

ZARZĄDZENIE NR 021.8.2026
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI
KRZYSZTOPORSKIEJ

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wprowadzania i aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej

Na podstawie art. 34a i art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 7 załącznika do uchwały Nr XL/410/18 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r., poz. 2983), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wprowadzania i aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do pełnienia funkcji Administratora Systemu CRU w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, wyznacza się Kierownika Ośrodka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r. i dotyczy umów oraz pisemnych zamówień rejestrowanych od tego dnia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej
Małgorzata Walas



**REGULAMIN WPROWADZANIA I AKTUALIZACJI DANYCH
W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW
PUBLICZNYCH (CRU JSFP) W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ**

§ 1. Postanowienia ogólne i zakres rejestracji.

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę technicznego zgłaszania, publikacji oraz aktualizacji danych o umowach w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP) prowadzonym przez Ministra Finansów. Obowiązki technicznego wpisu do rejestru podlegają wyłącznie te zamówienia i transakcje Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, które zostały zawarte w formie:

- a) pisemnej (dwustronna podpisana umowa),
- b) elektronicznej (podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
- c) dokumentowej (np. oficjalne zlecenie wysłane drogą e-mailową, o ile stanowi umowę odpłatną).

2. Wprowadzaniu do rejestru nie podlegają samodzielne faktury, rachunki oraz paragony dokumentujące zakupy z wolnej ręki lub zlecenia ustne, jeśli ich wystawienia nie poprzedzało formalne zawarcie umowy w jednej z ww. form oraz umowy zlecenia zawierane w ramach programów resortowych (np. opieka wytchnieniowa, asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością, usługi sąsiedzkie) z osobami ze wskazania.

§ 2. Podział odpowiedzialności i struktura nadzoru

1. Pracownicy merytoryczni prowadzący daną sprawę, która została zawarta w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej umowy zobowiązani są w ciągu 7 dni od podpisania/zawarcia umowy przekazać ją pracownikowi upoważnionemu do wprowadzania i publikacji umów w systemie CRU.

2. Pracownik merytoryczny upoważniony w zakresie wprowadzania i publikacji informacji o umowach w CRU jest osobiście odpowiedzialny za techniczne wprowadzenie i opublikowanie danych o umowach w CRU.

2. Kierownik GOPS w Woli Krzysztoporskiej sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę funkcjonalną nad podległymi pracownikami, dbając o to, aby wszystkie sfinalizowane i podpisane umowy z zakresu działania Ośrodka zostały terminowo zewidencjonowane w rejestrze centralnym.

§ 3. Terminy i zakres danych.

1. Wytwórca sprawy ma obowiązek wprowadzić dane do CRU JSFP w terminie do 30 dni od daty ostatecznego podpisania umowy przez reprezentantów Gminnego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Woli Krzysztuporskiej i drugą stroną transakcji lub od dnia wysłania wiążącego zamówienia dokumentowego.

2. Zakres wprowadzanych informacji obejmuje wyłącznie dane techniczne systemu: numer umowy (jeśli nadano), datę zawarcia, strony umowy (nazwa firmy / imię i nazwisko kontrahenta, bez danych przedstawicieli), przedmiot, wartość brutto, okres na jaki została zawarta oraz źródło finansowania.

3. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, jako wartość umowy pracownik wprowadza łączną wartość wyliczoną za okres pierwszych 48 miesięcy jej obowiązywania. Wszelkie aneksy podpisane przez Ośrodek, zmiany statusu umów lub ich wcześniejsze rozwiązywania Wytwórca sprawy wprowadza do systemu w terminie 30 dni od dnia zdarzenia.

§ 4. Ochrona danych osobowych (RODO) i tajemnic.

W przypadku umów obsługiwanych przez pracownika, a zawieranych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztuporskiej z osobami fizycznymi niepełniającymi funkcji publicznych, Wytwórca sprawy przed publikacją bezwzględnie dba o to, by w rejestrze nie ujawniać danych podlegających ochronie (np. nr PESEL, prywatny adres zamieszkania, numer dowodu osobistego).

Ograniczenie jawności informacji w rejestrze może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej (np. ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa). Każdą taką decyzję pracownik merytoryczny bezwzględnie konsultuje z Radcą Prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych (IOD) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztuporskiej przed zatwierdzeniem wpisu.

§ 5. Organizacja zastępstw i postanowienia końcowe.

1. W przypadku zaplanowanej lub nagłej nieobecności pracownika merytorycznego upoważnionego w zakresie wprowadzania i publikacji informacji o umowach w CRU (urlop, zwolnienie lekarskie), Kierownik GOPS niezwłocznie wyznacza innego pracownika posiadającego uprawnienia do systemu, w celu dokonania terminowych wpisów umów, które zostały w tym czasie podpisane przez reprezentację GOPS w Woli Krzysztuporskiej lub sam dokonuje wpisów w systemie CRU.

2. Niedopełnienie obowiązków technicznych wynikających z niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i rodzi odpowiedzialność służbową oraz dyscyplinarną zgodnie z Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztuporskiej

Małgorzata Walas