

ZARZĄDZENIE NR 45.2026

WÓJTA GMINY BROCHÓW

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Brochów

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) oraz art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), a także 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), zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ustala się zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „CRU JSFP“, w Urzędzie Gminy Brochów.
2. CRU JSFP obejmuje umowy zawarte przez Gminę Brochów lub na jej rzecz, stanowiące zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, podlegające ujawnieniu w CRU JSFP na podstawie art. 34a ustawy o finansach publicznych. Obowiązek dotyczy wyłącznie umów odpłatnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Urzędu Gminy Brochów, których przedmiotem jest nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych – bez względu na ich wartość.
3. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Brochów.
4. Przy ustalaniu obowiązku ujawnienia umowy uwzględnia się to, czy umowa będzie finansowana ze środków publicznych obciążających plan finansowy (budżet) Gminy Brochów, a nie wyłącznie to, kto ją podpisał. Każdy kierownik jednostki sektora finansów publicznych odpowiada za ujawnienie informacji o umowach obciążających plan finansowy jednostki, którą kieruje.

§ 2. Zakres umów podlegających ujawnieniu

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do każdorazowej analizy zawieranych dokumentów pod kątem obowiązku ich ujawnienia w CRU JSFP.

2. Analizie podlegają w szczególności umowy zawierane w formie:
 1. pisemnej,
 2. dokumentowej,
 3. elektronicznej,
 4. innych form szczególnych przewidzianych przepisami prawa, w tym w formie aktu notarialnego.
3. Za umowy podlegające obowiązkowi wpisu do CRU JSFP uznaje się umowy odpłatne, których przedmiotem jest nabycie przez Gminę Brochów dostaw, usług lub robót budowlanych od wykonawcy, zawarte w formach określonych w ust. 2. Umowy nieodpłatne (darowizna, użyczenie) oraz czynności prawne niebędące zamówieniami w rozumieniu Prawa zamówień publicznych (ustanowienie służebności, użytkowania, zamiany) nie podlegają obowiązkowi wpisu, chyba że Wójt podejmie decyzję o ich dobrowolnym ujawnieniu.
4. Obowiązkowi wpisu nie podlegają umowy zwolnione na podstawie art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
 1. umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 2. zamówienia, o których mowa w art. 14 Prawa zamówień publicznych,
 3. umowy zawarte przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu, Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, Służbę Wywiadu Wojskowego lub Centralne Biuro Antykorupcyjne lub na ich rzecz,
 4. zamówienia z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa.

W przypadku wystąpienia przesłanek wyłączenia referat merytoryczny dokumentuje tę okoliczność na egzemplarzu umowy, wskazując podstawę prawną wyłączenia.

5. Akty notarialne podlegają wpisowi do CRU JSFP pod warunkiem spełnienia przesłanek wskazanych w ust. 2–4 niniejszego paragrafu.
6. Celem ułatwienia kwalifikacji umów do wpisu wprowadza się Tabelę pomocniczą „Wpisać / nie wpisać do CRU JSFP“, stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Odpowiedzialność i obieg dokumentów

1. Kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, zwani dalej „pracownikami merytorycznymi” odpowiadają za:

1. identyfikację umów podlegających wpisowi do CRU JSFP,
 2. terminowe przekazywanie umów wraz z kompletem wymaganych dokumentów,
 3. prawidłowość i kompletność danych przekazywanych do CRU JSFP.
2. Pracownicy merytoryczni dokonują kontroli merytorycznej dokumentu przed jego przekazaniem, sprawdzając zgodność treści umowy ze stanem faktycznym, celowość gospodarczą oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.
 3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni są za wprowadzanie danych do systemu CRU JSFP, za weryfikację i udostępnianie wpisów. W razie wątpliwości konsultują się z Inspektorem Ochrony Danych lub radcą prawnym, a następnie wprowadzają wymagane dane do systemu CRU JSFP.
 4. Pracownicy merytoryczni prowadzą ponadto wewnętrzny rejestr wpisów oraz przeprowadzają coroczny przegląd danych opublikowanych w CRU JSFP.
 5. Wójt wyznacza imiennie:

