

ZARZĄDZENIE NR 35/2026
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie zasad przygotowywania i obiegu umów oraz wprowadzenia "Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych" w Starostwie Powiatowym we Włocławku

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z 2026 r. poz. 252) oraz z art. 34a, art. 34b, art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.¹⁾) 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:

- 1) „Procedurę kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych" (dalej jako "CRU JSFP") w Starostwie Powiatowym we Włocławku, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Zasady przygotowywania i obiegu umów w Starostwie Powiatowym we Włocławku stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się do zapoznania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku z treścią zarządzenia oraz do zapewnienia jego stosowania w ramach realizowanych zadań.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego we Włocławku mają obowiązek potwierdzenia zapoznania się z treścią zarządzenia na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Przepisy zarządzenia stosuje się do wszystkich aneksów oraz umów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r., z wyjątkiem postanowień dotyczących zakładania kont w systemie teleinformatycznym CRU JSFP, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

¹⁾ poz. 39, poz. 1844, poz. 1846, z 2021 r. poz. 2054, z 2026 r. poz. 426, poz. 635, poz. 680

PROCEDURA KWALIFIKOWANIA I PUBLIKOWANIA INFORMACJI O UMOWACH W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

DZIAŁ I.

ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W STROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady przygotowywania i obiegu umów oraz kwalifikowania umów zawieranych przez Starostwo Powiatowe we Włocławku lub na jego rzecz pod kątem obowiązku publikacji informacji o nich w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, a także tryb przygotowywania, wprowadzania, weryfikowania i usuwania tych informacji.

2. Procedura ma na celu:

- 1) unormowanie zasad przygotowywania, zawierania oraz rejestracji umów;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków starostwa jako jednostki sektora finansów publicznych;
- 3) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;
- 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. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 2) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) CRU JSFP – 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych obejmujący rejestr umów realizowanych przez powiat włocławski oraz rejestr umów realizowanych przez starostwo;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 5) naczelniku - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem;
- 6) pracownikowi publikującym - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa upoważnionego przez starostę na podstawie odrębnego upoważnienia do publikowania umów w CRU JSFP, o którym mowa w § 10 ust. 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);
- 7) pracownikowi wprowadzającym - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację danej umowy, który jest zobowiązany do wprowadzenia danych do CRU JSFP;
- 8) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 9) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1, art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych i nieobjętą wyłączeniem jawności na

podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z 2025 r. poz. 1844);

- 10) karcie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dokument sporządzany według wzoru nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, w którym pracownik merytoryczny dokonuje oceny obowiązku publikacji umowy w CRU JSFP;
- 11) karta danych – należy przez to rozumieć zestaw informacji o umowie, sporządzony według wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, przygotowywany przez pracownika merytorycznego i przekazywany pracownikowi wprowadzającemu;
- 12) wewnętrznym rejestrze umów – należy przez to rozumieć dwa wewnętrzne rejestry umów, które prowadzone są w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa przez wyznaczonego pracownika na podstawie indywidualnego zakresu czynności, które obejmują umowy zawierane przez starostwo oraz umowy zawierane przez powiat;
- 13) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 14) rozporządzeniu CRU - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Sektora Finansów Publicznych;
- 15) zasadzie „dwóch par oczu” – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej procedurze model rozdzielenia czynności wprowadzania danych do systemu CRU JSFP (pracownik wprowadzający) od czynności ich przygotowania na podstawie karty danych (pracownik merytoryczny sporządzający umowę);
- 16) Wydział ZAB - należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa;
- 17) powiat - należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 18) systemie EZD RP - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP;
- 19) zespole kontrolnym - należy przez to rozumieć zespół kontrolny ds. weryfikacji rejestru umów powołany odrębnym zarządzeniem Starosty Włocławskiego.

