

ZARZĄDZENIE NR 0050.103.2026
BURMISTRZA MIASTA KUDOWA-ZDRÓJ

z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie organizacji prowadzenia Centralnego Rejestru Umów
w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz w związku z obowiązkiem prowadzenia Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju wprowadza się zasady organizacji procesu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, zwanego dalej „CRU”.
2. Celem zarządzenia jest zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z przepisami prowadzenia CRU.
3. Szczegółowy harmonogram wdrożenia CRU stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownik Jednostki

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Centralnego Rejestru Umów.
2. Do zadań Burmistrza należy:
 1. zatwierdzanie zasad organizacji procesu prowadzenia CRU;
 2. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do prowadzenia CRU;
 3. podejmowanie decyzji w sprawach wymagających rozstrzygnięcia na poziomie kierownictwa jednostki;
 4. nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z prowadzenia CRU.

§ 3. Koordynator CRU

1. Funkcję Koordynatora Centralnego Rejestru Umów pełni Sekretarz Gminy.
2. Koordynator CRU odpowiada za organizację procesu prowadzenia CRU w Urzędzie Miejskim.
3. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 1. koordynowanie wdrożenia i funkcjonowania CRU;
 2. monitorowanie terminowości wpisów;
 3. koordynowanie współpracy pomiędzy referatami;
 4. wspieranie użytkowników systemu;
 5. przygotowywanie instrukcji, wytycznych i materiałów pomocniczych;
 6. prowadzenie rejestru problemów i zagadnień interpretacyjnych;
 7. współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie funkcjonowania CRU;
 8. przedstawianie Burmistrzowi informacji dotyczących funkcjonowania CRU.

4. Koordynator CRU nie odpowiada za merytoryczną ocenę umów ani za prawidłowość danych przekazywanych przez komórki organizacyjne.
5. Koordynator CRU dokonuje weryfikacji wpisów przygotowanych przez użytkowników oraz ich publikacji nie rzadziej niż raz w tygodniu.
6. Weryfikacja i publikacja wpisów odbywa się co do zasady w każdy piątek, a w przypadku dnia wolnego od pracy – w najbliższym dniu roboczym.

§ 4. Administrator CRU

1. Koordynator CRU może korzystać ze wsparcia Administratora CRU.
2. Funkcję Administratora CRU pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
3. Do zadań Administratora CRU należy:
 1. wsparcie użytkowników systemu;
 2. pomoc przy zakładaniu kont użytkowników;
 3. monitorowanie poprawności technicznej wpisów;
 4. bieżąca współpraca z użytkownikami i kierownikami referatów;
 5. przygotowywanie zestawień i informacji dotyczących funkcjonowania CRU;
 6. wsparcie Koordynatora CRU w realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem CRU.
4. Administrator CRU posiada uprawnienia wynikające z przydzielonych ról systemowych.
5. Administrator CRU nie przejmuje odpowiedzialności kierowników referatów za poprawność merytoryczną danych.

§ 5. Kierownicy referatów

1. Kierownicy referatów odpowiadają za organizację procesu przekazywania danych do CRU w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Każdy kierownik referatu wyznacza:
 1. pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do CRU;
 2. pracownika zastępującego na czas nieobecności.
3. Kierownik referatu odpowiada za:
 1. terminowe przekazywanie informacji o zawartych umowach;
 2. kompletność i prawidłowość danych przekazywanych do CRU;
 3. niezwłoczne przekazywanie informacji o zmianach umów, w szczególności o aneksach, zmianach wartości lub rozwiązaniu umowy.
4. Odpowiedzialność za prawidłowość merytoryczną danych przekazywanych do CRU, w szczególności za:
 1. kwalifikację umowy do wpisu do CRU;
 2. poprawność opisu przedmiotu umowy;
 3. poprawność wartości umowy;
 4. poprawność danych kontrahenta;

5. terminowe zgłaszanie zmian i aneksów;
- ponosi kierownik referatu właściwego merytorycznie dla danej umowy.
5. Kierownik referatu zapewnia wprowadzenie danych dotyczących zawartej umowy do systemu CRU przez wyznaczonego pracownika w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zawarcia umowy.

§ 6. Wyznaczenie użytkowników CRU

1. Każdy kierownik referatu, w terminie 2 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, wskazuje:
 1. pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów;
 2. pracownika zastępującego na czas nieobecności.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, kierownik referatu przekazuje Koordynatorowi CRU.
3. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za obsługę CRU kierownik referatu niezwłocznie informuje o tym Koordynatora CRU.
4. Kierownik referatu zapewnia ciągłość realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem CRU w podległej komórce organizacyjnej.

