

## **ZARZĄDZENIE NR 7 / 2026**

### **DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich**

z dnia 19 czerwca 2026 r.

**w sprawie zasad i procedury wprowadzania oraz publikowania danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) dotyczących umów zawieranych przez Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich.**

Na podstawie art.68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe **Dz.U. z 2026 r., poz. 504** w związku z art. 34a ust. 1 oraz art. 34b ust. 1 i ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych z dnia 30 marca 2026r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1. Postanowienia ogólne i definicje**

1. W celu realizacji ustawowego obowiązku jawności i przejrzystości finansów publicznych, wprowadza się wewnętrzną procedurę identyfikacji, przygotowania, wprowadzania i publikowania informacji o umowach w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o „umowie”, należy przez to rozumieć umowy podlegające obowiązkowi wpisu na podstawie art. 34a ustawy o finansach publicznych, zawarte przez Szkołę Podstawową im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich lub na jej rzecz, z wyłączeniem umów określonych bezpośrednio w przepisach tej ustawy (w tym wynikających ze stosunku pracy oraz innych wyłączeń ustawowych).
3. Obowiązkowi rejestracji podlegają umowy zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, w tym:
  - a) umowy o charakterze odpłatności pieniężnej,
  - b) umowy o charakterze odpłatności niepieniężnej, w szczególności umowy barterowe, umowy o wzajemne świadczenie usług, umowy sponsorskie lub promocyjne, w których zapłata (wynagrodzenie) przybiera postać inną niż środki pieniężne.

#### **§ 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych**

1. Zobowiązuje się główną księgową do pełnienia roli administratora i założenia konta jednostce oraz zobowiązuje się pracowników sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych przygotowują i procedują umowy w imieniu i na rzecz szkoły, do ich samodzielnego wprowadzania i publikowania w systemie CRU JSFP.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, powstaje z chwilą ostatecznego zawarcia umowy przez wszystkie strony.
3. Główna księgową nadaje wskazanym pracownikom indywidualnych uprawnień i kont w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów, na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 3. Terminy i zakres wprowadzanych danych**

1. Pracownik przygotowujący umowę ma obowiązek wprowadzić i udostępnić dane umowy w systemie CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, **nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia.**

2. W systemie CRU JSFP pracownik zobowiązany jest do prawidłowego i kompletnego uzupełnienia danych, w szczególności: numeru umowy, daty i miejsca zawarcia, okresu obowiązywania, tożsamości stron umowy oraz przedmiotu. 3. Wartość umowy wprowadza się do systemu jako kwotę netto wyrażoną w złotych polskich (PLN). W przypadku umów barterowych lub innych umów o charakterze niepieniężnym, jako wartość netto należy wprowadzić szacunkową wartość rynkową wzajemnych świadczeń netto w złotych polskich. 4. W przypadku zawarcia aneksu, zmiany lub rozwiązania umowy, pracownik odpowiedzialny za dany dokument ma obowiązek zaktualizować dane w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

#### **§ 4. Ochrona danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy i innych informacji prawnie chronionych**

1. Przed opublikowaniem danych w CRU JSFP, pracownik wprowadzający umowę jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących tajemnicy przedsiębiorcy. 2. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia, aby zakres danych osobowych publikowanych w CRU JSFP był zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadą minimalizacji danych określoną w art. 5 ust. 1 lit. c RODO. W przypadku publikacji dokumentów lub informacji zawierających dane osobowe, pracownik dokonuje anonimizacji danych, których ujawnienie nie wynika z przepisów prawa lub nie jest niezbędne do realizacji obowiązku publikacji. 3. W przypadku, gdy w umowie lub na etapie jej zawierania kontrahent skutecznie zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy (w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji), pracownik jest zobowiązany do zapewnienia, aby zakres informacji publikowanych w CRU JSFP uwzględniał ochronę tych informacji w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa, poprzez:

- a) publikowanie wyłącznie informacji podlegających ujawnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) wyłączenie z publikacji informacji skutecznie objętych ochroną tajemnicy przedsiębiorcy, w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy prawa.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu danych podlegających publikacji, ochrony danych osobowych lub zasadności zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorcy, pracownik jest zobowiązany do konsultacji z przełożonym, radcą prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych przed opublikowaniem informacji w CRU JSFP.

#### **§ 5. Obowiązek stosowania przepisów prawa powszechnego**

1. Pracownicy zobowiązani są do stałego śledzenia oraz bezwzględnego przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa powszechnego regulujących funkcjonowanie Centralnego Rejestru Umów, w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych oraz właściwych rozporządzeń wykonawczych Ministra Finansów. 2. W przypadku nowelizacji przepisów prawa powszechnego, o których mowa w ust. 1, pracownicy są zobowiązani do ich bezpośredniego stosowania w procesie wprowadzania i aktualizacji danych w CRU JSFP, niezależnie od terminu dostosowania niniejszego zarządzenia.

#### **§ 6. Kontrola i obieg dokumentów**

1. Fakt wprowadzenia umowy do CRU JSFP pracownik potwierdza poprzez naniesienie na wewnętrznym egzemplarzu umowy (pozostającym w aktach) adnotacji o treści: **„Wprowadzono do CRU JSFP w dniu ..... r., wartość netto w PLN: ....., identyfikator wpisu: .....”** wraz ze swoim czytelnym podpisem.

#### **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowością i terminowością realizacji obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły.
2. Nadzór bezpośredni sprawuje Główna Księgowa szkoły.
3. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia przez pracowników stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2026 r.

Dyrektor Szkoły

Joanna Żywicka