

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Myszkowie
ul. Millenium 19c
42 - 300 Myszków

ZARZĄDZENIE

nr 3/2026 z dnia 22 czerwca 2026

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie
ul. Millenium 19c; 42 - 300 Myszków

w sprawie wprowadzenia procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie Art. 10 Ustawy z dnia 9 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. 2026.0.522 z póź. zm.) oraz Art. 34 34a-34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z póź. zm.) i § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026r. poz. 440)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę Kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Środowiskowym Domu samopomocy w Myszkowie; ul. Millenium 19c.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie do za poznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA

kwalifikowania i publikowania informacji o umowach

w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie; ul. Millenium 19c lub na jego rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji o nich w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanym dalej „CRU JSFP”), a także tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania, publikowania, aktualizowania i usuwania tych informacji.

2. Procedura ma na celu:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;
- 4) ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązku publikacji.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) – w szczególności art. 34a, art. 34b oraz art. 34d, zwanej dalej uofp;
- 2) ustawy z dnia 4 grudnia 2025 r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1844);
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.), zwanej dalej Pzp;
- 4) 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), zwanego dalej rozporządzeniem;
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.) – w szczególności art. 5 ust. 1 i 2–2b, zwanej dalej u.d.i.p.;
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zwane dalej RODO;
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.).

§ 3. Definicje i skróty

Ileokroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie; ul. Millenium 19c
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika ŚDS (kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 uofp);
- 3) CRU JSFP/Rejestrze – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 34b ust. 1 uofp;
- 4) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
- 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
- 7) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie;
- 8) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie;

- 9) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego w Systemie uprawnienie administratora;
- 10) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 11) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1 uofp, niewyłączoną na podstawie art. 34a ust. 5 uofp;
- 12) karcie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny sporządzany według wzoru nr 1, w którym pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku publikacji umowy w CRU JSFP;
- 13) wewnętrznym rejestrze CRU – należy przez to rozumieć rejestr pomocniczy prowadzony przez pracownika publikującego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury;

§ 4. Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników jednostki uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez jednostkę lub na jej rzecz.

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 5. Kierownik jednostki

1. Kierownik jednostki:

- 1) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a–34b uofp;
- 2) jest administratorem danych osobowych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w CRU JSFP przez jednostkę;
- 3) wyznacza imiennie pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących,
- 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – po zasięgnięciu opinii radcy prawnego lub IOD – jeżeli sprawa dotyczy danych osobowych;
- 5) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p., wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 6. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 20 dni roboczych od dnia jej zawarcia:

- 1) dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP, sporządzając Kartę kwalifikacji według załącznika nr 1 do niniejszej Procedury;
2. W przypadku kwalifikacji negatywnej (umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP) pracownik merytoryczny:
 - 1) dołącza Kartę kwalifikacji do akt sprawy umowy w zbiorze archiwalnym danej komórki organizacyjnej;
 - 2) uzasadnia w Karcie kwalifikacji podstawę prawną wyłączenia (np. brak przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp, ustawowe wyłączenie z art. 34a ust. 5 uofp);
 - 3) Kartę kwalifikacji negatywnej przekazuje pracownikowi publikującemu (lub osobiście) ewidencjonuje w wewnętrznym rejestrze CRU, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) – wyłącznie w celach kontroli zarządczej.
3. Pracownik merytoryczny odpowiada za:
 - 1) prawidłową kwalifikację umowy, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna);
 - 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia, w tym:
 - a) wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) wskazanie wartości umowy bez podatku od towarów i usług (netto) – § 2 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia,
 - c) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień (§ 2 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia),
 - d) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - e) w przypadku umów w walucie obcej – przeliczenie wartości na PLN według właściwego kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy;
 - 3) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych;
 - 4) kompletność i zgodność danych w karcie kwalifikacji z treścią umowy;
 - 5) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi wprowadzającemu (lub osobiście) informacji o każdej zmianie umowy (aneks, wypowiedzenie, cesja praw, rozwiązanie, korekta błędu i inne) – w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zaistnienia.

