

Zarządzenie nr 10/2026
Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów JSFP
Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy

Na podstawie § 8 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 24/2021 Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, w związku z Rozporządzeniem 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 celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP (zwanym dalej CRU JSFP), prowadzonym przez Ministra Finansów, wprowadzam w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy „Procedurę udostępniania i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP oraz ochrony danych osobowych”, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji umów oraz terminowego wprowadzania danych do CRU JSFP, stanowiąc element systemu kontroli zarządczej w jednostce.

§ 2

Wyznaczam Panią Natalię Myjakowską-Ostrowską jako administratora konta Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy w CRU JSFP.

§ 3

Wyznaczam następujących pracowników jako osoby wprowadzające i publikujące informacje w Centralnym Rejestrze Umów:

1. Natalia Myjakowska-Ostrowska

2. Sandra Frejek-Zielińska.

§ 4

1. Do obowiązków Administratora CRU JSFP będzie należało:
 - 1) akceptacja wniosków o założenie konta osoby pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, nadawanie uprawnień, odbieranie tych uprawnień oraz dokonywanie zmian uprawnień,
 - 2) generowanie raportu prezentującego informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy.
2. Użytkownik posiadający uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie jest uprawniony do:
 - 1) wprowadzania do systemu informacji o umowie,
 - 2) dokonywania zmian tych informacji.
3. Użytkownik posiadający uprawnienie publikującego informacje o umowie w CRU JSFP jest uprawniony do:
 - 1) udostępniania i aktualizacji informacji o umowie,
 - 2) wycofywania udostępnianych informacji o umowie.
4. Osoba wprowadzająca informacje o umowie dokonuje wstępnej weryfikacji informacji pod kątem kompletności, poprawności oraz ewentualnych wyłączeń jawności całości albo części danych przeznaczonych do publikacji. Osoba publikująca informacje w CRU JSFP, przed ich udostępnieniem, dokonuje końcowej kontroli zakresu danych przeznaczonych do publikacji, w szczególności pod kątem ochrony danych osobowych, tajemnic prawnie chronionych oraz ograniczeń prawa do informacji publicznej.
5. W miarę możliwości organizacyjnych czynność wprowadzenia informacji o umowie oraz czynność publikacji informacji w CRU JSFP powinny być wykonywane albo weryfikowane przez dwie różne osoby. W przypadku wykonywania obu czynności przez tę samą osobę, osoba ta dokonuje dodatkowej kontroli kompletności, poprawności i zakresu danych podlegających publikacji.

§ 5

1. Wniosek o utworzenie konta i nadanie uprawnień dla użytkownika CRU JSFP jest akceptowany przez administratora, o którym mowa w § 2.
2. Wniosek o założenie konta dla pracownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) służbowy adres poczty elektronicznej pracownika,
 - 3) dane Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy,
 - 4) wskazanie rodzaju uprawnień użytkownika, w szczególności: administrator konta jednostki, osoba wprowadzająca informacje albo osoba publikująca informacje.
3. Z-ca Głównego Księgowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż w następnym dniu roboczym, powiadomienia administratora konta jednostki w CRU JSFP o ustaniu stosunku pracy użytkownika, zmianie zakresu obowiązków albo innej okoliczności mającej wpływ na zasadność posiadania uprawnień.
4. Administrator konta jednostki niezwłocznie dokonuje zmiany albo odebrania uprawnień, jeżeli dalsze ich posiadanie nie jest uzasadnione zakresem obowiązków pracownika.

§ 6

1. Dostęp do systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów obsługującego CRU JSFP możliwy jest wyłącznie po nadaniu imiennego upoważnienia.
2. Upoważnienie obejmuje prawo dostępu do systemu CRU JSFP oraz prawo przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem, aktualizowaniem, wprowadzaniem, weryfikowaniem, publikowaniem albo wycofywaniem informacji o umowach, zgodnie z nadanym zakresem uprawnień.
3. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach (dla pracownika oraz do akt osobowych).
4. Użytkownik, o którym mowa w § 4 ust. 2 zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbałość o poufność, integralność i dostępność danych przetwarzanych na stacji roboczej.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
Krzysztof Ciężki

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA I AKTUALIZOWANIA INFORMACJI W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JSFP ORAZ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Cel i zakres procedury

Niniejsza procedura określa zasady kwalifikowania umów, obiegu informacji, udostępniania i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”, a także zasady ochrony danych osobowych w związku z realizacją tych czynności przez Zakład Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy. Procedurę stosuje się do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., które podlegają udostępnieniu w CRU JSFP zgodnie z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Procedura stanowi element systemu kontroli zarządczej jednostki i ma na celu zapewnienie terminowego, rzetelnego oraz bezpiecznego wykonywania obowiązków związanych z CRU JSFP.