Rozdział 2

REJESTRACJA UMÓW W CENTRALNYM REJSTRZE UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH (CRU JSFP)

§ 3. Rejestracji podlegają umowy:

- 1) zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej formie szczególnej;
- 2) obciążające budżet/plan finansowy jednostki, spełniające definicję zamówienia w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z 2025 r. poz. 1235), zawarte od 1 lipca 2026 r. (oraz aneksy do umów zawarte po tej dacie).

§ 4. W starostwie proces rejestracji obejmuje dwa rodzaje umów:

- 1) umowy zawierane przez powiat;
- 2) umowy zawierane przez starostwo.

§ 5. Zasady rejestracji umów zawieranych przez powiat:

- 1) zawarcie umowy, za którą odpowiada właściwy wydział;
- 2) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie umowy zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych do wypełnienia karty danych dostępnej w bazie szablonów w systemie EZD RP w wersji edytowalnej. Wzór karty danych stanowi załącznik nr 1 do procedury.
- 3) przesłanie wypełnionej karty danych w terminie, o którym mowa w § 5 pkt 2 w systemie EZD RP do pracownika publikującego;
- 4) po elektronicznym przesłaniu karty danych w systemie EZD RP pracownik merytoryczny niezwłocznie dostarcza umowę w wersji papierowej do pracownika publikującego w celu uzyskania na dokumencie pieczęci o treści "zarejestrowano w CRU,,;

- 5) pracownik publikujący dokonuje ostatecznego zgłoszenia umowy do systemu CRU JSFP w terminie ustawowym na podstawie zweryfikowanej karty zgłoszenia z oryginałem umowy oraz potwierdza fakt rejestracji pieczęcią na papierowej wersji umowy;
- 6) aktualizacja umowy - w przypadku aneksu lub rozwiązania umowy proces opisany w punktach od 1 do 5 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Zasady rejestracji umów zawieranych przez starostwo.

- 1) wszystkie umowy podlegające wpisowi do CRU JSFP zawierane przez starostwo muszą być rejestrowane za pomocą modułu integracyjnego w systemie EZD RP;
- 2) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie umowy zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych do wypełnienia kafelka pod nazwą Rejestr CRU JSFP i przesyła wypełniony formularz do pracownika publikującego;
- 3) po elektronicznym przesłaniu formularza rejestracyjnego w systemie EZD RP pracownik merytoryczny niezwłocznie dostarcza umowę w wersji papierowej do pracownika publikującego w celu uzyskania na dokumencie pieczęci o treści "zarejestrowano w CRU,,;
- 4) pracownik publikujący dokonuje ostatecznego zgłoszenia umowy do CRU JSFP w terminie ustawowym na podstawie zweryfikowanego formularza zgłoszenia z oryginałem umowy oraz potwierdza fakt rejestracji pieczęcią na papierowej wersji umowy;
- 5) aktualizacja umowy - w przypadku aneksu lub rozwiązania umowy proces opisany w punktach od 1 do 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3 AWARIA SYSTEMU

§ 7. 1. W przypadku awarii systemu EZD RP uniemożliwiającej rejestrację umowy zgodnie z zasadami opisanymi w § 5-6 proces rejestracji w CRU JSFP realizowany jest w formie papierowym, przy czym fakt zaistnienia awarii dokumentuje się (np. poprzez zrzut ekranu lub zgłoszenie techniczne do Naukowej Akademickiej Sieci Komputerowej (NASK), która jest odpowiedzialna za prawidłowe działanie systemu EZD RP.

2. Pracownik merytoryczny sporządza dokumenty w postaci karty danych stanowiącej załącznik nr 1 w formie papierowej z zaznaczeniem, że umowa jest zawierana przez starostwo czy powiat i przekazuje w terminie określonym w terminie do 7 dni roboczych do osoby publikującej.

3. W przypadku wystąpienia awarii lub prac serwisowych CRU JSFP uniemożliwiających terminową publikację, pracownik publikujący jest zobowiązany do udokumentowania tego faktu (np. poprzez zrzut ekranu lub zgłoszenie techniczne do Ministerstwa Finansów). W takim przypadku pracownik publikujący nie ponosi odpowiedzialności za powstałe opóźnienie.

