

ZARZĄDZENIE Nr 75/2026
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w
Urzędzie Miasta Hajnówka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, poz. 1844, poz. 1846, z 2026 r. poz. 426, poz. 635, poz. 680) i § 2-3 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Hajnówka wprowadza się zasady rejestracji i publikacji umów w Centralnym Rejestrze Umów JSFP (CRU JSFP).
2. Do CRU wprowadza się informacje o umowach zawartych przez Urząd lub zawartych na jej rzecz, jeżeli spełniają warunki określone w ustawie o finansach publicznych.
3. Obowiązek publikacji danych dotyczy wyłącznie umów zawartych od 1 lipca 2026 r. Wszelkie aneksy do umów wcześniejszych nie podlegają wpisowi do CRU.
4. Obowiązkowi rejestracji podlegają w szczególności umowy, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) stanowią zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów – Prawo zamówień publicznych
 - b) zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej formie szczególnej,
 - c) których stroną jest Urząd Miasta Hajnówka,
 - d) obciążające plan finansowy lub budżet Urzędu Miasta Hajnówka bądź stanowią inną formę kosztu jednostki,
5. W CRU JSFP nie udostępnia się informacji o umowie które:
 - a) podlegają ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - b) podlegają ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa,
 - c) dotyczą danych wrażliwych i nadmiarowych w szczególności takich jak: numer PESEL, prywatny adres zamieszkania oraz prywatny numer rachunku bankowego.

§ 2

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje dokumentację zgłoszeniową niezwłocznie po podpisaniu

umowy przez obie strony, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

2. Pracownik merytoryczny wypełnia Metryczkę umowy do CRU, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

3. Pracownik merytoryczny niezwłocznie wprowadza wszelkie informacje o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zaistnienia,

4. Pracownik merytoryczny weryfikuje udostępniane dane osobowe pod względem przepisów o ochronie danych osobowych,

§ 3

1. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje formalnej i merytorycznej weryfikacji Metryczki Umowy do CRU.

2. Kierownik komórki merytorycznej po pozytywnej weryfikacji podpisuje Metryczkę Umowy do CRU i zatwierdza ją do rejestracji.

3. Kierownik komórki merytorycznej podpisaną Metryczkę Umowy wraz z kopią/skanem umowy przekazuje wyznaczonemu Operatorowi Centralnego Rejestru Umów w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

§ 4

1. Wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Hajnówka, pełniący funkcję Operatora Centralnego Rejestru Umów, odbiera zatwierdzoną Metryczkę Umowy wraz z wymaganymi dokumentami.

2. Operator dokonuje ostatecznej weryfikacji kompletności dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia braków niezwłocznie zwraca ją właściwej komórce organizacyjnej w celu ich uzupełnienia.

3. Operator wprowadza dane do Centralnego Rejestru Umów niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji, nie później jednak niż w terminie umożliwiającym dokonanie wpisu w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy.

4. Po zarejestrowaniu umowy Operator wpisuje na Metryczce Umowy numer rejestrowy nadany przez system Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 5

1. Przed publikacją informacji o umowie w Centralnym Rejestrze Umów JSFP osoby odpowiedzialne za jej publikację zobowiązane są do zapewnienia zgodności wprowadzonych danych z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

2. Publikacji podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa. Dane osobowe niewymagane do ujawnienia, a także informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów nie mogą być udostępniane w CRU JSFP.

3. Za prawidłowość i kompletność danych przekazywanych do publikacji, w tym za zgodność publikowanych informacji z przepisami o ochronie danych osobowych, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla danej umowy.

4. W przypadku stwierdzenia opublikowania danych niezgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych należy niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ich usunięcia lub sprostowania.

§ 6

Nadzór nad wdrożeniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Hajnówka

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Burmistrz Miasta Hajnówka

Ireneusz Roman Kiendyś

METRYCZKA UMOWY DO CRU JSFP
załącznik do obiegu umowy

Jednostka

Komórka merytoryczna

Osoba odpowiedzialna

Data przekazania do operatora CRU.....

I. DANE UMOWY

Pole	Dane
Numer umowy	
Data zawarcia	
Strony umowy	
Wykonawca /kontrahent	
NIP/REGON wykonawcy	
Przedmiot umowy- opis CRU	
Okres obowiązywania	od.....do/czas nieoznaczony
Wartość umowy netto	
Wartość umowy brutto	
Czy uwzględniono opcje/wznowienia/przedłużenia?	☐ tak/ ☐ nie/ ☐ nie dotyczy
Źródło finansowania	
Czy finansowanie ze środków UE/ zagranicznych?	
Status umowy	☐ aktywna/ ☐ nieaktywna
Data zakończenia , jeżeli znana	

II. Kwalifikacja do CRU

Pytanie	Odpowiedź
Czy umowa jest odpłatna ?	☐ tak/ ☐ nie
Czy dotyczy dostaw , usług albo robót budowlanych?	☐ tak/ ☐ nie
Czy została zawarta przez JSFP albo na jej rzecz?	☐ tak/ ☐ nie
Czy została zawarta w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej, albo innej	☐ tak/ ☐ nie

szczególnej ?	
Czy podlega wpisowi do CRU?	☐ tak/ ☐ nie / ☐ wymaga oceny Uzasadnienie , jeżeli nie podlega wpisowi

III. Ograniczenia jawności

Pytanie	Odpowiedź/ uwagi
Czy dane do CRU zawierają dane osobowe niewymagane do publikacji?	☐ tak/ ☐ nie
Czy występuje tajemnica przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy?	☐ tak/ ☐ nie
Czy występują informacje niejawne lub inne tajemnice ustawowo chronione?	☐ tak/ ☐ nie
Czy zachodzi ustawowe wyłączenie publikacji?	☐ tak/ ☐ nie
Czy wymagana jest opinia /IOD?	☐ tak/ ☐ nie

Zakres informacji wyłączonych z jawności:.....

.....

Podstawa prawna wyłączenia:

Kierownik komórki merytorycznej:.....

Data:.....

Podpis:.....

IV. Aktualizacja wpisu -jeżeli dotyczy

Pole	Dane
Rodzaj aktualizacji	☐ aneks/ ☐ zmiana wartości/ ☐ zmiana terminu/ ☐ rozwiązanie/ ☐ wypowiedzenie/ ☐ odstąpienie/ ☐ korekta/ ☐ inne.....
Data dokumentu/zdarzenia	
Opis zmiany	
Czy zmiana wpływa na dane CRU?	☐ tak/ ☐ nie

V Podpisy

Imię i nazwisko osoby sporządzającej /podpis.....

Data i podpis kierownika komórki merytorycznej

Operator CRU-prijęcia do publikacji /aktualizacji

Data, podpis:.....