2. Podstawy prawne

Procedura została opracowana w szczególności na podstawie:

- art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie definicji zamówienia;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w zakresie ograniczeń prawa do informacji publicznej;
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej „RODO”.

3. Definicje

CRU JSFP – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym zapewnianym przez Ministra Finansów.

Kierownik jednostki – Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, wykonujący obowiązki w zakresie udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w CRU JSFP.

Administrator konta jednostki – użytkownik posiadający w systemie CRU JSFP uprawnienia administratora konta Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy.

Osoba wprowadzająca – użytkownik uprawniony do wprowadzania do systemu informacji o umowie oraz dokonywania zmian tych informacji.

Osoba publikująca – użytkownik uprawniony do udostępniania, aktualizowania oraz wycofywania informacji o umowie w CRU JSFP.

Pracownik merytoryczny – pracownik odpowiedzialny za przygotowanie, zawarcie, realizację, rozliczenie albo zmianę umowy.

IOD – Inspektor Ochrony Danych, o ile został wyznaczony dla jednostki.

4. Osoby uprawnione i odpowiedzialność

Czynności związane z obsługą CRU JSFP mogą wykonywać wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy oraz odpowiednie konto i uprawnienia w systemie CRU JSFP.

Zakres podstawowej odpowiedzialności określa poniższa tabela:

Rola	Podstawowe zadania
Pracownik merytoryczny	przekazuje informacje i dokumenty niezbędne do oceny, czy umowa podlega ujawnieniu w CRU JSFP, oraz do prawidłowego wprowadzenia albo aktualizacji danych.
Osoba wprowadzająca	weryfikuje kompletność danych, dokonuje kwalifikacji umowy, wprowadza informacje do systemu oraz zgłasza wątpliwości dotyczące zakresu publikacji.
Osoba publikująca	przed publikacją dokonuje końcowej kontroli zakresu danych, udostępnia, aktualizuje albo wycofuje informacje w CRU JSFP.
Administrator konta jednostki	zarządza uprawnieniami użytkowników, akceptuje wnioski, odbiera i zmienia uprawnienia oraz dokonuje okresowego przeglądu kont i raportów.

Rola	Podstawowe zadania
Dyrektor jednostki	odpowiada za realizację obowiązków kierownika jednostki, w tym za udostępnianie i aktualizowanie informacji o umowach oraz wykonywanie obowiązków administratora danych w zakresie wpisów zamieszczonych przez jednostkę.
Inspektor Ochrony Danych	udziela konsultacji w przypadkach wątpliwych dotyczących danych osobowych, anonimizacji, realizacji praw osób oraz naruszeń ochrony danych.

W miarę możliwości organizacyjnych wprowadzenie informacji o umowie oraz jej publikacja powinny być wykonywane albo weryfikowane przez dwie różne osoby. Jeżeli czynności te wykonuje ta sama osoba, przed publikacją dokonuje ona dodatkowej kontroli kompletności, poprawności i zakresu danych przeznaczonych do udostępnienia.

5. Kwalifikacja umowy do CRU JSFP

Przed wprowadzeniem informacji o umowie do CRU JSFP osoba wprowadzająca dokonuje kwalifikacji umowy poprzez ustalenie, czy umowa podlega udostępnieniu zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

Co do zasady w CRU JSFP udostępnia się informacje o umowie zawartej przez Zakład Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy albo na jego rzecz, jeżeli umowa łącznie spełnia następujące warunki:

- 1) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 2) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej;
- 3) nie zachodzi przesłanka wyłączająca zamieszczenie informacji o umowie w CRU JSFP albo ograniczająca jawność całości lub części informacji.

W przypadku umowy zawartej na rzecz jednostki obowiązki związane z CRU JSFP wykonuje kierownik jednostki, na rzecz której zawarto umowę. W przypadku umów zawartych na rzecz wielu jednostek obowiązki wykonuje się w zakresie, w jakim informacje o umowie odnoszą się do Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy.