4. Po usunięciu awarii osoba publikująca niezwłocznie publikuje dane o umowach w CRU JSFP.

§ 8. Do terminów o których mowa w § 5 pkt 2 oraz § 6 pkt 2 nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu zgłoszona przez Ministra Finansów w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4 UMOWY NIEPODLEGAJĄCE PUBLIKACJI W CRU JSFP

§ 9. W przypadku umów, które na mocy przepisów lub wyłączeń nie mogą być wprowadzone do systemu CRU JSFP stosuje się procedurę formalnego zwolnienia z tego obowiązku poprzez wypełnienie karty kwalifikacji umowy przez pracownika merytorycznego i wskazanie powodu wyłączenia. Karta kwalifikacji umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Rozdział 5 PUBLIKACJA UMÓW W CRU JSFP

§ 10. 1. Pracownik publikujący informacje o umowach w CRU JSFP dokonuje publikacji wyłącznie na podstawie danych i dokumentów wpisanych przez pracowników merytorycznych. Pracownik prowadzący rejestr nie ponosi odpowiedzialności za błędy rachunkowe, błędy w kwalifikacji umów, niekompletność przekazanych załączników oraz niezgodność stanu faktycznego z dokumentacją przekazaną przez komórki merytoryczne.

2. W przypadku stwierdzenia błędu we wprowadzonych informacjach dokonuje się niezwłocznej korekty, wskazując jako postawę aktualizacji „korektę błędu” wraz ze zwięzłym opisem.

§ 11. W przypadku przekroczenia ustawowego terminu publikacji wynikającego z przyczyny nieprzekazania informacji pracownik merytoryczny odpowiadający za sporządzenie ponosi pełną odpowiedzialność za skutki niedopełnienia ustawowego obowiązku.

§ 12. W przypadku ujawnienia umowy przedłożonej do rejestracji po upływie ustawowego terminu na jej publikację w CRU JSFP pracownik publikujący dokonuje wpisu w systemie wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie starosty lub sekretarza. Do polecenia kierownik wydziału merytorycznego dołącza pisemne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia, które wraz z umową stanowi dokumentację sprawy na wypadek kontroli.

§ 13. Pracownik publikujący dane w CRU JSFP ma prawo żądać od kierownika lub wyznaczonego pracownika wydziału merytorycznego dodatkowych, pisemnych wyjaśnień lub doprecyzowania danych niezbędnych do prawidłowego wypełnienia formularza rejestracyjnego. Do czasu uzyskania jednoznacznych wyjaśnień, bieg terminu na rejestrację umowy przez pracownika prowadzącego rejestr zostaje zawieszony.

§ 14. W celu zapewnienia ciągłości realizacji ustawowych obowiązków publikacyjnych, w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika publikującego obowiązki automatycznie przejmuje osoba go zastępująca.

§ 15. System CRU JSFP jest w pełni zintegrowany z systemem EZD RP, dostęp realizowany jest bezpośrednio poprzez zakładkę rejestry, w której znajduje się moduł "Rejestr CRU JSFP,,.

§ 16. Umowy zawierane w formie elektronicznej (opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem elektronicznym) powinny być przechowywane w systemie EZD RP w celu zapewnienia integralności, autentyczności oraz stałego dostępu do zawartych umów dla uprawnionych pracowników.

§ 17. 1. W celu zapewnienia prawidłowości, terminowości oraz zgodności ze stanem faktycznym i prawnym danych wprowadzanych do CRU JSFP, powołuje się Zespół kontrolny ds. weryfikacji rejestru umów.

2. Skład osobowy zespołu, szczegółowy tryb jego pracy oraz częstotliwość przeprowadzania kontroli zostaną określone odrębnym zarządzeniem starosty.