§ 7. Obowiązki użytkowników CRU

1. Pracownik wyznaczony do obsługi CRU:
 1. identyfikuje umowy podlegające wpisowi do CRU;
 2. przygotowuje dane wymagane do publikacji;
 3. dokonuje wpisów do systemu CRU;
 4. aktualizuje dane dotyczące umów;
 5. współpracuje z Koordynatorem CRU i Administratorem CRU w zakresie funkcjonowania systemu.
2. Użytkownik systemu odpowiada za prawidłowe techniczne wprowadzenie danych do systemu CRU.
3. Pracownik obsługujący CRU nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną treść danych przekazanych przez komórkę organizacyjną.

§ 8. Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych wspiera użytkowników CRU w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 1. udzielanie wyjaśnień dotyczących ochrony danych osobowych;
 2. opiniowanie przypadków budzących wątpliwości pod kątem ochrony danych osobowych;
 3. współpraca z Koordynatorem CRU i Administratorem CRU w zakresie zgodności procesu z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9. Administrator Systemów Informatycznych

1. Administrator Systemów Informatycznych wspiera funkcjonowanie CRU w zakresie technicznym.
2. Do jego zadań należy:
 1. zapewnienie użytkownikom dostępu do sprzętu i oprogramowania niezbędnego do obsługi CRU;
 2. wsparcie techniczne użytkowników;
 3. współpraca z Koordynatorem CRU w przypadku problemów technicznych;
 4. współpraca przy zapewnieniu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 10. Postępowanie w przypadku wątpliwości

1. W przypadku wątpliwości dotyczących obowiązku ujawnienia umowy w CRU pracownik nie podejmuje samodzielnie decyzji o pominięciu wpisu.
2. Wątpliwość zgłasza się kierownikowi referatu oraz Koordynatorowi CRU lub Administratorowi CRU.
3. W sprawach wymagających interpretacji prawnej Koordynator może zasięgnąć opinii radcy prawnego.
4. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych Koordynator może zwrócić się o opinię do Inspektora Ochrony Danych.

§ 11. Konta użytkowników

1. Kierownicy referatów przekażą Koordynatorowi CRU wykaz pracowników wyznaczonych do obsługi systemu.
2. Wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do założenia kont użytkowników w systemie CRU.
3. Uprawnienia użytkowników nadawane są zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy jako Koordynatorowi CRU.

§ 13. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram wdrożenia Centralnego Rejestru Umów

ETAP I – Przygotowanie organizacyjne

1. Wydanie Zarządzenia Burmistrza w sprawie organizacji prowadzenia CRU.
2. Wyznaczenie Koordynatora CRU.
3. Przyjęcie zasad postępowania w przypadku wątpliwości dotyczących obowiązku wpisu umowy do CRU.

ETAP II – Organizacja użytkowników

4. Wskazanie przez kierowników referatów:
 1. pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do CRU,
 2. pracownika zastępującego.
5. Przekazanie list użytkowników Koordynatorowi CRU.

ETAP III – Przygotowanie systemu

6. Założenie kont użytkowników w systemie CRU.
7. Przypisanie użytkowników do jednostki.
8. Nadanie odpowiednich uprawnień.
9. Weryfikacja poprawności logowania i dostępu do systemu.

ETAP IV – Przygotowanie dokumentacji

10. Opracowanie instrukcji dla użytkowników.
11. Opracowanie katalogu najczęściej występujących umów oraz przyjętych zasad postępowania.

ETAP V – Szkolenie

12. Przeprowadzenie szkolenia użytkowników systemu.
13. Omówienie zasad kwalifikowania umów do wpisu.
14. Omówienie zakresu odpowiedzialności kierowników referatów oraz użytkowników CRU.

ETAP VI – Uruchomienie systemu

15. Rozpoczęcie bieżącego prowadzenia CRU od 01.07.2026 r.
16. Wprowadzanie nowych umów oraz aktualizacja danych dotyczących zawartych umów.

ETAP VII – Monitoring i doskonalenie procesu

17. Monitorowanie terminowości i kompletności wpisów.
18. Analiza zgłaszanych problemów.
19. Aktualizacja instrukcji i procedur.
20. Przegląd funkcjonowania systemu po 3 miesiącach od uruchomienia.
21. Przedstawienie Burmistrzowi informacji podsumowującej proces wdrożenia.