

**PROCEDURA kwalifikowania i publikowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

Rozdział I

§ 1.

Cel procedury

- 1) Niniejsza Procedura określa zasady kwalifikowania umów zawieranych przez Starostwo Powiatowe w Wyszowie (zwane dalej „Urzędem”) na rzecz Powiatu Wyszowskiego 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) Procedura ma na celu:
 - 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji ustawowych obowiązków Starosty Powiatu Wyszowskiego jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
 - 2) zapewnienie kompletności, jednolitości, rzetelności i przejrzystości informacji udostępnianych w CRU JSFP;
 - 3) wdrożenie zasady „dwóch par oczu” (rozdzielenia czynności wprowadzania danych od ich publikacji) jako mechanizmu ograniczającego ryzyko błędów i nieprawidłowości;
 - 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.

Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) – w szczególności art. 34a, art. 34b oraz art. 34d, zwanej dalej „uofp”, określających obowiązek prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz zakres informacji ujawnianych w tym rejestrze;
- 2) ustawy z dnia 4 grudnia 2025 r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1844);

- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793), zwanej dalej „Pzp”
- 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) – w szczególności art. 5 ust. 1, 2–2b, zwanej dalej „u.d.i.p.”;
- 6) 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, zwanego dalej „RODO”;
- 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) – w szczególności art. 2 ust. 1 i 2 oraz art. 4 ust. 1, określających wykonywanie przez powiat zadań publicznych o charakterze ponadgminnym;
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

§ 3.

Definicje i skróty

Ileokroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego (kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ust. 1 uofp oraz administratora danych w zakresie informacji zamieszczonych w CRU JSFP w rozumieniu art. 34b ust. 9 i 10 uofp);
- 3) CRU JSFP/Rejestrze – 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 uofp;
- 4) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym jest prowadzony CRU JSFP;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub wieloosobowe/samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, w którego zakresie działania pozostaje przygotowanie, zawarcie lub realizacja danej umowy (komórka prowadząca sprawę);
- 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, któremu powierzono prowadzenie sprawy danej umowy lub jej realizację;
- 7) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie. Pracownikiem wprowadzającym jest co do zasady pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 8) pracownikowi publikującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie publikującego informacje o umowie. Pracownikiem

publikującym jest kierownik komórki organizacyjnej albo pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, któremu nadano uprawnienia publikującego w Systemie;

- 9) administratorze konta jednostki – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu posiadającego w Systemie uprawnienie administratora;
- 10) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 11) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1 uofp, niewyłączoną na podstawie art. 34a ust. 5 uofp;
- 12) zasadzie „dwóch par oczu” – należy przez to rozumieć przyjęty w niniejszej Procedurze model rozdzielania czynności wprowadzania danych do Systemu (pracownik wprowadzający) od czynności ich weryfikacji i publikacji (pracownik publikujący).

§ 4.

Zakres podmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Starostwo Powiatowe na rzecz Powiat Wyszkowski.
2. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury Powiatu, które – jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 uofp – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a uofp i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU JSFP w ramach własnych kont jednostki.

Rozdział II

Uczestnicy procesu i ich zadania

§ 5.

Kierownik jednostki

Starosta 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 Urząd;
- 3) zapewnia, aby przetwarzanie danych osobowych w związku z publikacją informacji w CRU JSFP odbywało się przede wszystkim na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wykonania obowiązku prawnego wynikającego z uofp, a w zakresie czynności organizacyjnych i kontrolnych związanych z realizacją zadań publicznych powiatu – również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

§ 6.

