

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2026
Dyrektora Ciechocińskiego Centrum Usług
Wspólnych z dnia 01 lipca 2026 r.

PROCEDURA
kwalifikowania i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych 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) wdrożenie zasady „dwóch par oczu” (rozdzielenia czynności wprowadzania danych od ich publikacji) jako mechanizmu ograniczającego ryzyko błędów i nieprawidłowości;
 - 4) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prawidłowego wyważenia jawności gospodarowania środkami publicznymi z prawem do prywatności i innymi tajemnicami prawnie chronionymi;
 - 5) ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązku publikacji.

§ 2. Podstawa prawna

1. 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 2026 r. poz. 793), 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 udip;
 - 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 (RODO);
 - 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2026 r. poz. 795).

§ 3. Definicje

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) CCUW – należy przez to rozumieć Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych;
 - 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora CCUW (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) pracownikowi wprowadzającemu – należy przez to rozumieć pracownika CCUW posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie;
 - 6) pracownikowi publikującemu – należy przez to rozumieć pracownika CCUW posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie;
 - 7) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora CCUW;
 - 8) 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;
 - 9) wynik kwalifikacji – zakładka w programie SmartCuw z możliwością akceptacji, za pomocą której pracownik wprowadzający dokonuje oceny kwalifikacji umowy do publikacji w CRU JSFP;
 - 10) pakiecie danych – należy przez to rozumieć zestaw informacji o umowie, wprowadzony przez pracownika wprowadzającego do systemu SmartCuw drogą elektroniczną;
 - 11) wewnętrznym rejestrze CRU – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony w programie SmartCuw;
 - 12) zasadzie „dwóch par oczu” – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej Procedurze model rozdzielania czynności wprowadzania danych do Systemu (pracownik wprowadzający) od czynności ich weryfikacji i publikacji (pracownik publikujący).

§ 4. Zakres podmiotowy Procedury

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników CCUW uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez CCUW lub na jego rzecz.

Rozdział II

Etap I – Kwalifikacja umowy

§ 5. Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik wprowadzający 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 uoip;
4. Kierownik jednostki może udostępnić w CRU JSFP, na zasadzie fakultatywności, również informacje o umowie stanowiącej zamówienie, lecz niespełniające warunki formy z art. 34a ust. 1 pkt 2 uoip, czyli np. umowie ustnej. Decyzja kierownika jednostki winna być odnotowana jako dodatkowe uzasadnienie do wyniku kwalifikacji w załączniku nr 1 do Procedury i opatrzona podpisem Kierownika jednostki.

§ 6. 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.

Rozdział III

Etap II – Przygotowanie pakietu danych

§ 7. Zakres informacji o umowie

Pakiet danych (metryka z programu SmartCuw) 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;
- 7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uoip (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 udip);
- 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 związłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna.

§ 8. 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 CCUW i jednostki podległe zamierzają przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które CCUW i jednostki podległe zamierzają 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) ujawnia się w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jego plan finansowy (art. 34a ust. 3 u o f p).
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 wprowadzający przelicza wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy i wskazuje w Pakiecie danych zarówno kurs zastosowany, jak i datę kursu.

§ 9. Opis przedmiotu umowy – zasady minimalizacji

1. Opis przedmiotu umowy powinien:
 - 1) być rzeczowy, związany 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 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

Etap III – Wprowadzenie informacji do CRU JSFP

§ 10.

1. Pracownik wprowadzający po dokonaniu kwalifikacji umowy wprowadza ją do systemu SmartCuw.
2. Pracownik wprowadzający dba o to, aby wprowadzenie nastąpiło w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia zawarcia umowy.
3. Wprowadzenie informacji obejmuje:
 - 1) wypełnienie wszystkich pól obowiązkowych zakładki ogólne systemu SmartCuw;
 - 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.
4. Po wpisaniu informacji pracownik wprowadzający przechodzi do zakładki CRU, zaznacza z jeden z dwóch wariantów TAK / NIE (czy umowa podlega rejestracji w CRU), a jeżeli umowa podlega rejestracji w CRU – zatwierdza i wysyła ją do CRU.

Rozdział V

Etap IV – Weryfikacja i publikacja

§ 11. Weryfikacja wpisu

Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:

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

§ 12. 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.

§ 13. Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego 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. nadmiarowe ujawnienie danych osobowych);
 - 2) wszczyna postępowanie korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu.
2. W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze zwięzłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.

Rozdział VI

Aktualizacje, przeglądy, retencja danych i sankcje

§ 14. 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. wskutek 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.
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).

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

§ 16. Coroczny przegląd wpisów

1. Pracownik wprowadzający przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP – w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.
2. Przegląd obejmuje:
 - 1) weryfikację aktualności statusu umów – w szczególności identyfikację umów, w których upłynął okres ich obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny”;
 - 2) weryfikację, czy wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu;
 - 3) identyfikację wpisów, dla których upłynął pięcioletni okres retencji – w celu ich usunięcia;
 - 4) ocenę poprawności i kompletności informacji – w tym weryfikację zgodności wpisów z dokumentacją źródłową (próba: minimum 10% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie mniej niż 20 wpisów);
 - 5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.
3. Z corocznego przeglądu pracownik wprowadzający sporządza Protokół przeglądu, który przedkłada Głównemu Księgowemu CCUW.

§ 17. 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. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia CCUW i jednostek obsługiwanych z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18. 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) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
 - 3) odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmierowego 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);
 - 4) odpowiedzialnością cywilną CCUW 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.

§ 19. 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.
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.

§ 20. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, udip, RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP,
2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa lub zmian organizacyjnych w CCUW.
3. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom CCUW w Intranecie w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia w życie.