3. Do zadań zespołu kontrolnego należeć będzie w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych kontroli wyrywkowych umów zarejestrowanych w CRU JSFP pod kątem ich kompletności, terminowości oraz spójności;
- 2) weryfikacja poprawności danych takich jak: daty, kwoty, terminy obowiązywania;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 4) wzywanie kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych w toku kontroli błędów lub uzupełnienia braków w CRU JSFP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia zespołowi kontrolnemu pełnego współdziałania oraz udzielania wyjaśnień dotyczących umów realizowanych przez podległe im komórki.

DZIAŁ II.

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY PROWADZENIU CRU JSFP

Rozdział 6

PODSTAWY PRAWNE

§ 18. Niniejsza procedura określa sposób przetwarzania i ochrony danych w związku z realizacją zadań polegających na udostępnianiu i aktualizacji w CRU JSFP informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz.

§ 19. Wymogi prawne w tym zakresie zostały uregulowane w art. 34a – 34d ustawy o finansach publicznych, w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r., poz. 119, dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 7

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE

§ 20. Do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem i aktualizacją w CRU JSFP informacji o umowach uprawnione są osoby upoważnione przez starostę i posiadające konto w systemie teleinformatycznym CRU JSFP.

Rozdział 8

OCENA I KWALIFIKOWANIE INFORMACJI O UMOWACH I ZAWARTYCH W NICH DANYCH DO PUBLIKACJI W CRU JSFP

§ 21. Przed wprowadzeniem informacji o umowie do CRU JSFP pracownik wprowadzający/publikujący dokonuje oceny dopuszczalności udostępnienia informacji w CRU JSFP, uwzględniając wymogi określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych.

§ 22. Dane osobowe udostępniane w CRU JSFP powinny być ograniczone do oznaczenia stron umowy.

§ 23. 1. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznaczeniem strony umowy jest imię i nazwisko tej osoby (zgodnie §3 pkt 2 rozporządzenia CRU).

2. W zakresie oznaczenia stron umowy nie mieszczą się inne dane osób fizycznych, w szczególności numery PESEL i adresy zamieszkania, które są zawarte w umowach, jednak nie podlegają udostępnianiu w CRU.

Rozdział 9

OCHRONA PRYWATNOŚCI I ANONIMIZACJI

§ 24. Publikacja danych w CRU JSFP następuje z poszanowaniem prawa do prywatności osób fizycznych, zgodnie z art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

§ 25. 1. Przed zatwierdzeniem wpisu w CRU JSFP, Pracownik publikujący zobowiązany jest sprawdzić, czy dane podlegające bezwzględnej ochronie zostały zanonimizowane lub pominięte w pakiecie danych.

2. Bezwzględnej ochronie i wyłączeniu z publikacji podlegają:

- 1) numery PESEL, numery dowodów osobistych/paszportów;
- 2) prywatne adresy zamieszkania osób fizycznych;
- 3) prywatne numery telefonów oraz prywatne adresy e-mail;
- 4) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa lub inne tajemnice ustawowo chronione.

§ 26. 1. Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegających udostępnieniu w CRU JSFP znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy o finansach publicznych, wówczas tego rodzaju dane należy zanonimizować. Dotyczy to w szczególności informacji obejmujących wskazanie przedmiotu umowy, z którego wprost bądź pośrednio możliwe byłoby ustalenie informacji odnoszących się do sfery prywatności osoby fizycznej – w tym przypadku należy dokonać anonimizacji tego rodzaju danych.

2. W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w CRU JSFP należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności (jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz nazwę organu lub stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 ustawy o finansach publicznych oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU).

§ 27. Osobom fizycznym, których dane przetwarzane są w CRU JSFP przysługują uprawnienia określone w przepisach ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych; żądania skorygowania informacji nieprawidłowych (poprawienia błędów, uaktualnienia nieaktualnych danych) oraz w niektórych przypadkach żądania usunięcia danych).

