SZKOŁA PODSTAWOWA
im. św. Stanisława Kostki
w Starym Gralewie
fax: 23 679-31-53

ZARZĄDZENIE NR SP.11.2026
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W STARYM GRALEWIE z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wdrożenia procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów (CRU)

Na podstawie:

- art. 34a ustawy o finansach publicznych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie informacji zawartych w CRU,
- art. 24, 29 i 32 ust. 4 RODO,
- Krajowych Ram Interoperacyjności,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), prowadzonym przez Ministra Finansów, wprowadzam w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie procedurę rejestrowania umów w CRU.
2. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji umów oraz terminowego wprowadzania danych do CRU.

§ 2. Osoby uprawnione

1. Do wprowadzania i publikowania danych w CRU upoważniam **pracownika sekretariatu szkoły**.
2. W przypadku nieobecności pracownika sekretariatu czynności w CRU wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. Pracownik sekretariatu posiada uprawnienia:
   - wprowadzającego dane,
   - publikującego dane,
   - aktualizującego dane.

§ 3. Zasady przekazywania i wprowadzania danych

1. Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają wszystkie umowy zawarte w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej, zgodnie z przepisami prawa.
2. Umowy podlegające rejestracji w CRU są przygotowywane przez pracownika sekretariatu szkoły. Pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji zakresu danych zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz zasadą minimalizacji danych.
3. Po pozytywnej weryfikacji pracownik sekretariatu wprowadza dane do CRU i publikuje informację o umowie.
4. Po zarejestrowaniu umowy pracownik sekretariatu potwierdza ten fakt na formularzu, opatrując go adnotacją: „Zarejestrowano w CRU pod pozycją …”, podpisuje i dołącza do dokumentacji umowy.
5. Publikacja umowy w CRU musi nastąpić nie później niż **30 dni od daty zawarcia umowy**.

6. W przypadku braku możliwości publikacji (np. dane nadmiarowe, brak zgodności z przepisami), sekretariat informuje Dyrektora szkoły o konieczności korekty.
7. Aktualizacja danych oraz informacja o zakończeniu umowy odbywa się według tej samej procedury.

§ 4. Zasady bezpieczeństwa

1. Pracownik wprowadzający dane do CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych, poufności, integralności i dostępności danych.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących ochrony danych osobowych pracownik sekretariatu konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Do wprowadzania danych wykorzystuje się wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelnienia (Profil Zaufany lub podpis elektroniczny). Zabrania się udostępniania loginów i haseł do CRU osobom trzecim.
4. Rejestr Czynności Przetwarzania, w związku z udostępnianiem danych do Ministra Finansów, jest aktualizowany przez Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie, w szczególności przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną. Inspektor Ochrony Danych udziela wsparcia merytorycznego w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie: Martynie Zielińskiej zwanej dalej „Osobą upoważnioną"
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez zapoznanie się z jego treścią i podpisanie stosownego oświadczenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Traci moc dotychczasowa procedura wprowadzania umów do CRU obowiązująca w szkole.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. św. St. Kostki
w Starym Gralewie
mgr Ewelina Górna

Stare Gralewo, dn. 30.06.2026 r. .....

(miejscowość, data)

(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)