Pracownik merytoryczny

Pracownik merytoryczny odpowiada za:

- 1) dokonanie wstępnej kwalifikacji umowy do CRU JSFP, w tym ocenę spełnienia obu przesłanek z art. 34a ust. 1 uofp (zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp oraz forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna szczególna);
- 2) prawidłowe ustalenie wartości umowy zgodnie z § 2 rozporządzenia, w tym:
 - a) wpisanie wartości w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) wskazanie wartości umowy bez podatku od towarów i usług (netto) – § 2 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia,
 - c) uwzględnienie wartości opcji oraz wznowień (§ 2 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia),
 - d) w przypadku umów na czas nieoznaczony – wskazanie wartości za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy,
 - e) w przypadku umów wyrażonych w walucie obcej – przeliczenie ich wartości na PLN według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zawarcia umowy;
- 3) rzetelne i zwięzłe opisanie przedmiotu umowy w sposób umożliwiający jej identyfikację, bez nadmiarowego ujawniania danych osobowych;
- 4) kompletność i zgodność danych z treścią umowy;

§ 7.

Pracownik wprowadzający

Pracownik wprowadzający:

- 1) składa, za pośrednictwem Węzła Krajowego, wniosek o nadanie lub zmianę uprawnień pracownika wprowadzającego w Systemie;
- 2) wprowadza informacje o umowie do Systemu zgodnie z formularzem przewidzianym w Systemie, korzystając z indywidualnego konta użytkownika;
- 3) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu publikacji danych osobowych lub wystąpienia przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1, 2–2b u.d.i.p. – kieruje wniosek o konsultację do IOD za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania lub o znacznej wartości – również do obsługi prawnej Urzędu.

§ 8.

Pracownik publikujący

1. Pracownik publikujący:

- 1) składa, za pośrednictwem Węzła Krajowego, wniosek o nadanie lub zmianę uprawnień pracownika publikującego w Systemie;
- 2) dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalnej wpisu poprzez porównanie zapisów w Systemie z dokumentacją źródłową (umowa, ewentualna opinia IOD);
- 3) w przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niespójności – zwraca wpis pracownikowi wprowadzającemu z uzasadnieniem, w celu skorygowania;
- 4) po pozytywnej weryfikacji – publikuje informację o umowie w CRU JSFP poprzez wykonanie w Systemie czynności udostępnienia danych w rejestrze publicznym;

2. Pracownik publikujący ponadto:

- 1) dokonuje corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP;
- 2) po upływie pięcioletniego okresu retencji, o którym mowa w art. 34b ust. 6 uofp, usuwa informacje o umowie z CRU JSFP, sporządzając Protokół usunięcia z CRU JSFP informacji o umowach;
- 3) monitoruje komunikaty Ministra Finansów dotyczące awarii Systemu i odnotowuje dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni;
- 4) przekazuje Sekretarzowi Powiatu propozycje działań usprawniających do Procedury.

§ 9.

Kierownik komórki organizacyjnej (pracownik publikujący)

1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) wyznacza imiennie pracowników wprowadzających w ramach komórki organizacyjnej oraz ich zastępców, a także – po uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu – może wyznaczyć pracownika zastępującego go w realizacji zadań pracownika publikującego, posiadającego uprawnienia publikującego w Systemie podczas jego nieobecności, niemożności wykonywania obowiązków lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 2) rozstrzyga wątpliwości interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnej umowy do CRU JSFP – po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej oraz, jeżeli sprawa dotyczy danych osobowych, IOD;
- 3) odpowiada za ostateczną kwalifikację umowy do CRU JSFP;
- 4) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p., wraz ze wskazaniem podstawy prawnej;
- 5) odpowiada za terminową publikację informacji o umowach oraz zgodność opublikowanych danych z dokumentacją źródłową.

2. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10.

Administrator konta jednostki

1. Administrator konta jednostki:

- 1) akceptuje wnioski o założenie kont użytkowników (osób fizycznych) na koncie jednostki Urzędu, odbiera uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmian;
- 2) akceptuje, ogranicza albo odrzuca wnioski o nadanie uprawnień;
- 3) generuje raporty z konta jednostki;
- 4) niezwłocznie odbiera uprawnienia użytkownikom, którzy zakończyli pracę na stanowisku związanym z obsługą CRU JSFP lub których stosunek pracy z Urzędem ustał;
- 5) weryfikuje i utrzymuje aktualność danych konta jednostki w Systemie.