§ 28. 1. Oprócz informowania o przetwarzaniu danych w CRU przy zawieraniu umowy z kontrahentem, na administratorze danych ciąży obowiązek udostępnienia informacji o przetwarzaniu oraz umożliwienia dostępu do danych w trakcie ich przetwarzania. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

2. Na żądanie osoby, której dane dotyczą należy udostępnić jej informacje i umożliwić dostęp do danych, zgodnie z art. 15 ogólnego rozporządzenia RODO. Z uwagi na to, że dane zawarte w CRU JSFP są jawne i dostępne w internecie, osoba, której dane dotyczą może samodzielnie uzyskać dostęp do danych i pobrać kopię danych przetwarzanych w CRU JSFP.

Rozdział 10

KORYGOWANIE DANYCH

§ 29. W przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą wykaże, że wprowadzone do CRU JSFP dane są nieprawidłowe (zawierają błędy), bądź osoba uprawniona stwierdzi nieprawidłowość danych, dane osobowe powinny zostać skorygowane.

Rozdział 11

AKTUALIZACJA DANYCH

§ 30. Jeżeli dane osobowe udostępnione w CRU JSFP są nieaktualne, osoba uprawniona do zamieszczania informacji w CRU JSFP powinna dokonać uaktualnienia takich danych. Informacja wskazująca podstawę dokonania aktualizacji powinna być zamieszczona w CRU JSFP, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 10 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 12

RETENCJA DANYCH

§ 31. Zgodnie z art. 34b ust. 6 ustawy o finansach publicznych, informacje o umowie są usuwane z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

§ 32. W myśl art. 34b ust. 6 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU, usuwanie danych stanowi obowiązek starosty i powinno być realizowane przez osoby upoważnione do działania w imieniu starosty (użytkowników konta w CRU JSFP).

Rozdział 13

REAGOWANIE NA ANRUSZENIE DANCYHW CRU JSFP

§ 33. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w CRU JSFP stanowi naruszenie ochrony danych osobowych (np. w CRU ujawnione zostały informacje ingerujące w sferę prywatności osób fizycznych) osoba uprawniona do udostępniania danych w CRU ma obowiązek poinformować o tym administratora danych osobowych (starostę), który podejmuje działania naprawcze i zaradcze.

Karta danych

Kartę danych wypełnia komórka merytoryczna prowadząca umowę. Pola odpowiadają zakładkom w module Rejestry CRU JSFP.

Kartę danych wypełnia się do umów zawieranych przez powiat zgodnie z § 6 Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych lub do umów zawieranych przez starostwo w przypadku wystąpienia awarii systemu CRU JSFP.

Numer umowy	
Status umowy (aktywna/nieaktywna)	
Data zawarcia umowy	
Okres obowiązywania (czas nieokreślony/liczba jednostek czasu/zakres dat)	
Strona umowy (kraj, rodzaj strony umowy (przedsiębiorca/osoba fizyczna/JSFP), nazwa, REGON, NIP, ulica, nr budynku, nr lokalu, województwo, powiat, gmina/miasto, miejscowość, kod pocztowy)	
Druga strona umowy (kraj, rodzaj strony umowy (przedsiębiorca/osoba fizyczna/JSFP), nazwa, REGON, NIP, ulica, nr budynku, nr lokalu, województwo, powiat, gmina/miasto, miejscowość, kod pocztowy)	
Wyłączenie jawności o stronie umowy (tak/nie). W przypadku odpowiedzi TAK podać podstawę wyłączenia jawności oraz wskazać organ lub osobę wyłączającą jawność	
Wyłączenie jawności przedmiotu umowy (tak/nie). W przypadku odpowiedzi TAK podać podstawę wyłączenia jawności oraz wskazać organ lub osobę wyłączającą jawność, w przypadku odpowiedzi NIE wskazać przedmiot umowy	
Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych (tak/nie)	
Wyłączenie jawności wartości umowy (tak/nie). W przypadku odpowiedzi TAK podać podstawę prawną oraz wskazać organ lub osobę wyłączającą jawność	
Wartość umowy	

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym karcie danych są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano kwalifikacji zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej. Opis przedmiotu umowy został sformułowany z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych (§ 17 Procedury).