§ 7. Pracownik wprowadzający

1. Pracownik wprowadzający:

- 1) dokonuje weryfikacji formalnej i kompletności otrzymanych danych pod kątem ich przydatności do wprowadzenia w Systemie;
- 2) w przypadku stwierdzenia braków, niespójności lub wątpliwości – dokonuje uzupełnienia lub korekty;
- 3) wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. – kieruje wniosek o konsultację do IOD według załącznika nr 2 do niniejszej Procedury (przed udostępnieniem zapisu do publikacji);

2. Pracownik wprowadzający odpowiada za:

- 1) wierne odzwierciedlenie w Systemie danych zawartych w Karcie kwalifikacji;
- 2) prawidłowość techniczną wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;
- 3) kierowanie wniosków o konsultację do IOD w razie wątpliwości w zakresie wyłączenia jawności;
- 4) terminowe przekazanie wpisu pracownikowi publikującemu z wyjątkiem gdy pracownik wprowadzający sam dokonuje publikacji;

§ 8. Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący:

- 1) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, Karta kwalifikacji, ewentualna opinia IOD);
- 2) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu z uzasadnieniem, w celu skorygowania lub dokonuje korekty samodzielnie;
- 3) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;
- 4) wprowadza wpis do wewnętrznego rejestru CRU (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury);
- 5) w przypadku wycofania informacji udostępnionej w CRU JSFP, korekty wpisu lub jego aktualizacji – stosuje odpowiednio postanowienia ust. 1 pkt 1–4.

2. Pracownik publikujący ponadto:

- 1) prowadzi wewnętrzny rejestr CRU według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury;
- 2) po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp, usuwa informacje o umowie z CRU JSFP, sporządzając Protokół usunięcia (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury);
- 3) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni;

§ 9. Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:

- 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, odbiera uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmian;
- 2) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o nadanie uprawnień;
- 3) generuje raporty z konta jednostki;
- 4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub stosunek pracy z Urzędem;
- 5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.

2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

§ 10. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego.

2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności:

- 1) konsultacja na wniosek pracownika wprowadzającego (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) w zakresie:
 - a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. lub innych wynikających z przepisów prawa,
 - b) zakresu danych osobowych podlegających publikacji;
- 2) wydanie opinii w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku (w sprawach pilnych – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin), z uzasadnieniem;
- 3) obsługa wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO;
- 4) udział w rozpatrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych dotyczących CRU JSFP, w tym w zgłoszeniach do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 33–34 RODO).

3. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki, działając przez upoważnionego pracownika publikującego.

§ 11. Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU JSFP w oparciu o następujące, łącznie spełnione przesłanki materialnoprawne wynikające z art. 34a ust. 1 uofp:

1) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, tj. odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

2) umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej (w rozumieniu Kodeksu cywilnego).

2. Umowy spełniające przesłanki z ust. 1 nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 uofp (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp, zamówienia, o których mowa w art. 14 Pzp).

3. Niezależnie od wyłączeń podmiotowo-przedmiotowych w CRU JSFP nie udostępnia się tych informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udiip.

4. Kierownik jednostki może udostępnić w CRU JSFP, na zasadzie fakultatywności, również informacje o umowie stanowiącej zamówienie, lecz niespełniającej warunku formy z art. 34a ust. 1 pkt 2 uofp, czyli np. umowie ustnej.

§ 12. Wykluczenia czasowe

1. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 r. (włącznie). Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, niezależnie od tego, czy nadal obowiązują, czy zostały wykonane oraz niezależnie od tego, czy są modyfikowane aneksami zawartymi po 1 lipca 2026 r.

2. Aneksy, cesje, rozwiązania, korekty błędów oraz inne zmiany umowy zawartej od 1 lipca 2026 r. podlegają obowiązkowi aktualizacji wpisu w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 13. Sporządzenie Karty kwalifikacji

1. Kwalifikację umowy pracownik merytoryczny dokumentuje w Karcie kwalifikacji (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury), wypełniając obowiązkowo następujące sekcje:

1) identyfikacja umowy (numer umowy, data zawarcia, strony, przedmiot, wartość, okres);

2) ocena spełnienia przesłanki „zamówienie” – art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych);

3) ocena spełnienia przesłanki „forma” według Kodeksu cywilnego;

4) ocena wystąpienia przesłanek wyłączenia z art. 34a ust. 5 uofp;

5) ocena wystąpienia podstaw ograniczenia jawności – art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. (z odesłaniem do konsultacji z IOD na późniejszym etapie);

6) wynik kwalifikacji: „TAK – podlega wpisowi”/„NIE – nie podlega wpisowi”/„TAK – fakultatywnie”;

7) uzasadnienie wraz z podpisem pracownika merytorycznego oraz datą.