2. Funkcji Administratora konta jednostki nie łączy się z funkcją IOD.

§ 11.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. IOD pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego.
2. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności:
 - 1) konsultacja na wniosek pracownika wprowadzającego, pracownika publikującego albo kierownika komórki organizacyjnej w zakresie:
 - a) występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. lub innych wynikających z przepisów prawa,
 - b) zakresu danych osobowych podlegających publikacji;
 - 2) wydanie opinii w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku (w sprawach pilnych – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin), w formie elektronicznej, z uzasadnieniem;
 - 3) wspieranie administratora w ujęciu albo aktualizacji czynności przetwarzania danych w CRU JSFP w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym przez Urząd, zgodnie z art. 30 RODO;
 - 4) wspieranie administratora w obsłudze wniosków osób, których dane dotyczą, w zakresie praw wynikających z art. 15–22 RODO, w szczególności poprzez opiniowanie sposobu rozpatrzenia wniosku, jeżeli dotyczy on informacji ujawnionych w CRU JSFP;
 - 5) wspieranie administratora w ocenie naruszeń ochrony danych osobowych dotyczących CRU JSFP, w tym w ocenie obowiązku zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO lub zawiadomienia osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 33–34 RODO.
3. Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki albo upoważniony kierownik komórki organizacyjnej, natomiast pracownik publikujący wykonuje czynność technicznego udostępnienia informacji w Systemie.

Rozdział III

Etap I – Kwalifikacja umowy

§ 12.

Kryteria kwalifikacji umowy do CRU JSFP

1. Pracownik merytoryczny 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 u.d.i.p.
4. Kierownik jednostki może udostępnić w CRU JSFP, na zasadzie fakultatywności, również informacje o umowie stanowiącej zamówienie, lecz niespełniającej warunku formy z art. 34a ust. 1 pkt 2 uofp, czyli np. umowie ustnej.

§ 13.

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

Etap II – Przygotowanie danych

§ 14.

Ustalenie 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 Urząd zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy na czas nieoznaczony – łączna wysokość środków, które Urząd 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:
 - 3) niewykonanie umowy nie powoduje obowiązku korekty wartości – status umowy w Systemie zmienia się wówczas na „nieaktywna” oraz dokonuje się aktualizacji ze wskazaniem przyczyny;
 - 4) niewykorzystanie prawa opcji nie wpływa na pierwotnie wskazaną wartość.
3. 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.
4. W przypadku umów wielopodmiotowych (zawartych na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych) Urząd ujawnia w CRU JSFP wartość odpowiadającą wyłącznie tej części umowy, która obciąża jego plan finansowy (art. 34a ust. 3 uofp).
5. 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).
6. W przypadku umów wyrażonych w walucie obcej pracownik merytoryczny przelicza ich wartość na PLN według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zawarcia umowy oraz wskazuje zastosowany kurs i datę jego ogłoszenia.

§ 15.

Opis przedmiotu umowy – zasady minimalizacji

1. Opis przedmiotu umowy powinien:
 - 1) być rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – pozwalać na ustalenie przedmiotu świadczenia, tj. rodzaju usługi, dostawy albo roboty budowlanej;
 - 2) wskazywać kategorie świadczeń (np. „dostawa materiałów biurowych”, „usługa bhp”, „roboty budowlane – modernizacja kotłowni”), 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 zawierać informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego lub ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 5) nie zawierać numerów PESEL, numerów dokumentów tożsamości, numerów rachunków bankowych, prywatnych numerów telefonu, prywatnych adresów poczty elektronicznej, adresów zamieszkania osób fizycznych ani informacji o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, socjalnej lub materialnej osób fizycznych;
 - 6) nie zawierać informacji, które samodzielnie albo w połączeniu z innymi publicznie dostępnymi danymi mogłyby prowadzić do pośredniej identyfikacji osoby fizycznej, w szczególności beneficjenta pomocy, świadczenia lub usługi;
 - 7) 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.