W przypadku wątpliwości, czy dana umowa podlega ujawnieniu w CRU JSFP, osoba wprowadzająca wstrzymuje publikację do czasu wyjaśnienia sprawy z Dyrektorem jednostki, osobą przez niego wskazaną, pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, głównym księgowym albo IOD – w zależności od charakteru wątpliwości.

6. Zakres informacji podlegających udostępnieniu

W CRU JSFP udostępnia się i aktualizuje informacje o umowie w zakresie wynikającym z art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU, w szczególności:

- 1) numer umowy – o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz organ lub osobę dokonującą wyłączenia jawności, jeżeli wyłączenie nastąpiło;
- 10) podstawę i przyczynę aktualizacji informacji – jeżeli aktualizacja została dokonana.

Wartość umowy ustala się zgodnie z rozporządzeniem CRU. W przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony przyjmuje się wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania umowy. Przy określaniu wartości uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień, natomiast nie uwzględnia się podatku od towarów i usług.

Informacje inne niż wskazane powyżej mogą być udostępniane wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione celem CRU JSFP i nie stanowią danych osobowych ani informacji podlegających wyłączeniu z jawności.

7. Ochrona danych osobowych i anonimizacja

W zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez Zakład Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy administratorem danych jest kierownik jednostki. Minister Finansów jest administratorem danych użytkowników kont w systemie oraz innych danych w zakresie niezbędnym do zapewnienia funkcjonowania systemu CRU JSFP.

Dane osobowe udostępniane w CRU JSFP powinny być ograniczone do zakresu niezbędnego i wynikającego z przepisów prawa. W szczególności oznaczenie stron umowy obejmuje dane określone w rozporządzeniu CRU, w tym:

- 1) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – nazwę albo

firmę, REGON, NIP, jeżeli został zamieszczony w bazie REGON, oraz adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej;

2) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – nazwę albo firmę oraz adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej;

3) w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej – imię i nazwisko.

Do CRU JSFP nie wprowadza się danych nadmiarowych, w szczególności numerów PESEL, numerów dokumentów tożsamości, adresów zamieszkania osób fizycznych, prywatnych numerów telefonów, prywatnych adresów e-mail, numerów rachunków bankowych osób fizycznych, danych o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, sytuacji socjalnej ani innych informacji odnoszących się do sfery prywatności, o ile nie podlegają one udostępnieniu na podstawie przepisów prawa.

Jeżeli informacja o umowie albo jej część podlega ograniczeniu jawności na podstawie art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej, informacji tej nie udostępnia się w CRU JSFP. W takim przypadku w CRU JSFP zamieszcza się informację o podstawie prawnej nieudostępnienia informacji oraz nazwie organu albo stanowisku osoby, która dokonała wyłączenia jawności.

Anonimizacja powinna być wykonana przed publikacją informacji w CRU JSFP i powinna mieć charakter nieodwracalny z perspektywy odbiorcy informacji. Anonimizacja nie może polegać wyłącznie na ukryciu tekstu w sposób umożliwiający jego odczytanie, skopiowanie albo odtworzenie.

W razie wątpliwości dotyczących zakresu danych podlegających publikacji, anonimizacji albo podstaw wyłączenia jawności osoba wprowadzająca lub publikująca konsultuje sprawę z Dyrektorem jednostki albo IOD.

8. Obieg informacji i terminy wewnętrzne

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie, zawarcie, realizację albo zmianę umowy przekazuje osobie wprowadzającej informacje i dokumenty niezbędne do oceny i obsługi wpisu w CRU JSFP niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy albo zaistnienia zmiany informacji o umowie.

Przekazywana informacja powinna obejmować co najmniej dane wskazane w pkt 6 procedury oraz informację o ewentualnych przesłankach wyłączenia jawności całości albo części informacji.

Osoba wprowadzająca dokonuje weryfikacji, czy umowa podlega publikacji w CRU JSFP, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy albo zaistnienia zmiany informacji o umowie, o ile kompletne dane zostały przekazane przez pracownika merytorycznego.

Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy albo zaistnienia zmiany informacji o umowie. Do terminu tego nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego CRU JSFP, o której informuje Minister Finansów.