2. Karta kwalifikacji jest dokumentem przechowywanym przez okres co najmniej 5 lat liczonych od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (równoległy z okresem retencji w CRU JSFP).

3. W razie wątpliwości pracownik merytoryczny – przed podpisaniem Karty kwalifikacji – konsultuje sprawę z bezpośrednim przełożonym oraz, jeżeli dotyczy ona zagadnień ochrony danych osobowych lub jawności – z IOD, a w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania lub o znacznej wartości – z radcą prawnym.

Rozdział III

Przygotowanie danych

§ 14. Zakres informacji o umowie

1. Pakiet danych o umowie obejmuje pełny zakres informacji wymaganych do publikacji w CRU JSFP, tj.:

1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy w Pakiecie danych wskazać „brak numeru” (nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU JSFP);

2) datę zawarcia umowy ustaloną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;

3) okres, na jaki umowa została zawarta:

a) wskazanie, że umowa została zawarta na czas nieoznaczony, albo

b) wskazanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta lub okresu od–do;

4) oznaczenie stron umowy:

a) w przypadku jednostki sektora finansów publicznych lub przedsiębiorcy siedzibą/miejscem wykonywania działalności na terytorium RP – nazwę (firmę), numer REGON, NIP (jeżeli jest w bazie REGON) i adres siedziby/wykonywania działalności,

b) w przypadku podmiotów spoza terytorium RP – nazwę (firmę) i adres siedziby lub wykonywania działalności,

c) w przypadku osoby fizycznej – wyłącznie imię i nazwisko;

5) wskazanie przedmiotu umowy – opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot

umowy; opis powinien być rzeczowy, zwięzły i wystarczający do identyfikacji zamówienia, bez przenoszenia do CRU JSFP pełnej treści umowy, OPZ czy SWZ ani danych osób trzecich;

6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ustaloną zgodnie z § 16 niniejszej Procedury;

7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp (środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, a także inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych) – odpowiedź „TAK” albo „NIE”;

8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania – „aktywna” albo „nieaktywna”; dzień zmiany statusu z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w Systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;

9) podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba dokonujące wyłączenia jawności – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 uofp (wyłączenie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.);

10) podstawa dokonania aktualizacji informacji wskazanych w pkt 1–9 oraz jej przyczyna (np. zmiana umowy, wypowiedzenie umowy, cesja praw, korekta błędu i inne) wraz ze zwięzłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna.

§ 15. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony będzie to wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.

2. Jeżeli wartość umowy nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez pierwsze 48 miesięcy).

3. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2.

W szczególności:

1) niewykonanie umowy nie powoduje obowiązku korekty wartości – status umowy w Systemie zmienia się wówczas na „nieaktywna” oraz dokonuje się aktualizacji ze wskazaniem przyczyny;

2) niewykorzystanie prawa opcji nie wpływa na pierwotnie wskazaną wartość.

4. Przy określeniu wartości umowy:

1) uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień;

2) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług – wartość wpisywana do CRU JSFP odpowiada zatem wartości netto.

5. W przypadku umów wielopodmiotowych (zawartych na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych) jednostka ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jej plan finansowy (art. 34a ust. 3 uofp).

6. W przypadku umów barterowych, w których nie występuje przepływ środków pieniężnych, wartość umowy ustala się na podstawie wartości rynkowej świadczeń wzajemnych, opierając się na wiarygodnych przesłankach (np. cenach rynkowych).

7. W przypadku umów w walucie obcej pracownik merytoryczny przelicza wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy i wskazuje w Pakiecie danych zarówno kurs zastosowany, jak i datę kursu.

§ 16. Opis przedmiotu umowy – zasady minimalizacji

1. Opis przedmiotu umowy powinien:

1) być rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – pozwalać na ustalenie, danej usługi, dostawy, roboty budowlanej) i jej rodzaju;

2) wskazywać kategorie świadczeń (np. „dostawa materiałów biurowych”, „usługa bhp”, „roboty budowlane – modernizacja kotłowni”), bez enumeratywnego wymieniania wszystkich elementów składowych zamówienia, które są szczegółowo określone w dokumentacji umownej;

3) być pozbawiony danych osobowych osób trzecich, w tym beneficjentów świadczenia, ich danych identyfikacyjnych oraz danych szczególnych kategorii;

4) nie zawierać informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego, infrastruktury krytycznej;

5) nie naruszać tajemnicy przedsiębiorstwa wykonawcy – w zakresie, w jakim została skutecznie zastrzeżona.

