail służbowy)

2. Referat/samodzielne

3. RODZAJ WNIOSKU:

☐ Nadanie ☐ Zmiana ☐ Cofnięcie

4. WNIOSKOWANA ROLA:

- ☐ Użytkownik wprowadzający
- ☐ Publikujący
- ☐ Administrator

Podpis Pracownika

Podpis Kierownika

Zatwierdził Sekretarz

Otrzymują :

1. Sekretarz,
2. Referat/samodzielne stanowisko.....

INSTRUKCJA REJESTRACJI UMOWY/ZLECENIA W SYSTEMIE CRU JSFP

W Referatach, w których nie wyznaczono pracownika do obsługi CRU, obowiązki Użytkownika (Edytora) wykonuje Kierownik Referatu lub osoba go zastępująca.

KROK 1: Przygotowanie dokumentów:

Zanim zalogujesz się do systemu, upewnij się, że:

1. Umowa nie podlega anonimizacji ani też nie jest wyłączona z mocy ustawy.
2. Masz oryginał umowy lub zlecenia (np. wydruk e-maila).
3. Numer nadany w wewnętrznym rejestrze.
4. Dane wykonawcy (pełna nazwa, NIP).
5. Dokładną kwotę brutto i netto. **KROK 2: Logowanie do systemu:**

1. Wejdź na stronę: **jsfp.rejestrumow.gov.pl**.
2. Wybierz opcję „Zaloguj się” przez **Węzeł Krajowy** (użyj Profilu Zaufanego, edowodu lub bankowości elektronicznej).
3. Po zalogowaniu upewnij się, że działasz w profilu właściwym dla Gminy lub Urzędu w Międzybórz.

KROK 3: Dodawanie nowej umowy/zlecenia:

1. Kliknij przycisk „Dodaj nową umowę”.
2. W polu „Numer umowy / Znak sprawy” wpisz obowiązkowo **numer nadany przez nasz system EZD** (ułatwi to późniejszą kontrolę).
3. Wypełnij pozostałe pola obowiązkowe:
 - o **Data zawarcia:** Data podpisania umowy lub wysłania zlecenia e-mailem. o
 - o **Strony umowy:** Wpisz NIP kontrahenta – system powinien automatycznie pobrać dane z bazy REGON/pobierz dane ręcznie.
 - o **Przedmiot umowy:** Krótki, jasny opis (np. „Zakup ”). o **Wartość:** Podaj wartość brutto oraz stawkę VAT.

KROK 4: Generowanie numeru ID i zatwierdzenie:

1. Po uzupełnieniu danych zapisz informacje w systemie i przekaz kierownikowi komórki merytorycznej informację o konieczności ich publikacji.
2. System wygeneruje unikalny **Numer Identyfikacyjny CRU** (zazwyczaj ciąg cyfr i liter).
3. **Przepisz ten numer na umowę / zlecenie oraz później na fakturze, jak ją otrzymasz.**

KROK 5: Przekazanie dokumentacji:

1. Umowę/Zlecenie po kompletnym podpisaniu należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowego.
Natomiast Fakturę z pełnym opisem merytorycznym zawierającym numer umowy lub zlecenia, numer ID oraz inne istotne zapisy, należy przekazać do Referatu Finansowego w celu dokonania płatności, nie później niż 5 dni przed końcem terminu płatności