W przypadku braku kompletnych danych osoba wprowadzająca niezwłocznie zwraca się do pracownika merytorycznego o ich uzupełnienie. Brak uzupełnienia danych powinien zostać zgłoszony Dyrektorowi jednostki albo osobie przez niego wskazanej, jeżeli może spowodować niedotrzymanie terminu ustawowego.

9. Wprowadzanie, publikacja, aktualizacja i wycofywanie informacji

Osoba wprowadzająca wprowadza informacje o umowie do systemu CRU JSFP zgodnie z zakresem posiadanych uprawnień, danymi wynikającymi z dokumentacji umowy oraz niniejszą procedurą.

Przed publikacją osoba publikująca sprawdza co najmniej:

- 1) czy umowa została prawidłowo zakwalifikowana do CRU JSFP;
- 2) czy dane są kompletne i zgodne z dokumentacją umowy;
- 3) czy prawidłowo określono wartość umowy;
- 4) czy nie wprowadzono danych nadmiarowych albo informacji dotyczących sfery prywatności;
- 5) czy zastosowano właściwe wyłączenia jawności i wskazano ich podstawę prawną;
- 6) czy wpis mieści się w ustawowym terminie publikacji albo aktualizacji.

Aktualizacji informacji w CRU JSFP dokonuje się w szczególności w przypadku zmiany umowy, zmiany okresu obowiązywania, zmiany statusu umowy, wypowiedzenia, rozwiązania, cesji praw, korekty błędu albo stwierdzenia nieprawidłowości danych.

Wycofanie informacji z CRU JSFP może nastąpić w szczególności w przypadku błędnej publikacji, stwierdzenia, że umowa nie podlegała ujawnieniu, albo stwierdzenia konieczności usunięcia z publicznego widoku informacji podlegających wyłączeniu z jawności. Wycofanie informacji wymaga udokumentowania przyczyny.

10. Realizacja praw osób, których dane dotyczą

Osobom fizycznym, których dane osobowe są przetwarzane w związku z obsługą CRU JSFP, przysługują prawa określone w RODO, z uwzględnieniem szczególnego charakteru przetwarzania wynikającego z obowiązku prawnego ciążącego na kierowniku jednostki.

Przy zawieraniu umowy z osobą fizyczną, w tym osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, należy przekazać informację o możliwości udostępnienia danych w CRU JSFP, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia CRU.

Wniosek osoby, której dane dotyczą, w szczególności dotyczący dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania albo usunięcia danych, podlega każdorazowo ocenie z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz RODO.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wykaże, że dane udostępnione w CRU JSFP są nieprawidłowe, osoba upoważniona dokonuje korekty albo aktualizacji danych zgodnie z zakresem posiadanych uprawnień. W razie potrzeby sprawę konsultuje się z IOD.

Informacje o umowie są usuwane z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

11. Reagowanie na błędy i naruszenia ochrony danych

W przypadku podejrzenia albo stwierdzenia, że w CRU JSFP opublikowano dane nieprawidłowe, dane nadmiarowe, dane podlegające anonimizacji albo informacje podlegające wyłączeniu z jawności, osoba, która stwierdziła nieprawidłowość, niezwłocznie informuje Dyrektora jednostki, administratora konta jednostki oraz IOD.

Po dokonaniu oceny zdarzenia osoba posiadająca właściwe uprawnienia dokonuje niezwłocznie korekty, aktualizacji, wycofania albo ponownego udostępnienia informacji w CRU JSFP, jeżeli jest to konieczne i dopuszczalne.

Każde zdarzenie mogące stanowić naruszenie ochrony danych osobowych dokumentuje się w sposób przyjęty w jednostce dla obsługi naruszeń ochrony danych osobowych. Dokumentacja powinna obejmować co najmniej opis zdarzenia, datę jego stwierdzenia, zakres danych, podjęte działania naprawcze oraz osoby zaangażowane w obsługę zdarzenia.

W przypadku gdy zdarzenie może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych w rozumieniu RODO, Dyrektor jednostki, przy wsparciu IOD, dokonuje oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz podejmuje decyzję o ewentualnym zgłoszeniu naruszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych i zawiadomieniu osób, których dane dotyczą.