2. Dane wykonawcy będącego osobą fizyczną (imię i nazwisko) wskazuje się w pozycji „oznaczenie stron umowy”, a nie w opisie przedmiotu umowy. Dodatkowe szczegółowe dane adresowe wykonawcy będącego osobą fizyczną, w tym miejscowość zamieszkania, nie są publikowane w CRU JSFP.

Rozdział IV

Konsultacja z IOD i wprowadzenie informacji do CRU JSFP

§ 17. Konsultacja z IOD

1. Pracownik wprowadzający kieruje wniosek o konsultację do IOD (załącznik nr 2 do niniejszej Procedury) w każdym przypadku, gdy:
 - 1) dane stron umowy obejmują dane osobowe osoby fizycznej;
 - 2) pracownik wprowadzający ma wątpliwości dotyczące zakresu danych podlegających publikacji albo zasadności zastosowania art. 5 ust. 1 lub 2–2b u.d.i.p.
2. IOD wydaje opinię w terminie 5 dni roboczych. W opinii IOD wskazuje:
 - 1) czy zachodzą przesłanki wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. – ze wskazaniem właściwej jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego;
 - 2) zakres danych, które należy zanonimizować lub których nie należy publikować;
 - 3) wskazanie organu lub osoby dokonującej wyłączenia jawności.
3. Opinia IOD jest dołączana do akt sprawy umowy oraz do Karty weryfikacji.

§ 18. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik wprowadzający dokonuje wpisu informacji do Systemu po:
 - 1) pozytywnej weryfikacji formalnej i kompletności danych;
 - 2) zakończeniu ewentualnej konsultacji z IOD i uwzględnieniu jej wniosków;
 - 3) wykonaniu wszelkich anonimizacji oraz zastosowaniu wyłączeń jawności – jeżeli zostały wskazane w opinii IOD.
2. Wprowadzenie informacji obejmuje:
 - 1) wypełnienie wszystkich pól obowiązkowych formularza Systemu;
 - 2) wprowadzenie wartości netto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN;
 - 3) oznaczenie statusu umowy jako „aktywna” – chyba że już na etapie wprowadzania umowa jest nieaktywna;
 - 4) oznaczenie współfinansowania środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp;
 - 5) w razie zastosowania wyłączenia jawności – wskazanie podstawy prawnej (jednostka redakcyjna i tytuł aktu) oraz organu/osoby dokonującej wyłączenia.
3. Po wpisaniu informacji pracownik wprowadzający:
 - 1) zapisuje wpis w stanie „przygotowane do publikacji” (bez wykonywania czynności udostępnienia);
 - 2) przekazuje sprawę pracownikowi publikującemu i informuje pracownika merytorycznego o wprowadzeniu danych.
4. W przypadku awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp, pracownik wprowadzający odnotowuje w Karcie weryfikacji datę i godzinę wystąpienia oraz usunięcia awarii (na podstawie komunikatu Ministra Finansów w BIP). Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp).

§ 19. Hurtowe zasilanie Systemu

1. Jednostka może korzystać z funkcjonalności zasilania Systemu danymi z innych systemów teleinformatycznych za pomocą interfejsu programistycznego (API) udostępnionego przez Ministra Finansów.
2. Niezależnie od zastosowania zasilania hurtowego publikacja w CRU JSFP nadal wymaga wykonania czynności przez pracownika publikującego.

Rozdział V

Weryfikacja i publikacja

§ 20. Weryfikacja wpisu

1. Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:
 - 1) porównanie pól wpisu w Systemie z postanowieniami umowy oraz z Pakietem danych i Kartą kwalifikacji;
 - 2) kontrolę poprawności obliczenia wartości umowy (netto, w PLN, z uwzględnieniem opcji i wznowień);
 - 3) kontrolę zgodności oznaczenia stron z dokumentacją umowy;
 - 4) kontrolę związku i adekwatności opisu przedmiotu umowy oraz braku w nim danych osobowych osób trzecich;
 - 5) weryfikację prawidłowości wprowadzenia podstawy wyłączenia jawności – jeżeli ma zastosowanie;

