Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

ZARZĄDZENIE NR 18 /2026

Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 18.09.2026 roku

w sprawie wprowadzenia zasad realizacji obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych dotyczących Centralnego Rejestru Umów

Na podstawie:

1) art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1438 z późn. zm.),
2) Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. 2026 poz. 440),
3) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w Gminnym Żłobku w Domiechowicach, zwanym dalej Żłobkiem zasady postępowania z umowami podlegającymi obowiązkowi udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów, zwanym dalej CRU.

§2

W celu wykonania obowiązków, o których mowa w §1, wprowadza się:

1) Procedurę postępowania z umowami podlegającymi wpisowi do CRU – Załącznik nr 1.
2) Kartę kwalifikacji umowy – Załącznik nr 2.
3) Rejestr umów podlegających wpisowi do CRU– Załącznik nr 3.
4) Upoważnienie do wykonywania czynności w CRU– Załącznik nr 4.
5) Instrukcję anonimizacji danych, przy publikacji informacji w CRU– Załącznik nr 5.

§3

1. Wyznaczam Panią Renatę Rośniak na osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z Centralnym Rejestrem Umów w przypadku nieobecności Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach zwanego dalej Dyrektorem.
2. Do obowiązków osoby wyznaczonej należy:

   1) prowadzenie rejestru umów;
   2) weryfikacja kompletności danych;
   3) terminowe przekazywanie informacji do CRU;
   4) aktualizacja informacji o umowach;
   5) przechowywanie dokumentacji związanej z CRU.

§4

Pracownicy przygotowujący umowy są zobowiązani do przekazywania podpisanej umowy osobie odpowiedzialnej za CRU niezwłocznie po jej zawarciu.

§5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Gminnego Żłobka w Domiechowicach.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 01.07.2026 roku

DYREKTOR
Gminnego Żłobka w Domiechowicach
mgr Izabela Surgut

Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 18/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 18.09.2026 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UMOWAMI PODLEGAJĄCYMI WPISOWI DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

§1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z umowami zawieranymi przez Gminny Żłobek w Domiechowicach w zakresie obowiązku udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów, zwanym dalej „CRU".
2. Celem procedury jest zapewnienie terminowego, prawidłowego i zgodnego z przepisami wykonywania obowiązków wynikających z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

§2. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich umów zawieranych przez Gminny Żłobek w Domiechowicach, które zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają obowiązkowi ujawnienia w CRU.

§3. Odpowiedzialność

1. Dyrektor

Do obowiązków Dyrektora należy:

1) zapewnienie organizacji procesu prowadzenia CRU,
2) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wykonywanie czynności związanych |z CRU w przypadku nieobecności Dyrektora,
3) nadzór nad realizacją niniejszej procedury.

2. Pracownik przygotowujący umowę

Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie umowy:

1) przygotowuje projekt umowy,
2) po podpisaniu przekazuje egzemplarz osobie prowadzącej CRU,
3) przekazuje informacje o zmianach umowy (aneksach, rozwiązaniu, wypowiedzeniu), jeżeli mają wpływ na dane ujawnione w CRU.

3. **Osoba prowadząca CRU**

1) prowadzi Rejestr Umów;
2) dokonuje oceny czy umowa podlega obowiązkowi ujawnienia;
3) przekazuje informacje do CRU;
4) dokonuje aktualizacji wpisów;
5) prowadzi dokumentację dotyczącą CRU.

§4. Obieg dokumentów

1. Po podpisaniu umowy pracownik przekazuje jej kopię osobie prowadzącej CRU.
2. Przekazanie następuje niezwłocznie, niepóźniej niż w następnym dniu roboczym od dnia zawarcia umowy.
3. Osoba prowadząca CRU wpisuje umowę do wewnętrznego Rejestru Umów.

§5. Ocena obowiązku wpisu

Przed przekazaniem informacji do CRU osoba prowadząca rejestr sprawdza:

1) czy umowa podlega obowiązkowi ujawnienia,
2) czy nie zachodzą ustawowe wyłączenia,
3) czy wartość umowy powoduje obowiązek wpisu,
4) czy dane przygotowane do publikacji są kompletne.

§6. Ochrona danych

1. Przed przekazaniem informacji do CRU należy zweryfikować, czy publikowane informacje nie zawierają danych podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przypadku konieczności ograniczenia zakresu ujawnianych informacji stosuje się zasady określone w Instrukcji anonimizacji danych.

§7. Aktualizacja informacji

1. W przypadku zmiany danych dotyczących umowy osoba odpowiedzialna za jej realizację niezwłocznie przekazuje informację osobie prowadzącej CRU.
2. Aktualizacji podlegają w szczególności informacje wynikające z:

    1) aneksu;
    2) zmiany okresu obowiązywania;
    3) zmiany wartości umowy;

SG

4) rozwiązania umowy;
5) innych zmian wymagających aktualizacji zgodnie z przepisami.

§8. Korekta błędów

W przypadku stwierdzenia błędnego wpisu osoba prowadząca CRU dokonuje jego korekty zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentuje przyczynę dokonania zmiany.

§9. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację dotyczącą CRU przechowuje się łącznie z dokumentacją umowy.
2. Rejestr Umów prowadzi się w postaci elektronicznej.

§10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy:

   1) Ustawy o finansach publicznych,
   2) Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki dotyczącego Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
   3) Przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmian przepisów prawa.

DYREKTOR
Gminnego Żłobka w Domiechowicach
mgr Izabela Surgut
.....

Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 18/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 18.09.2026 r.

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

I. Dane umowy

Numer umowy: .....