3. W przypadku umów zawieranych w związku z realizacją zadań w obszarach szczególnie wrażliwych, w szczególności pomocy społecznej, wspierania rodziny, pieczy zastępczej, zdrowia psychicznego, niepełnosprawności lub innych świadczeń kierowanych do indywidualnych osób fizycznych, opis przedmiotu umowy formułuje się z zastosowaniem pogłębionej minimalizacji i anonimizacji, tak aby nie ujawniał danych beneficjentów ani okoliczności pozwalających na ich pośrednią identyfikację.

Rozdział V

Etap III - Wprowadzenie informacji do CRU JSFP

§ 16.

Wprowadzanie informacji do Systemu

1. 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 przed dniem publikacji umowa przestała obowiązywać; w takim przypadku oznacza się ją jako „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;
 - 6) obligatoryjne wskazanie w polu „Komórka wewnętrzna JSFP” komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy odpowiedzialnego za przygotowanie, zawarcie lub realizację umowy, zgodnie z nazwami i skrótami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
2. Nieuzupełnienie pola, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 („Komórka wewnętrzna JSFP”), traktuje się jako niekompletne wprowadzenie informacji o umowie do Systemu i stanowi podstawę do zwrotu wpisu przez pracownika publikującego w celu jego uzupełnienia.
3. Po wpisaniu informacji pracownik wprowadzający zapisuje wpis w stanie „przygotowane do publikacji” (bez wykonywania czynności udostępnienia).

Rozdział VI

Etap IV – Weryfikacja i publikacja

§ 17.

Weryfikacja wpisu

Weryfikacja wpisu obejmuje co najmniej:

- 1) kontrolę poprawności obliczenia wartości umowy (netto, w PLN, z uwzględnieniem opcji i wznowień);
- 2) kontrolę zgodności oznaczenia stron z dokumentacją umowy;
- 3) kontrolę zwięzłości i adekwatności opisu przedmiotu umowy oraz braku w nim danych osobowych osób trzecich;

- 4) weryfikację prawidłowości wprowadzenia podstawy wyłączenia jawności – jeżeli ma zastosowanie.

§ 18.

Publikacja wpisu

1. Po pozytywnej weryfikacji pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.
2. Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego CRU JSFP.

§ 19.

Korekta wpisu i wycofanie publikacji

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, IOD albo osobę trzecią błędu, niezgodności lub niedopuszczalnego ujawnienia informacji w opublikowanym wpisie, pracownik publikujący niezwłocznie:
 - 1) wycofuje udostępnioną informację o umowie z CRU JSFP – jeżeli jej dalsza widoczność stwarza ryzyko naruszenia (np. nadmierowe ujawnienie danych osobowych);
 - 2) podejmuje czynności korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu;
 - 3) informuje IOD o korekcie – jeżeli korekta dotyczy danych osobowych lub jawności – w celu wsparcia administratora w ocenie, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych oraz czy zachodzi obowiązek zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO lub zawiadomienia osób, których dane dotyczą.
2. W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze zwięzłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje w szczególności ustalenie zakresu ujawnionych danych, czasu ich publicznej dostępności, kategorii osób, których dane dotyczą, możliwości ich identyfikacji, potencjalnych skutków dla praw lub wolności tych osób oraz udokumentowanie wyniku tej oceny.

Rozdział VII

Aktualizacje, przeglądy, retencje danych, sankcje

§ 20.