§ 21. Publikacja wpisu

1. Po pozytywnej weryfikacji pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.
2. Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego CRU JSFP.
3. Niezwłocznie po publikacji pracownik publikujący:
 - 1) wprowadza wpis do wewnętrznego rejestru CRU (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury);

§ 22. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, IOD albo osobę trzecią błędu, niezgodności lub niedopuszczalnego ujawnienia informacji w opublikowanym wpisie, pracownik publikujący niezwłocznie:

- 1) wycofuje udostępnioną informację o umowie z CRU JSFP – jeżeli jej dalsza widoczność stwarza ryzyko naruszenia (np. nadmierowe ujawnienie danych osobowych);
- 2) wszczyna postępowanie korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu;
- 3) informuje IOD o korekcie – jeżeli korekta dotyczy danych osobowych lub jawności – w celu oceny, czy nie wystąpiło naruszenie ochrony danych osobowych podlegające zgłoszeniu do PUODO.

2. W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze związłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

Rozdział VI

Aktualizacje, przeglądy, retencja danych i sankcje

§ 23. Aktualizacje wpisów

1. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP jest obowiązkowa w przypadku zmiany każdej z informacji wymienionych w art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp – w szczególności w razie:

- 1) zawarcia aneksu zmieniającego treść lub warunki umowy;
- 2) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
- 3) cesji praw lub przeniesienia obowiązków na inny podmiot;
- 4) zmiany strony umowy (np. skutek przekształcenia spółki, połączenia, sukcesji);
- 5) zmian statusu umowy z „aktywna” na „nieaktywna”;
- 6) stwierdzenia błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP.

2. Termin 30 dni rozpoczyna się odpowiednio od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji (np. od dnia zawarcia aneksu, dnia wypowiedzenia, dnia stwierdzenia błędu).

3. Procedura aktualizacji jest tożsama z procedurą pierwotnej publikacji z tym, że:

- 1) pracownik merytoryczny sporządza Notatkę z dokonanej korekty/aktualizacji (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury), której załącznikiem jest dokument źródłowy zmiany (np. aneks);
- 2) w polu „podstawa aktualizacji” wskazuje się przyczynę, związany opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna.

4. W przypadku umów zawartych na rzecz wielu jednostek sektora finansów publicznych aktualizacji wpisu dokonuje wyłącznie ta jednostka, której zmiana dotyczy. Wyjątkiem są zmiany o charakterze ogólnym (np. zmiana nazwy wykonawcy w wyniku przekształcenia), które wymagają aktualizacji po stronie każdej z jednostek.

§ 24. Status umowy

1. Status umowy w CRU JSFP („aktywna” albo „nieaktywna”) odzwierciedla stan obowiązywania umowy. Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status umowy – po wykonaniu umowy oznacza się jako „nieaktywna”.

2. Dzień zmiany statusu z „aktywna” na „nieaktywna” jest w Systemie automatycznie oznaczany jako dzień zakończenia obowiązywania umowy. Od końca roku, w którym przypada ten dzień, biegnie pięcioletni okres retencji wpisu.

§ 25. Retencja danych – usuwanie wpisów po upływie 5 lat

1. Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 uofp).

2. Pracownik publikujący usuwa wpis z CRU JSFP najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji – po identyfikacji wpisów do usunięcia podczas corocznego przeglądu.

3. Z każdego usunięcia wpisu pracownik publikujący sporządza Protokół usunięcia informacji o umowie (załącznika nr 3 do niniejszej Procedury), który zawiera w szczególności: identyfikację umowy, datę zakończenia obowiązywania, datę usunięcia z CRU JSFP, podstawę prawną oraz podpis pracownika i datę. Protokoły usunięcia są ewidencjonowane w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) i przechowywane przez co najmniej 10 lat.

4. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia jednostki z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji

umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26. Terminy

1. Termin z art. 34a ust. 10 uofp (30 dni) liczony jest w dniach kalendarzowych. Do terminu nie wlicza się dni
2. awarii Systemu.