.....

Data, podpis pracownika merytorycznego

☐ Umowa zawarta przez powiat	☐ Umowa zawarta przez starostwo
---	--

*

* Pole wypełnia się w przypadku awarii systemu CRU JSFP

Karta kwalifikacji

Komórka organizacyjna:

Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko):

Numer umowy/oznaczenie:

Data zawarcia umowy:

Strona umowy/wykonawca:

Przedmiot umowy (skrótowo):

Wartość umowy (netto, w PLN):

CZY UMOWA PODLEGA PUBLIKACJI W CRU JSFP

☐ **TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP**

☐ **NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie poniżej)**

W przypadku odpowiedzi NIE wskazać postawę wyłączenia z obowiązku publikacji w CRU JSFP.

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

Uzasadnienie:

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

.....	
(data, podpis osoby dokonującej kwalifikacji)	(data, podpis przełożonego – akceptacja)

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z udostępnianiem informacji o zawartych
umowach w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

I. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Włocławski z siedzibą w Starostwie Powiatowym we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek (e-mail: starostwo@powiat.wloclawski.pl, tel. **54 230-46-00**).

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod numerem telefonu **54 230-46-60**, e-mail: iod@powiat.wloclawski.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie

Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku administratora udostępniania informacji o zawartych umowach, stronach umów i ich przedstawicielach w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów.

IV. Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane osobowe przechowywane będą przez czas trwania stosunku umownego, a po jego zakończeniu dane osobowe usuwane będą z rejestru umów po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

V. Odbiorcy danych

Pana/Pani dane osobowe przekazywane będą wyłącznie organom lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych w związku z zawartą umową powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do podmiotów świadczących usługi IT, poczty elektronicznej. Dane osobowe będą udostępnione Ministrowi Finansów prowadzącemu rejestr umów. W związku z obowiązywanie zasady jawności rejestru umów, dane osobowe wprowadzone do rejestru będą publicznie dostępne.

VI. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie zamierza przekazywać Pana/Pani danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,

- 2) sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- 4) ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) przenoszenia danych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
- 7) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy Inspektora Ochrony Danych (e-mail: iod@powiat.wloclawski.pl),
- 8) prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

VIII. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi zawarcie i realizację umowy

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pana/Pani dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych
Starosta Włocławski

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I OBIEGU UMÓW

§ 1. 1. W starostwie tworzy się dwa wewnętrzne rejestry umów, które prowadzone są w Wydziale ZAB przez wyznaczonego pracownika na podstawie indywidualnego zakresu czynności.

2. Rejestry obejmują:

- 1) umowy zawierane przez starostwo;
- 2) umowy zawierane przez powiat.

3. Rejestry, o których mowa w ust. 2 będą prowadzone od 1 stycznia 2027 r.

4. Do 31 grudnia 2026 r. będzie prowadzony jeden wewnętrzny rejestr umów, który obowiązuje dotychczas.

§ 2. 1. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów ze stronami umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem w pełni odpowiada naczelnik lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Projekt umowy przedkładany do dalszej akceptacji musi być opatrzony własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego naczelnika wydziału.

3. Projekt umowy pod względem formalno-prawnym opiniuje radca prawny pełniący obsługę prawną w starostwie.

4. Zaopiniowanie projektu umowy pod względem formalno-prawnym potwierdza radca prawny poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie umowy.

5. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.

6. Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić wyłącznie w formie aneksu. Aneks powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego i przekazany do rejestracji w wewnętrznym rejestrze umów.

§ 3. 1. Projekt umowy, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie skarbnika/głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie przekazywany jest do podpisu starosty lub osoby pisemnie upoważnionej przez niego, w ilości egzemplarzy określonej w umowie.