Aktualizacje wpisów

1. Aktualizacja wpisu w CRU JSFP jest obowiązkowa w przypadku zmiany każdej z informacji wymienionych w art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp – w szczególności w razie:
 - 1) zawarcia aneksu zmieniającego treść lub warunki umowy;

- 2) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
 - 3) cesji praw lub przeniesienia obowiązków na inny podmiot;
 - 4) zmiany strony umowy (np. wskutek przekształcenia spółki, połączenia, sukcesji);
 - 5) zmiany statusu umowy z „aktywna” na „nieaktywna”;
 - 6) stwierdzenia błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP.
2. Termin 30 dni rozpoczyna się odpowiednio od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji (np. od dnia zawarcia aneksu, dnia wypowiedzenia, dnia stwierdzenia błędu).
 3. Procedura aktualizacji jest tożsama z procedurą pierwotnej publikacji (Etapy I–IV), z tym że w polu „podstawa aktualizacji” wskazuje się przyczynę, zwięzły opis oraz datę, od której zaistniała przyczyna.
 4. W przypadku umów zawartych na rzecz wielu jednostek sektora finansów publicznych aktualizacji wpisu dokonuje wyłącznie ta jednostka, której zmiana dotyczy. Wyjątkiem są zmiany o charakterze ogólnym (np. zmiana nazwy wykonawcy w wyniku przekształcenia), które wymagają aktualizacji po stronie każdej z jednostek.

§ 21.

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.

§ 22.

Coroczny przegląd wpisów

1. Pracownik publikujący przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP – w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.
2. Przegląd obejmuje:
 - 1) weryfikację aktualności statusu umów – w szczególności identyfikację umów, w których upłynął okres ich obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny”;
 - 2) weryfikację, czy wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu
 - 3) identyfikację wpisów, dla których upłynął pięcioletni okres retencji – w celu ich usunięcia;
 - 4) ocenę poprawności i kompletności informacji – w tym weryfikację zgodności wpisów z dokumentacją źródłową (próba: minimum 10% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie mniej niż 10 wpisów);
 - 5) ocenę procesu pod kątem ewentualnego usprawnienia Procedury.

3. Z corocznego przeglądu pracownik publikujący sporządza Protokół corocznego przeglądu wpisów w CRU JSFP (załącznik do niniejszej Procedury), który przedkłada Sekretarzowi Powiatu.

§ 23.

Retencja danych – usuwanie wpisów po upływie 5 lat

1. Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 uofp).
2. Pracownik publikujący usuwa wpis z CRU JSFP najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji – po identyfikacji wpisów do usunięcia podczas corocznego przeglądu.
3. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Urzędu z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24.

Sankcje

1. Niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury może skutkować w szczególności:
 - 1) odpowiedzialnością porządkową pracownika na podstawie art. 108 i nast. Kodeksu pracy;
 - 2) odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika samorządowego – w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) wystąpieniem odpowiedzialności kierownika jednostki w sferze kontroli zarządczej (art. 68–69 uofp);
 - 4) Odpowiedzialnością z zakresu ochrony danych osobowych – w razie nadmiarowego, niezgodnego z prawem lub nieadekwatnego ujawnienia danych osobowych w CRU JSFP, wraz z możliwymi konsekwencjami określonymi w art. 82 i 83 RODO;
 - 5) odpowiedzialnością z tytułu niewykonania albo nieterminowego wykonania obowiązków publikacyjnych wynikających z uofp;
 - 6) odpowiedzialnością cywilną Urzędu wobec osób trzecich – w zakresie szkód spowodowanych niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w CRU JSFP.
2. Brak wpisu albo nieterminowe wprowadzenie informacji o umowie do CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy ani na skuteczność zobowiązań stron. Udostępnienie informacji w CRU JSFP ma charakter czynności materialno-technicznej i nie kształtuje treści stosunku cywilnoprawnego.

§ 25.

Awarie Systemu

1. W razie wystąpienia awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp, pracownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów z Biuletynu Informacji

- Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra Finansów oraz odnotowuje awarię w wewnętrznym rejestrze CRU.
2. Po usunięciu awarii pracownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp.

§ 26.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz inne przepisy wewnętrzne Urzędu, przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, u.d.i.p., RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP.
2. Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Urzędzie albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu, o którym mowa w § 22. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Sekretarza Powiatu.
3. Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom Urzędu w Intranecie oraz przekazywana do podpisu „zapoznałem/zapoznałam się” w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia w życie.


STAROSTA
Marzena Dyl