§ 27. Sankcje

1. Niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury może skutkować w szczególności:

- 1) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie art. 108 i nast. Kodeksu pracy;
- 2) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
- 4) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiarowego ujawnienia danych osobowych albo niepublikowania informacji, której publikacji wymaga prawo – wraz z możliwymi konsekwencjami w postaci kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa UODO oraz roszczeń osób, których dane dotyczą (art. 82 i 83 RODO);
- 5) odpowiedzialnością cywilną jednostki wobec osób trzecich – w zakresie szkód spowodowanych niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w CRU JSFP.

2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzenie informacji o umowie do CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani na skuteczność zobowiązań stron. Udostępnienie informacji w CRU JSFP ma charakter czynności materialno-technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 28. Awarie Systemu

1. W razie wystąpienia awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp, pracownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów z Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra Finansów oraz odnotowuje awarię w wewnętrznym rejestrze CRU.

2. Po usunięciu awarii pracownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp.

§ 29. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, u.d.i.p., RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP.

2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w jednostce. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Dyrektora jednostki.

KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

Numer sprawy:

Komórka organizacyjna:

.....

Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko):

Numer umowy/oznaczenie:

.....

Data zawarcia umowy:

.....

Strona umowy/wykonawca:

.....

Przedmiot umowy (skrótowo):

.....

Wartość umowy (netto, w PLN):

.....

A. OCENA SPEŁNIENIA PRZESŁANEK – art. 34a ust. 1 uofp

A.1. Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych)?

☐ TAK ☐ NIE Uzasadnienie:

.....

A.2. Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej?

☐ TAK ☐ NIE Forma:

.....

B. OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp☐ Brak wyłączeń☐ Wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)☐ Wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)☐ Wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)☐ Wyłączenie pkt 4 (czynności operacyjno-rozpoznawcze)☐ Wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)☐ Wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)

Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:

.....

.....

C. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.☐ Nie stwierdzono☐ Informacja niejawna (art. 5 ust. 1)☐ Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)☐ Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)☐ Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)

- ☐ Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)
- ☐ Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)
- ☐ Inne (wskazać podstawę prawną)
- ☐ Wymaga konsultacji z IOD

D. WYNIK KWALIFIKACJI

- ☐ TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP
- ☐ NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie powyżej)
- ☐ TAK fakultatywnie – publikacja na podstawie art. 34a ust. 6 uofp (decyzja kierownika jednostki)

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data, podpis przełożonego – akceptacja)

Pole Wartość/treść

1. Numer umowy (jeżeli nadano)
 2. Data zawarcia umowy
 3. Okres umowy:
 - ☐ czas nieoznaczony
 - ☐ czas oznaczony – liczba: ... ☐ dni
 - ☐ miesięcy ☐ lat ☐ okres od–do
 - 4a. Strona umowy – nazwa (firma)/imię i nazwisko
 - 4b. REGON (jeżeli dotyczy)
 - 4c. NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON)
 - 4d. Adres siedziby/wykonywania działalności
 5. Przedmiot umowy – opis zakresu dostaw/usług/robót budowlanych
.....
 6. Wartość umowy (netto, PLN, 2 miejsca po przecinku)
.....
 - 6a. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień? ☐ TAK ☐ NIE/nie dotyczy
 - 6b. Sposób ustalenia wartości (z umowy/planu finansowego/wartość rynkowa – dotyczy barteru)
.....
 7. Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp? ☐ TAK ☐ NIE
 8. Status umowy ☐ Aktywna ☐ Nieaktywna – dzień zakończenia:
 9. Wyłączenie jawności (jeżeli dotyczy) – podstawa prawna i organ/osoba
.....
 10. Aktualizacja: przyczyna, opis, data zaistnienia (przy zmianie)
.....
- Załączniki: ☐ Kopia umowy w EZD ☐ Karta kwalifikacji
- ☐ Opinia IOD (jeżeli jest wymagana) ☐ Inne:

WNIOSEK O KONSULTACJĘ Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH (IOD)
w sprawie publikacji informacji o umowie w CRU JSFP

Numer sprawy:

Identyfikacja umowy:

.....

Pracownik wprowadzający (wnioskodawca):

Tryb: ☐ Standardowy (5 dni robocze) ☐ Pilny (do 24 h)

ZAKRES KONSULTACJI

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 1 u.d.i.p. (informacje niejawne, tajemnice ustawowo chronione)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2 u.d.i.p. (prywatność, tajemnica przedsiębiorcy)

☐ Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2a–2b u.d.i.p. (restrukturyzacja, rekapitalizacja)

☐ Zakres danych osobowych do publikacji (zasada minimalizacji)

☐ Inne:

.....