2. Każda strona umowy powinna być paraflowana przez każdą z osób wymienionych w preambule umowy.

3. W treści umowy wskazuje się imię i nazwisko i stanowisko oraz kontakt pracownika starostwa upoważnionego do kontaktów i odpowiedzialnego za realizację umowy.

4. Obowiązek zarejestrowania zawartej umowy spoczywa na sporządzającym umowę.

5. Obowiązek niezwłocznego przekazania podpisanej i zarejestrowanej umowy do Wydziału Finansowo - Księgowego spoczywa na pracowniku merytorycznym odpowiedzialnym sporządzenie i przygotowanie danego dokumentu.

6. Zobowiązuje się komórki organizacyjne starostwa właściwe w sprawach objętych zawieraną umową i odpowiedzialne za jej stronę merytoryczną do prowadzenia we własnym zakresie ich ewidencji, zgodnie z aktami spraw.

§ 4. W przypadku umów zawieranych w formie elektronicznej, przez co rozumie się dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, pracownik merytoryczny przygotowujący umowę zobowiązany jest do przeprowadzenia weryfikacji każdego użytych podpisów elektronicznych. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dołączyć wygenerowany raport z weryfikacji podpisów potwierdzający ich ważność i integralność podpisanego dokumentu na moment jego weryfikacji.

§ 5. Umowa powinna być dostarczona w formie kompletnej ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi integralną część umowy.

§ 6. W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków formalnych lub proceduralnych, o których mowa w § 2-5, umowa nie będzie przyjmowana do rejestracji i zostanie zwrócona do wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia braków. Za dotrzymanie ustawowego terminu dostarczenia umowy odpowiada kierownik wydziału zgłaszającego umowę.

§ 7. Wyznaczony pracownik Wydziału ZAB nadaje numer, wpisuje datę wpisania do rejestru, opatrując egzemplarze umowy pieczęcią i własnoręcznym podpisem.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 35/2026

Starosty Włocławskiego

z dnia 1 lipca 2026 r.

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu przepisów zasad przygotowywania i obiegu umów oraz
procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami zasad przygotowywania i obiegu umów oraz procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, wprowadzonych Zarządzeniem Nr Starosty Włocławskiego z dnia roku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia wiąże się bezpośrednio z koniecznością wykonania obowiązków naniesionych na jednostki sektora finansów publicznych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a także potrzebę wzmocnienia mechanizmów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym we Włocławku zgodnie z art. 53 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r, poz. 1483 z późn. zm.). Zgodnie z przywołaną ustawą oraz rozporządzeniem 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) na Starostę Włocławskiego jako kierownika jednostki nałożony został obowiązek prowadzenia i uzupełniania danych w systemie teleinformatycznym Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

W celu sprawnej i bezbłędnej realizacji zadań w systemie konieczne stało się ujednolicenie procedury wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz jasnego przypisania odpowiedzialności na każdym etapie. procedura reguluje proces rejestracji umów i aneksów w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz nakłada na pracowników merytorycznych obowiązek sporządzania karty kwalifikacji oraz przygotowywanie pakietu danych, co zapewni kompletność, jednolitość, rzetelność i przejrzystość informacji.

Zarządzenie szczegółowo normuje zasady zawierania umów oraz wprowadza obligatoryjną ścieżkę uzgodnień formalno-prawnych zobowiązując kierowników wydziałów do pełnej weryfikacji rzeczowej i budżetowej zawieranych umów. Procedura nakazuje zachowanie optymalizacji pomiędzy ustawową zasadą jawności gospodarowania środkami publicznymi a prawem do prywatności i tajemnicami prawnie chronionymi. Biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia pełnej legalności działań urzędu w sferze publiczno - finansowej, uniknięcia ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienia procesów organizacyjnych, wydanie niniejszego zarządzenia jest celowe i w pełni uzasadnione.

Wprowadzenie zarządzenia nie powoduje skutków finansowych.