

ZARZĄDZENIE NR 180/2026
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wdrożenia procedury obsługi systemu Centralnego Rejestru Umów (CRU) w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 34b ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Sławnie wprowadza się procedurę wprowadzania, aktualizowania oraz publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów jednostek sektora finansów publicznych (CRU JSPF), z wykorzystaniem systemu e-Kancelaria

§ 2. 1. Zarządzenie stosuje się do umów zawieranych przez Miasto Sławno/Urząd Miejski w Sławnie lub na jego rzecz, podlegających obowiązkowi zamieszczenia w Centralnym Rejestrze Umów jednostek sektora finansów publicznych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Obowiązek obejmuje umowy zawarte od dnia 01 lipca 2026 r. oraz informacje o aneksach dotyczących tych umów.

3. Poprzez dokument podlegający wpisowi w CRU JSPF (umowa/zlecenie) rozumie się każdą umowę o charakterze wydatkowym, która spełnia następujące warunki:

- 1) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793),
- 2) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

§ 3. 1. Wszystkie umowy zawierane przez Miasto Sławno/Urząd Miejski w Sławnie podlegają obowiązkowi ewidencji w rejestrze umów prowadzonym w systemie e-Kancelaria.

2. Rejestr umów prowadzony w systemie e-Kancelaria stanowi źródło danych wykorzystywanych do publikacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów.

3. Obowiązek ewidencji umowy w rejestrze nie jest uzależniony od obowiązku publikacji informacji o tej umowie w CRU.

4. Za prawidłową kwalifikację umowy do publikacji oraz terminowe wprowadzenie i aktualizację danych odpowiada pracownik merytoryczny.

5. Do obowiązków pracownika merytorycznego należy w szczególności:

- 1) ustalenie czy umowa podlega obowiązkowi publikacji w CRU;
- 2) niezwłoczne wprowadzenie danych o zawartej umowie oraz jej zmianach do rejestru umów;
- 3) zapewnienie kompletności, poprawności i aktualności wprowadzonych danych;
- 4) niezwłoczne aktualizowanie danych w przypadku zawarcia aneksu, rozwiązania, wypowiedzenia lub wygaśnięcia umowy;
- 5) współpraca z Wydziałem Kancelaryjno-Administracyjnym i Zamówień Publicznych przy wyjaśnianiu wątpliwości dotyczących publikacji;
- 6) identyfikowanie informacji podlegających ograniczeniu jawności, przygotowanie uzasadnienia oraz przekazanie informacji niezbędnych do dokonania oceny zasadności ograniczenia publikacji.

6. W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu anonimizacji danych lub ograniczenia jawności informacji pracownik merytoryczny jest zobowiązany zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych oraz – w razie potrzeby – radcy prawnego.

§ 4. Na administratora konta Miasta Sławno i Urzędu Miejskiego w Sławnie w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych wyznacza się Wojciecha Skibińskiego - inspektora ds. informatyki i administracji systemów informatycznych.

§ 5. 1. Wyznacza się następujących pracowników jako osoby publikujące informacje w Centralnym Rejestrze Umów:

- 1) Beata Kubin – pracownik Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego i Zamówień Publicznych
- 2) Małgorzata Łasek - pracownik Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego i Zamówień Publicznych
- 3) Iwona Zilm - pracownik Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego i Zamówień Publicznych
- 4) Małgorzata Serewiś - pracownik Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego i Zamówień Publicznych
- 5) Dorota Majkut – pracownik Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej
- 6) Marika Serewiś – pracownik Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej

2. Osoby wskazane w ust. 1 wykonują czynności publikacyjne na podstawie danych wprowadzonych do rejestru umów przez pracowników merytorycznych, w tym m.in.:

- 1) weryfikują kompletność danych przekazanych do publikacji;
- 2) publikują informacje o umowach w Centralnym Rejestrze Umów;
- 3) dokonują aktualizacji wpisów na podstawie informacji przekazanych przez pracowników merytorycznych;
- 4) informują właściwego pracownika merytorycznego o stwierdzonych brakach lub nieprawidłowościach.

§ 6. 1. Postanowienia niniejszego zarządzenia obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, rozliczaniu, ewidencjonowaniu, publikowaniu oraz archiwizacji umów.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie do terminowego wprowadzania danych do rejestru umów oraz wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia, w sposób zapewniający dochowanie terminów publikacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 7. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia przez podległych pracowników.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**