

ZARZĄDZENIE NR 11/2026

Dyrektora Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia w Woźnikach

z dnia 19.06.2026r

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu określającego sposób, tryb wprowadzania,
udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze
Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Gminnym Zespole Ośrodków Zdrowia w Woźnikach**

Na podstawie art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) i § 1 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), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin określający sposób, tryb wprowadzania, udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminnym Zespole Ośrodków Zdrowia w Woźnikach, zwanym dalej „CRU JSFP” stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Celem niniejszego Zarządzenia jest określenie zasad organizacji procesu przekazywania informacji do Centralnego Rejestru Umów, w szczególności:

- zasad publikacji informacji o umowach,
- podziału ról i odpowiedzialności,
- zasad nadawania uprawnień użytkownikom,
- sposobu aktualizacji danych,
- zasad ochrony danych i informacji wyłączonych z jawności.

§ 3

Wyznacza się **Panią Aleksandrę Biadacz** do wykonywania czynności pracownika wprowadzającego oraz publikującego informacje o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r., z wyjątkiem postanowień dotyczących zakładania kont w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GZOZ w Woźnikach

lek. med. Michał Sowiński

(podpis)

REGULAMIN

określający sposób oraz tryb wprowadzania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez **Gminny Zespół Ośrodków Zdrowia w Woźnikach** 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. Regulamin ma na celu:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Dyrektora Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia w Woźnikach jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;
- 3) ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązku publikacji.

§ 2. Podstawa prawna

Regulamin 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.), zwanej dalej Pzp;

- 3) 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”;
- 4) 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;
- 5) 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);
- 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.).

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 3. Kierownik jednostki

1. Dyrektor jako 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 Gminny Zespół Ośrodków Zdrowia w Woźnikach
- 3) wyznacza imiennie, pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących,
- 4) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – po zasięgnięciu opinii IDO – jeżeli sprawa dotyczy danych osobowych;
- 5) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 4. Pracownik wprowadzający/publikujący

1. Wprowadza się możliwość, w której czynności związane z wprowadzeniem danych o umowie do systemu teleinformatycznego CRU oraz ich udostępnieniem (publikacją) mogą być wykonywane przez tego samego upoważnionego pracownika.
2. Pracownik dokonujący wprowadzenia i publikacji danych w CRU jest zobowiązany do zachowania szczególnej staranności w celu weryfikacji zgodności wprowadzanych informacji ze stanem faktycznym oraz zapisami źródłowej umowy.
3. Pracownik wprowadzający/publikujący:
 - 1) wprowadza informacje o umowie do Systemu korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
 - 2) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip – kieruje wniosek o konsultację do IDO
 - 3) pracownik wprowadzający/publikujący dane do CRU zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasady minimalizacji danych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 5. Administrator konta jednostki w systemie CRU JSFP

1. Administratorem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych odpowiedzialnego za konto Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia w Woźnikach jest Dyrektor Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia w Woźnikach.
2. Do zadań Administratora Centralnego Rejestru Umów JSFP należy:
 - 1) założenie konta jednostki sektora finansów publicznych w systemie teleinformatycznym, w którym prowadzony jest Centralny Rejestr Umów poprzez złożenie wniosku o utworzenie konta,
 - 2) zarządzanie kontem Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia w Woźnikach w systemie CRU JSFP, w tym: nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom do:
 - a) Dostępu do CRU JSFP,
 - b) Wprowadzania informacji o umowie do systemu CRU JSFP,
 - c) Aktualizacji i edycji informacji o umowie,
 - d) Publikacji informacji o umowie w systemie CRU JSFP.
 - 3) weryfikacja i utrzymanie aktualności danych konta jednostki w Systemie.

§ 6. Zastępstwa

Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego.

Rozdział III

Kwalifikacja umowy

§ 7. Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik wprowadzający/publikujący 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.

§ 8. 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 IV

Przygotowanie pakietu danych

§ 9. Zakres informacji o umowie

1. Zakres danych wymaganych do publikacji w CRU JSFP, obejmuje:

1) numer umowy – o ile został nadany; jeżeli umowa nie ma numeru, należy 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,

6) wartość umowy – wskazaną w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ustaloną zgodnie z § 10 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 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 zwięzłym opisem aktualizacji oraz datą, od której zaistniała przyczyna.

§ 10. 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 przelicza się wartość na PLN według kursu średniego NBP z dnia zawarcia umowy.

§ 11. 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”), 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 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 V

Wprowadzenie informacji do CRU JSFP

§ 12. Wprowadzenie informacji do Systemu

1. Pracownik wprowadzający/publikujący dokonuje wpisu informacji do Systemu.

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.

§ 13. 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 ten dzień, biegnie pięcioletni okres retencji wpisu.

§ 14. Retencja danych

1. Informacje o umowach zamieszczone w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych przechowywane są przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowa przestała obowiązywać, zgodnie z art. 34b ust. 6 ustawy o finansach publicznych.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, informacje o umowie podlegają usunięciu z Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu teleinformatycznego CRU JSFP.
3. Jeżeli funkcjonalność systemu CRU JSFP wymaga podjęcia czynności przez użytkownika jednostki w celu zakończenia okresu przechowywania informacji o umowie, czynności tych dokonuje pracownik publikujący.

§ 15. Łączenie uprawnień

Dyrektor może powierzyć wykonywanie ról wprowadzającego i publikującego jednej osobie. Możliwe jest łączenie uprawnień.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Regulaminie stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, udip, RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP,
2. Regulamin podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w jednostce albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu.
3. Niniejszy Regulamin jest udostępniony pracownikom jednostki.

DYREKTOR
GZOZ w Wioźnikach

lek. med. Michał Sowiński