

ZARZĄDZENIE NR 24/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 01.07.2026r.

w sprawie: wdrożenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz
zasad organizacji w tym zakresie

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27.08.2009r.o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025, poz.1483 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych oraz § 8 ust. 1 oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich zatwierdzonego Zarządzeniem nr 372/MOPR/2024 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28.06.2024r.,

zarządzam:

§ 1

CEL ZARZĄDZENIA

1. Wprowadza się zasady organizacyjne i proceduralne związane z obsługą Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „CRU”.
2. Celem Zarządzenia jest zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązku wprowadzania i publikowania danych o umowach od dnia 1 lipca 2026r.

§ 2

ZAKRES STOSOWANIA

1. Obowiązkowi ujęcia w CRU podlegają umowy zawierane przez jednostkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się do wszystkich pracowników uczestniczących w procesie zawierania, ewidencjonowania i realizacji umów.

§ 3

ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W CRU

1. Do obsługi CRU wyznacza się następujące osoby:
 - a) Administratorzy CRU – odpowiedzialni za zakładanie kont użytkownikom, zmianę i odbieranie uprawnień oraz generowanie raportu prezentującego informacje o umowach zarejestrowanych na koncie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;

b) Użytkownicy wprowadzający – odpowiedzialni za wprowadzanie i aktualizację danych dotyczących umów;

c) Użytkownik publikujący – odpowiedzialny za weryfikację oraz publikację informacji o umowach w CRU.

2. Publikacja informacji o umowach w systemie teleinformatycznym CRU stanowi potwierdzenie ich zgodności z zawartymi umowami.

3. Wykaz osób oraz przypisywanych im ról stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW

1. Użytkownicy wprowadzający zobowiązani są do wprowadzenia kompletnych danych do systemu teleinformatycznego CRU bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 21 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, w sposób umożliwiający ich terminową publikację, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dane do CRU wprowadzane są na podstawie przekazanych informacji przez kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z zapisem ust. 3.

2. Użytkownik publikujący dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych przed ich udostępnieniem w CRU, w szczególności pod względem kompletności i zgodności z umową, w terminie do 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dostarczenie zawartych umów oraz aneksów do umów, do Działu Zamówień Publicznych bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub dokonania jej zmiany. Kierownicy zobowiązani są również do aktualizowania informacji o zawartych umowach, podlegającymi ujawnieniu w systemie teleinformatycznym CRU, w tym o zmianie ich statusu na zakończoną.

§ 5

NADAWANIE UPRAWNIEŃ

1. Dostęp do CRU nadawany jest wyłącznie osobom upoważnionym.

2. Nadawanie uprawnień w systemie teleinformatycznym CRU następuje w pierwszej kolejności na podstawie udzielonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich pracownikowi stosownego upoważnienia, następnie:

- 1) na podstawie wniosku złożonego przez pracownika w systemie teleinformatycznym CRU, poprzez stronę internetową <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl>.

- 2) wniosek składany jest przez pracownika po zalogowaniu do systemu CRU i przekazywany do administratora wskazanego we wniosku celem rozpatrzenia. Logowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia przez Węzeł Krajowy.
 - 3) administrator CRU dokonuje weryfikacji wniosku oraz podejmuje decyzję o jego zatwierdzeniu, odrzuceniu lub modyfikacji zakresu uprawnień,
3. Administratorzy CRU prowadzą ewidencję nadanych uprawnień oraz ich odpowiednią aktualizację.
4. Przy składaniu wniosku pracownik zobowiązany jest do podania danych niezbędnych do założenia konta w systemie, w szczególności służbowego adresu poczty elektronicznej oraz numeru REGON jednostki.

§ 6

OCHRONA DANYCH

Dane wprowadzone do CRU podlegają przepisom o ochronie danych osobowych oraz innym przepisom o ograniczeniu jawności.

§ 7

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych MOPR do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i czynię ich odpowiedzialnymi za jego właściwą realizację.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych oraz Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

WYKAZ OSÓB W ZAKRESIE OBSŁUGI CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW (CRU)

1. Administratorzy CRU:

Pracownicy Działu Informatycznego

Zakres obowiązków:

- akceptacja wniosków o założenie konta osoby fizycznej pozostałym użytkownikom konta Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
- zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom konta;
- generowanie raportu prezentującego informację o umowach zarejestrowanych na koncie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

2. Użytkownicy wprowadzający informację o umowach:

Pracownicy Działu Zamówień Publicznych

Zakres obowiązków:

- wprowadzanie kompletnych i prawidłowych danych dotyczących umów;
- aktualizacja danych w przypadku zmian umowy;
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych;

3. Użytkownik publikujący informacje o umowach:

Kierownik Działu Zamówień Publicznych

Zakres obowiązków:

- weryfikacja wprowadzonych danych pod względem kompletności i zgodności danych z umową;
- publikacja i udostępnianie informacji o umowach w CRU;
- aktualizacja oraz ewentualne wycofywanie danych zgodnie z przepisami;
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych.

4. Nadzór nad procesem:

Kierownik Działu Zamówień Publicznych:

Zakres obowiązków:

- nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków związanych z CRU;
- kontrola terminowości i rzetelności wprowadzanych danych.