OPIS WĄTPLIWOŚCI/ZAGADNIENIA

.....

.....

.....

.....
(data, podpis pracownika wprowadzającego)

OPINIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Stanowisko IOD:

☐ Brak podstaw do wyłączenia jawności – publikacja w pełnym zakresie

☐ Wyłączenie jawności w części – zakres do anonimizacji/pominięcia:

.....

☐ Wyłączenie jawności w całości – podstawa prawna:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis Inspektora Ochrony Danych)

Termin wydania opinii: 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku; w sprawach pilnych – do 24 godzin (§ 5 ust. 4 Procedury).

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA Z CRU JSFP INFORMACJI O UMOWIE

(art. 34b ust. 6 uofp w zw. z § 25 Procedury)

Numer protokołu (np. CRU/PU/.../RRRR):

Data sporządzenia protokołu:

Pracownik publikujący sporządzający protokół:

I. IDENTYFIKACJA UMOWY

Numer/oznaczenie umowy:

.....

Data zawarcia umowy:

.....

Strony umowy/wykonawca:

.....

Przedmiot umowy (skrótowo):

Numer sprawy:

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4):

II. OKRES OBOWIĄZYWANIA I RETENCJA

Data zakończenia obowiązywania umowy (zmiany statusu na „nieaktywna”):

Koniec roku, w którym umowa przestała obowiązywać:

Data upływu 5-letniego okresu retencji:

Data usunięcia informacji z CRU JSFP:

.....

III. PODSTAWA PRAWNA USUNIĘCIA

Art. 34b ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

Dodatkowe podstawy (jeżeli mają zastosowanie):

☐ § 25 ust. 2 Procedury (usunięcie do 31 stycznia roku następującego po upływie retencji)

☐ Inne:

.....

IV. POTWIERDZENIE WYKONANIA CZYNNOŚCI

☐ Czynność usunięcia wykonana w Systemie z konta PŚDS

☐ Wpis w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4) zaktualizowany – data usunięcia odnotowana

☐ Powiadomienie przekazane pracownikowi merytorycznemu i Administratorowi konta jednostki

V. ZAŁĄCZNIKI

- ☐ Zrzut z Systemu potwierdzający usunięcie informacji o umowie
- ☐ Wydruk wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU przed i po usunięciu
- ☐ Inne:

.....

.....

(data, podpis pracownika publikującego)

Protokół ewidencjonowany jest w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4) i przechowywany przez okres co najmniej 10 lat (§ 25 Procedury). Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia jednostki z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej.

WEWNĘTRZNY REJESTR CRU
prowadzony przez pracownika publikującego

(§ 8 ust. 2 pkt 1 Procedury)

Cel rejestru: rejestr pomocniczy stanowiący narzędzie kontroli zarządczej; ujmuje wpisy publikowane w CRU JSFP, kopie Kart kwalifikacji negatywnych (§ 6 ust. 2 pkt 3) oraz protokoły usunięcia (§ 25 ust. 3).

Forma prowadzenia: plik elektroniczny (arkusz kalkulacyjny); dostęp ograniczony do pracownika publikującego, administratora konta jednostki i kierownika jednostki.

Okres przechowywania: zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednostki, nie krócej niż 10 lat.

[illegible]

5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Wpis dokonywany jest niezwłocznie po publikacji informacji o umowie w CRU JSFP (§ 21 ust. 3 pkt 1 Procedury).
2. Karty kwalifikacji negatywnych są ujmowane w odrębnej sekcji rejestru – wyłącznie w celach kontroli zarządczej (§ 6 ust. 2 pkt 3 Procedury).
3. Każda aktualizacja wpisu w CRU JSFP odnotowywana jest w kolumnie „Aktualizacje” – ze wskazaniem daty i rodzaju zmiany (§ 23 Procedury).
4. Po usunięciu wpisu po upływie 5-letniego okresu retencji w kolumnie „Data usunięcia/uwagi” wpisuje się datę usunięcia oraz numer protokołu (załącznik nr 3).
5. Zmiany w rejestrze są wersjonowane (data, autor) – w sposób umożliwiający odtworzenie historii wpisu.

NOTATKA Z DOKONANEJ KOREKTY/AKTUALIZACJI WPISU W CRU JSFP

(§ 23 ust. 3 pkt 1 Procedury w zw. z art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp)

Numer notatki (np. CRU/AKT/.../RRRR):

.....

