

Załącznik do
Procedury kwalifikowania i publikowania
informacji o umowach w Centralnym
Rejestrze Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych (CRU JSFP)
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP
(par. §22 Procedury – do 31 stycznia roku następnego)

Numer protokołu (np. CRU/PP/..../RRRR):

Data sporządzenia protokołu:

Pracownik publikujący sporządzający protokół:

Okres objęty przeglądem (rok kalendarzowy):

I. STATYSTYKI WPISÓW

Wskaźnik	Wartość
Liczba wpisów w CRU JSFP na koniec roku objętego przeglądem	...
Liczba nowych wpisów dokonanych w roku objętym przeglądem	
Liczba aktualizacji wpisów dokonanych w roku	
Liczba zmian statusu z „aktywna” na „nieaktywna” w roku	
Liczba zwrotów wpisów do korekty [PW ↔ PP]	
Liczba wpisów wyłączonych z jawności (art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.)	
Liczba dni awarii Systemu w roku (art. 34b ust. 2 uofp)	

II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW (§ 22 ust. 2 pkt 1 Procedury)

Wpisy, w których upłynął okres obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny” – liczba:

Wykaz spraw/numerów umów wymagających zmiany statusu:

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

Działania naprawcze i terminy:

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

III. KOMPLETNOŚĆ AKTUALIZACJI (§ 22 ust. 2 pkt 2 Procedury)

☐ Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu

☐ Stwierdzono braki – liczba:; szczegóły:

.....
.....

IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI (§ 22 ust. 2 pkt 3 Procedury)

Identyfikacja wpisów, dla których upłynął 5-letni okres retencji (art. 34b ust. 6 uofp).

Lp.	Nr umowy/oznaczenie	Strony umowy	Data zakończenia obowiązywania	Planowana data usunięcia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

V. WYRYWKOWA KONTROLA ZGODNOŚCI WPISÓW (§ 22 ust. 2 pkt 4 Procedury)

Liczebność próby: wpisów (minimum 10% wpisów dokonanych w roku, nie mniej niż 10)

Procent próby w stosunku do populacji: %

Sposób doboru próby: ☐ losowy ☐ celowy (uzasadnienie:.....)

Ustalenia:

☐ Wszystkie wpisy w próbie zgodne z dokumentacją źródłową

☐ Stwierdzono nieprawidłowości - liczba:; rodzaje błędów:

☐ błędna wartość umowy ☐ błędne oznaczenie stron ☐ niewłaściwy opis przedmiotu

☐ brak/błędna podstawa wyłączenia jawności ☐ niezgodny status ☐ inne:

Działania naprawcze:

.....

.....

.....

VI. WNIOSKI I REKOMENDACJE

VI.1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury:

.....

.....

VI.2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych:

.....

.....

VI.3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne:

.....

.....

VII. ZAŁĄCZNIKI

- ☐ Wykaz wpisów objętych próbą kontrolną
- ☐ Protokoły usunięcia wpisów po retencji - jeżeli sporządzono w roku
- ☐ Raport z konta jednostki (§ 10 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia)
- ☐ Inne:

.....
(data, podpis pracownika publikującego – sporządzający)

Akceptacja:

.....
(data, podpis Sekretarz Powiatu)

Protokół przekazywany do wiadomości audytora wewnętrznego (§ 22 ust. 3 Procedury).

STAROSTA

Marzena Dyl