

ZARZĄDZENIE NR 11/2026

Dyrektora

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

z dnia 14 lipca 2026 r.

w sprawie wdrożenia zasad obsługi Centralnego Rejestru Umów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, wraz z późn. zm.) i 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) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie zasady obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, określone **w załącznikach** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Obsługę Centralnego Rejestru Umów prowadzi Dział Organizacyjny.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych o umowach do Centralnego Rejestru Umów i ich publikacja
 - 2) aktualizowanie informacji o umowach, w tym dotyczących zmian, aneksów, cesji, wypowiedzeń oraz zakończenia obowiązywania umów;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego prowadzenia Centralnego Rejestru Umów;

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i realizację umów są zobowiązani do przekazywania do Działu Organizacyjnego informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków wynikających z prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w szczególności:
 - 1) dokonywanie kwalifikacji sporządzanych przez siebie umów pod kątem obowiązku ujawnienia w Centralnym Rejestrze Umów
 - 2) przekazaniu wypełnionej metryczki umowy stanowiącej **załącznik nr 1:**
 - 3) przekazaniu informacji o rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy albo jej wygaśnięciu;
 - 4) przekazaniu innych informacji mających wpływ na zakres danych ujawnianych w Centralnym Rejestrze Umów.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się do Działu Organizacyjnego niezwłocznie, **nie później niż w terminie 3 dni roboczych** od dnia ich sporządzenia, podpisania albo uzyskania informacji o zdarzeniu wymagającym aktualizacji danych.
3. Za prawidłowość, kompletność oraz terminowe przekazanie dokumentów odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę, który może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie czynności określonych w niniejszym zarządzeniu.

4. Dział Organizacyjny odpowiada za kwalifikację przekazanych dokumentów do wpisu do Centralnego Rejestru Umów oraz terminowe wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego.

§ 4

1. Zasady kwalifikacji umów do Centralnego Rejestru Umów określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.
2. Procedura przekazywania dokumentów i informacji do Centralnego Rejestru Umów określa **załącznik nr 3** do zarządzenia.
3. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapewnienia jego stosowania w zakresie realizowanych zadań.
4. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie są zobowiązani do stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu oraz jego załącznikach.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

METRYCZKA UMOWY

L.p.	Informacja podlegająca wpisowi	Dane do uzupełnienia w CRU JSFP
1.	Wskazanie, czy umowa podlega ujawnieniu w CRU*	☐ Tak ☐ Nie
2.	Numer umowy – o ile został nadany	
3.	Data zawarcia umowy	
4.	Okres, na jaki umowa została zawarta	☐ Czas nieoznaczony ☐ Czas oznaczony: od do..... (ilość dni/miesiący/lat)
5.1.	Strona umowy – JSFP	Nazwa: PCPR KONIN REGON/ NIP**: 665-230-94-36 Adres siedziby: 62-510 Konin, ul. Aleje 1 Maja 9
5.2.	Kontrahent – przedsiębiorca albo jednostka sektora finansów publicznych z siedzibą lub miejscem wykonywania działalności w Polsce	Nazwa/firma: REGON /NIP**: Adres siedziby/adres wykonywania działalności**:
5.4.	Kontrahent – osoba fizyczna	Imię i nazwisko:
6.	Przedmiot umowy	
7.1	Wartość umowy	
7.2	Opis wartości umowy	
8.	Finansowanie ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p.	☐ Tak ☐ Nie
9.	Status umowy	☐ Aktywna ☐ Nieaktywna
10.1.	Podstawa prawna nieudostępnienia określonej informacji – jeżeli dotyczy	Informacja wyłączona***: Tytuł aktu prawnego:
10.2.	Organ albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności – jeżeli dotyczy	
11.	Zwięzły opis aktualizacji i data jej zaistnienia****	

* należy zaznaczyć „Nie” w przypadku, gdy umowa podlega wyłączeniu w trybie art. 34a ust. 5 u.f.p.

** niepotrzebne skreślić

*** uzupełnić o nr punktu z metryczki, który podlega **ANONIMIZACJI**

**** w przypadku aktualizacji należy wypełnić pola 2-10 oraz 12 wyłącznie w zakresie, w jakim umowa w dotychczasowym kształcie podlega zmianie (pola dotyczące niezmiennych elementów należy pozostawić puste)

ZASADY KWALIFIKACJI UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

§ 1. Cel.