Data zawarcia: .....

Kontrahent: .....

Przedmiot umowy:

.....
.....
.....
.....

Wartość umowy netto: ..... zł

II. Ocena obowiązku wpis

Pytanie	TAK	NIE
1. Czy umowa została zawarta przez Żłobek jako jednostkę sektora finansów publicznych?	□	□
2. Czy umowa ma charakter odpłatny?	□	□
3. Czy jej przedmiotem jest dostawa, usługa lub roboty budowlane?	□	□
4. Czy została zawarta w formie wymaganej przepisami (pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej)?	□	□
5. Czy umowa nie korzysta z ustawowego wyłączenia z obowiązku publikacji?	□	□

III. Wynik kwalifikacji

☐ Umowa podlega udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów.

☐ Umowa nie podlega udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów.

Uzasadnienie (wypełnić tylko w przypadku odpowiedzi „nie podlega"):

.....
.....
.....

1. Osoba dokonująca kwalifikacji

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data

.....

Podpis

.....

2. Instrukcja

Kartę sporządza się wyłącznie dla umów, wobec których istnieją wątpliwości co do obowiązku wpisu do CRU lub gdy wymaga tego organizacja pracy jednostki.

Jeżeli w Żłobku zawierane są powtarzalne umowy (np. dostawy żywności, środki czystości, teatrzyki, logopeda), dla których sposób kwalifikacji został określony w Wykazie umów, nie ma obowiązku sporządzania Karty dla każdej z nich. W takim przypadku wystarczające jest powołanie się na odpowiednią pozycję wykazu.

Załącznik nr 3

Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

do Zarządzenia Nr 18 /2026
Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 18.09.2026 r.

REJESTR UMÓW PODLEGAJĄCYCH WPISOWI DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

§1. Cel

Rejestr służy do:

1) ewidencji umów zawartych przez Żłobek,
2) monitorowania terminów przekazania informacji do CRU,
3) dokumentowania aktualizacji informacji o umowach.

§2. Zasady prowadzenia

1. Rejestr prowadzi Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. Rejestr prowadzi się wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. Wpisu dokonuje się niepóźniej niż w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy.
4. Wpisów nie usuwa się. W przypadku błędu dokonuje się korekty z zachowaniem historii zmian.

wzór rejestru

Lp.	Nr umowy	Data zawarcia	Kontrahent	Przedmiot umowy	Wartość netto	Kwalifikacja do CRU (TAK/NIE)	Data wpisu do CRU	Data aktualizacji	Uwagi
1									
2									
3									

Instrukcja wypełniania

Data zawarcia:

Data podpisania umowy przez ostatnią ze stron.

Przedmiot umowy

Krótki opis np.:

a) Usługa pielęgniarska
b) teatrzyk edukacyjny,
c) umowa o roboty budowlane,
d) umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Wartość netto:

Wartość ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi CRU.

Data wpisu do CRU:

Wypełnia się wyłącznie dla umów podlegających wpisowi.

Data aktualizacji:

Wypełnia się wyłącznie w przypadku aktualizacji danych.

§3. Aktualizacja rejestru

Aktualizacji podlegają wyłącznie informacje dotyczące umów, dla których zmiana ma wpływ na dane przekazywane do CRU.

§4. Kontrola

Osoba prowadząca rejestr sprawdza:

1) kompletność wpisów,
2) zgodność z rejestrem umów,
3) terminowość przekazania informacji,
4) kompletność aktualizacji.

Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Zarządzenia Nr 18/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 18.09.2026 r.

UPOWAŻNIENIE DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Zarządzenia nr 18 /2026 Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach

upoważniam

Panią: Renatę Rośniak

Stanowisko: Opiekun

do wykonywania czynności związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów w przypadku nieobecności Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach.

Zakres upoważnienia

Upoważnienie obejmuje:

1) prowadzenie Rejestru Umów;
2) ocenę obowiązku udostępnienia informacji w CRU;
3) przygotowanie danych do publikacji;
4) wprowadzanie informacji do systemu CRU;
5) aktualizację informacji;
6) dokonywanie korekt wpisów;
7) przechowywanie dokumentacji związanej z CRU.

Upoważnienie obowiązuje

od dnia 18.09.2026r do odwołania.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z zakresem obowiązków wynikających z niniejszego upoważnienia.

DYREKTOR
Gminnego Żłobka w Domiechowicach
18.09.2026 ..... mgr Izabela Surgut .....

Data i podpis Dyrektora

18.09.2026 r. Rośniak Renata

Data i podpis osoby upoważnionej

Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr 18 /2026
Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 18.09.2026 r.

INSTRUKCJA ANONIMIZACJI DANYCH PRZY PUBLIKACJI INFORMACJI W CRU

§1

Przed przekazaniem informacji do Centralnego Rejestru Umów należy zweryfikować, czy publikowane informacje nie naruszają:

1) postanowień ogólnego rozporządzenia RODO,
2) ustawy o ochronie danych osobowych,
3) przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych.

§2

Nie udostępnia się informacji, których ujawnienie jest wyłączone na podstawie obowiązujących przepisów.

§3

Szczególną uwagę należy zwrócić na występowanie:

1) numeru PESEL,
2) numeru dowodu osobistego,
3) adresu zamieszkania osoby fizycznej,
4) numeru rachunku bankowego osoby fizycznej,
5) danych dzieci,
6) danych dotyczących zdrowia,
7) innych danych podlegających ochronie.

§4

W przypadku wątpliwości osoba prowadząca CRU konsultuje sposób publikacji |z Inspektorem Ochrony Danych.