Koordynatora CRU JSFP – pracownika odpowiedzialnego za weryfikację wprowadzanych danych do systemu i udostępnianych wpisów. Koordynator CRU JSFP co najmniej raz w miesiącu przygotowuje zbiorczy raport z wpisów dokonanych w CRU JSFP.
 6. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem niniejszej procedury, rozstrzyga wątpliwości dotyczące obowiązku wpisu i co najmniej raz w miesiącu otrzymuje zbiorczy raport z wpisów dokonanych w CRU JSFP.
 7. Pracownicy merytoryczni pracy są zobowiązani przekazać jeden egzemplarz podpisanej umowy do Koordynatora CRU JSFP w terminie 14 dni roboczych od dnia zawarcia dokumentu. Drugi egzemplarz umowy pozostaje w referacie merytorycznym. Umowy podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
 8. W Urzędzie gminy Brochów nie wprowadza się obowiązkowej karty przekazania danych do CRU JSFP. Czynności dokumentuje się w rejestrze umów, na dokumencie umowy, w wiadomości e-mail, notatce służbowej albo innym dokumencie znajdującym się w aktach sprawy.
 9. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu.

10. Po dokonaniu wpisu pracownik merytoryczny potwierdza wpis poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie Gminy Brochów pieczęcią CRU JSFP z numerem rejestru i datą wpisu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
11. Procedura obiegu dokumentów w związku z CRU JSFP została określona w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zmiany umów

1. Aneksy, zmiany, rozwiązania oraz odstąpienia od umów podlegają zgłoszeniu do CRU JSFP na zasadach analogicznych, jak w przypadku umów pierwotnych.
2. Pracownicy merytoryczni przekazują informacje o zmianach niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od ich wystąpienia. Przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Ustalanie wartości umowy

1. Wartość umowy na potrzeby CRU JSFP ustala się zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem w sprawie CRU JSFP. Wartość umowy należy wskazać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku gdy wartość umowy nie została w niej określona, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które jednostka sektora finansów publicznych zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony – wysokość środków, które zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalenia wartości umowy pracownik merytoryczny uzgadnia tę wartość ze Skarbnikiem Gminy albo osobą przez niego wyznaczoną.
4. Jeżeli umowa jest finansowana albo współfinansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, pracownik merytoryczny wskazuje tę okoliczność w trakcie zgłoszenia umowy do CRU JSFP.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
2. Obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy wyłącznie umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. włącznie. Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają wpisowi, nawet jeżeli są nadal wykonywane lub zostają zmieniane aneksami zawartymi po dniu 1 lipca

2026 r. CRU JSFP funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 4 grudnia 2025 r., której przepisy stosuje się od 1 lipca 2026 r.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 45.2026 Wójta Gminy Brochów z dnia 1 lipca
2026 r.**

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW DO CRU JSFP

ETAP	OPIS CZYNNOŚCI
I. ZAWARCIE UMOWY	Pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje umowę do podpisania.
II. ANALIZA OBOWIĄZKU WPISU	Pracownik merytoryczny ocenia, czy dokument posiada charakter umowy podlegającej ujawnieniu w CRU JSFP (Tabela pomocnicza – Zał. nr 3). W razie wątpliwości – obowiązkowa konsultacja z Inspektorem Ochrony Danych lub radcą prawnym.
III. WERYFIKACJA I WPIS DO CRU JSFP	Pracownik merytoryczny ocenia i weryfikuje dokument, dokonuje wpisu do systemu. A następnie dokonuje jego publikacji w systemie CRU JSFP oraz opatruje egzemplarz umowy pozostający w Urzędzie pieczęcią CRU JSFP z numerem rejestru i datą wpisu.
IV. RAPORT MIESIĘCZNY	Koordinator CRU JSFP sporządza raz w miesiącu zbiorczy raport z wpisów i przekazuje go Skarbnikowi Gminy.
V. ARCHIWIZACJA	Jeden egzemplarz umowy pozostaje w referacie merytorycznym, drugi przekazywany jest do referatu finansowo-podatkowego i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 45.2026 Wójta Gminy Brochów z dnia 1 lipca
2026 r.**

WZÓR PIECZĄTKI CRU JSFP

UMOWA UJĘTA W CENTRALNYM REJESTRZE
UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW
PUBLICZNYCH

Nr wpisu CRU JSFP:
Data wpisu:
Osoba dokonująca wpisu:
Podpis:

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 45.2026 Wójta Gminy Brochów z dnia 1 lipca
2026 r.**