12. Zasady bezpieczeństwa użytkowników CRU JSFP

Użytkownik CRU JSFP korzysta wyłącznie z własnego, imiennego konta i nie może udostępniać danych dostępowych innym osobom.

Użytkownik CRU JSFP jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania nadanego zakresu uprawnień;
- 2) korzystania z systemu wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z obsługą CRU JSFP;
- 4) stosowania zasad minimalizacji danych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) niezwłocznego zgłaszania administratorowi konta jednostki każdego podejrzenia nieuprawnionego dostępu, przejęcia konta, błędnej publikacji albo naruszenia ochrony danych osobowych.

Dostęp do systemu CRU JSFP powinien być odebrany albo zmieniony niezwłocznie, jeżeli użytkownik przestał wykonywać zadania uzasadniające posiadanie uprawnień, zmienił stanowisko albo ustał jego stosunek pracy.

13. Przegląd uprawnień i kontrola okresowa

Administrator konta jednostki w CRU JSFP dokonuje przeglądu nadanych uprawnień nie rzadziej niż raz na kwartał oraz każdorazowo w przypadku zmiany zakresu obowiązków użytkownika, ustania stosunku pracy albo powzięcia informacji o możliwym nieuprawnionym dostępie.

W ramach kontroli okresowej administrator konta jednostki albo osoba wskazana przez Dyrektora może dokonać przeglądu wybranych wpisów opublikowanych w CRU JSFP pod kątem kompletności, aktualności, prawidłowości kwalifikacji umowy, zakresu danych osobowych oraz zgodności z niniejszą procedurą.

Wynik przeglądu uprawnień lub kontroli wpisów dokumentuje się w formie notatki służbowej, raportu albo adnotacji w ewidencji prowadzonej przez jednostkę.

14. Dokumentowanie czynności

Jednostka może prowadzić pomocniczą ewidencję czynności związanych z CRU JSFP, w szczególności obejmującą: datę otrzymania informacji o umowie, osobę przekazującą dane, datę kwalifikacji umowy, wynik kwalifikacji, datę publikacji albo aktualizacji, informacje o wyłączeniach jawności oraz osobę dokonującą czynności.

Dokumentacja pomocnicza może być prowadzona w postaci papierowej albo elektronicznej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

15. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, zarządzenie Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy w sprawie zasad prowadzenia CRU JSFP oraz wewnętrzne regulacje dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany zasad funkcjonowania systemu CRU JSFP albo stwierdzenia potrzeby jej doprecyzowania w wyniku kontroli lub praktyki stosowania.

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

Karta ma charakter pomocniczy i może być stosowana w celu udokumentowania oceny, czy umowa podlega udostępnieniu w CRU JSFP.

Lp.	Pytanie kontrolne	Odpowiedź / uwagi
1	Czy umowa została zawarta przez Zakład Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy albo na jego rzecz?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
2	Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
3	Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
4	Czy umowa została zawarta od dnia 1 lipca 2026 r.?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
5	Czy zachodzi jakakolwiek przesłanka wyłączenia zamieszczenia informacji w CRU JSFP?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
6	Czy zachodzi konieczność wyłączenia jawności całości albo części informacji?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
7	Czy określono wartość umowy zgodnie z rozporządzeniem CRU?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
8	Czy sprawdzono, że do CRU JSFP nie zostaną wprowadzone dane nadmiarowe?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
9	Czy przekazano kontrahentowi informację o możliwości udostępnienia danych w CRU JSFP, jeżeli jest osobą fizyczną?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:
10	Czy zachowany zostanie termin publikacji albo aktualizacji informacji w CRU JSFP?	TAK / NIE / NIE DOTYCZY Uwagi:

Wynik kwalifikacji: umowa podlega / nie podlega udostępnieniu w CRU JSFP.

Osoba dokonująca kwalifikacji: Data:

Podpis:

UPOWAŻNIENIE Nr
Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy

Na podstawie § 8 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 24/2021 Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy w związku z § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. 2026 r., poz. 440) oraz § 19 ust. 2 pkt 4 i 7 lit. a)

upoważniam

Panią/Pana – pracownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy do dostępu do Centralnego Rejestru Umów JSFP Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy zgodnie z nadanymi uprawnieniami przez administratora CRU JSFP.

Upoważnienie jest ważne do odwołania nie dłużej niż do czasu zaprzestania wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

.....
podpis i data odbioru upoważnienia