Niniejszy dokument określa zasady kwalifikowania umów do ujawnienia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU”.

§ 2. Umowy podlegające zgłoszeniu.

1. Do Działu Organizacyjnego należy przekazywać umowy zawarte **od 1 lipca 2026 r. spełniające łącznie następujące warunki:**
 - 1) zostały zawarte przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie**
 - 2) stanowią **zamówienie**¹ w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) zostały zawarte w formie:
 - **pisemnej**²,
 - **elektronicznej** (dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
 - **dokumentowej**³ (np. zlecenie e-mailowe, złożenie zamówienia przez formularz na stronie internetowej wykonawcy, akceptacja oferty na platformie zakupowej, potwierdzenie zamówienia ze sklepu internetowego, skan podpisanego dokumentu przesłany drugiej stronie, plik tekstowy, arkusz kalkulacyjny albo inna utrwalona korespondencja, z której wynika treść uzgodnienia i osoby składające oświadczenia itp.),
 - **albo w innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawa**⁴ (np. aktu notarialnego);
 - 4) są **umowami odpłatnymi**.
2. Obowiązek zgłoszenia obejmuje wszystkie umowy spełniające warunki określone w ust. 1, niezależnie od ich wartości.

§ 3. Dokumenty podlegające zgłoszeniu.

1. W odniesieniu do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., podlegających ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów, przekazaniu do Działu Organizacyjnego podlegają:
 - wypełniona metryczka umowy stanowiąca **zał.nr 1**:
 - informacja o rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy albo jej wygaśnięciu;
 - inna informacja mająca wpływ na zakres danych ujawnianych w Centralnym Rejestrze Umów.
2. Obowiązek przekazywania dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, dotyczy wyłącznie umów zawartych **od dnia 1 lipca 2026 r.**, podlegających obowiązkowi ujawnienia w Centralnym Rejestrze Umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

¹ **Zamówienie** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

² **Forma pisemna** występuje wtedy, gdy treść umowy została utrwalona w dokumencie, a dokument został własnoręcznie podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania obu stron.

³ **Forma dokumentowa** umowy zostaje zachowana wtedy, gdy oświadczenie woli zostanie utrwalone w postaci dokumentu, a sposób jego utrwalenia pozwala ustalić, kto je złożył.

⁴ **Inna forma szczególna umowy obejmuje przypadki**, w których przepisy wymagają albo dopuszczają szczególną formę dokonania czynności prawnej, inną niż forma pisemna, elektroniczna czy dokumentowa.

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW (CRU)

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Procedura określa zasady przekazywania dokumentów i informacji niezbędnych do prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (zwanego dalej „CRU”).
2. Celem procedury jest zapewnienie terminowego wprowadzania oraz aktualizacji danych w CRU.

§ 2. Obowiązki komórek organizacyjnych.

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie lub realizację umowy przekazuje do Działu Organizacyjnego:
 - **wypełnioną metryczkę umowy stanowiącą zał.nr 1:**
 - **informację o rozwiązaniu, wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy albo jej wygaśnięciu;**
 - **inne informacje mające wpływ na zakres danych ujawnianych w CRU.**
2. Dokumenty przekazuje się niezwłocznie, **nie później niż w terminie 3 dni roboczych** od dnia ich podpisania, sporządzenia lub uzyskania informacji wymagającej aktualizacji danych.

§ 3. Czynności Działu Organizacyjnego

1. Po otrzymaniu dokumentów Dział Organizacyjny:
 - 1) dokonuje potwierdzenia kwalifikacji umowy do wpisu do CRU;
 - 2) weryfikuje kompletność przekazanych informacji;
 - 3) w razie potrzeby zwraca się do właściwej komórki organizacyjnej o uzupełnienie danych;
 - 4) wprowadza informacje o umowie do Centralnego Rejestru Umów i je publikuje
 - 5) dokonuje aktualizacji danych w przypadku zmian dotyczących umowy.

§ 4. Odpowiedzialność.

1. Za terminowe przekazanie dokumentów, właściwą kwalifikację oraz prawidłowość przekazanych danych odpowiada komórka organizacyjna prowadząca sprawę.

§ 5. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze dotyczące prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.