Data sporządzenia notatki:

Pracownik sporządzający (imię, nazwisko, stanowisko):

Komórka organizacyjna:

.....

I. IDENTYFIKACJA UMOWY PODLEGAJĄCEJ AKTUALIZACJI

Numer umowy/oznaczenie:

.....

Data zawarcia umowy:

.....

Strony umowy/wykonawca:

.....

Numer sprawy:

Data publikacji pierwotnej w CRU JSFP:

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4):

II. PRZYCZYNA AKTUALIZACJI (§ 23 ust. 1 Procedury)

☐ Aneks – numer:, data zawarcia:

.....

☐ Wypowiedzenie/rozwiązanie/odstąpienie od umowy

☐ Cesja praw/przeniesienie obowiązków na inny podmiot

☐ Zmiana strony umowy (przekształcenie, połączenie, sukcesja prawna)

☐ Wykonanie umowy – zmiana statusu z „aktywna” na „nieaktywna”

☐ Stwierdzenie błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP

☐ Korekta po wycofaniu publikacji (§ 22 ust. 1 pkt 1 Procedury)

☐ Inne:

.....

III. DATA ZAISTNIENIA PRZYCZYNY AKTUALIZACJI

Data, od której zaistniała przyczyna:

Od dnia wskazanego powyżej biegnie 30-dniowy termin na publikację aktualizacji w CRU JSFP (art. 34a ust. 10 uofp). Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu (art. 34b ust. 2 uofp).

IV. ZWIĘZŁY OPIS AKTUALIZACJI

Pole obowiązkowe – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp oraz § 3 pkt 8 rozporządzenia.

.....

.....

.....

V. ZAKRES PÓŁ WPISU CRU JSFP DO ZMIANY

Zaznaczyć pola wpisu wymagające aktualizacji – art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp.

Pkt Pole wpisu w CRU JSFP Zmiana Uwagi

- 1 Numer umowy ☐
- 2 Data zawarcia umowy ☐
- 3 Okres umowy (czas oznaczony/nieoznaczony) ☐
- 4 Oznaczenie stron umowy (firma/REGON/NIP/adres) ☐
- 5 Przedmiot umowy ☐
- 6 Wartość umowy (netto, w PLN, z opcjami i wznowieniami) ☐

Pkt Pole wpisu w CRU JSFP Zmiana Uwagi

- 7 Współfinansowanie środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp ☐
- 8 Status umowy („aktywna”/„nieaktywna”) i dzień zakończenia ☐
- 9 Wyłączenie jawności (podstawa prawna, organ/osoba) ☐

VI. KONSULTACJA Z IOD

Wymagana, jeżeli aktualizacja dotyczy danych osobowych lub jawności (§ 22 ust. 1 pkt 3 Procedury).

- ☐ Niewymagana – aktualizacja nie wpływa na zakres danych osobowych ani na podstawy wyłączenia jawności
- ☐ Wymagana – wniosek o konsultację (wzór nr 4) skierowany dnia:
– data wpływu opinii IOD:

.....

– wnioski opinii IOD uwzględnione w aktualizowanym Pakiecie danych: ☐ TAK ☐ NIE

VII. ZAŁĄCZNIKI

- ☐ Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/oświadczenie/inne) – obowiązkowy
- ☐ Karta kwalifikacji (załącznik nr 1) – jeżeli ponownie sporządzona (np. zmiana podstaw kwalifikacji)
- ☐ Opinia IOD (jeżeli wydana)
- ☐ Korespondencja stron umowy dotycząca zmiany
- ☐ Inne:

.....

VIII. PRZEKAZANIE PRACOWNIKOWI WPROWADZAJĄCEMU

Data przekazania:

Pracownik wprowadzający (odbiorca):

Liczba dni pozostała do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp:

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

IX. ADNOTACJE PRACOWNIKA WPROWADZAJĄCEGO I PUBLIKUJĄCEGO

Pracownik wprowadzający:

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu:

Pracownik publikujący:

.....

Data publikacji aktualizacji w CRU JSFP:

Aktualizacja odnotowana w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4) – kolumna „Aktualizacje”: ☐ TAK

Pracownik publikujący odnotowuje aktualizację w wewnętrznym rejestrze CRU (załącznik nr 4) zgodnie z § 23 ust. 3 Procedury