TABELA POMOCNICZA „WPISAĆ / NIE WPISAĆ DO CRU JSFP“

► **UMOWY ODPLATNE – DOSTAWY, USŁUGI, ROBOTY BUDOWLANE** (stanowią zamówienie w rozumieniu PZP – obowiązek wpisu)

DOKUMENT	FORMA	CRU JSFP
Umowa dostawy towarów	Pisemna / elektroniczna	TAK
Umowa świadczenia usług	Pisemna / elektroniczna	TAK
Umowa o roboty budowlane	Pisemna / elektroniczna	TAK
Umowa zlecenia (odpłatna, na nabycie usługi)	Pisemna / elektroniczna	TAK
Umowa o dzieło (odpłatna, na nabycie usługi / dostawy)	Pisemna / elektroniczna	TAK
Umowa najmu (Gmina jako najemca – nabycie usługi)	Pisemna	TAK

DOKUMENT	FORMA	CRU JSFP
Umowa dzierżawy (Gmina jako dzierżawca – nabycie usługi)	Pisemna	TAK
Umowa leasingu	Pisemna	TAK
Umowa licencyjna (odpłatna, np. oprogramowanie)	Pisemna / elektroniczna	TAK
Umowa serwisowa / konserwacyjna	Pisemna	TAK
Umowa ubezpieczenia	Pisemna	TAK
Umowa na dostawę energii elektrycznej	Pisemna	TAK
Umowa na dostawę gazu	Pisemna	TAK
Umowa na dostawę wody i odprowadzanie ścieków	Pisemna	TAK
Umowa na odbiór odpadów komunalnych	Pisemna	TAK
Umowa na usługi telekomunikacyjne / internet	Pisemna / elektroniczna	TAK
Zamówienie złożone przez internet (odpłatne, skutkujące umową)	Elektroniczna	TAK
Umowa zawarta przez e-mail (forma dokumentowa, odpłatna)	Dokumentowa	TAK
Aneks do umowy objętej CRU JSFP (zmiana, przedłużenie, zmiana wartości)	Jak umowa główna	TAK
Umowa sprzedaży nieruchomości (Gmina nabywa)	Akt notarialny	TAK

► **WYMAGA ANALIZY – obowiązek wpisu zależy od okoliczności**

DOKUMENT	FORMA	CRU JSFP
Umowa najmu (Gmina jako wynajmujący – świadczy, nie nabywa)	Pisemna	CO DO ZASADY NIE*
Umowa dzierżawy (Gmina jako wydzierżawiający)	Pisemna	CO DO ZASADY NIE*

DOKUMENT	FORMA	CRU JSFP
Umowa dotacyjna (Gmina jako udzielająca dotacji)	Pisemna	CO DO ZASADY NIE*
Umowa sprzedaży nieruchomości (Gmina zbywa)	Akt notarialny	CO DO ZASADY NIE*
Uгода sądowa / pozasądowa (może zawierać element odpłatny)	Pisemna / sądowa	ANALIZA**

► **NIE PODLEGAJĄ WPISOWI – nie są zamówieniami w rozumieniu PZP**

DOKUMENT	FORMA	CRU JSFP
Umowa darowizny (nieodpłatna)	Pisemna / akt notarialny	NIE
Umowa użyczenia (nieodpłatna)	Pisemna	NIE
Umowa zamiany nieruchomości	Akt notarialny	NIE
Umowa ustanowienia służebności	Akt notarialny	NIE
Umowa licencyjna nieodpłatna (open source, freeware)	Elektroniczna	NIE
Decyzja administracyjna	Administracyjna	NIE
Faktura (w tym pro forma)	Księgowa	NIE
Nota księgowa	Księgowa	NIE
Protokół odbioru	Techniczna	NIE
Pełnomocnictwo / upoważnienie	Jednostronne oświadczenie	NIE
Oświadczenie o poddaniu się egzekucji	Akt notarialny	NIE
Zarządzenie Wójta	Akt wewnętrzny	NIE
Uchwała Rady Gminy	Akt organu	NIE

** Gmina jako wynajmujący / wydierżawiający / udzielający dotacji występuje po stronie świadczącej – nie nabywa usług ani dostaw w rozumieniu PZP. W razie wątpliwości konsultacja z radcą prawnym lub IOD jest obowiązkowa.*

*** Uгода wymaga indywidualnej oceny: jeżeli zawiera element odpłatnego nabycia usługi / dostawy, może podlegać wpisowi. Konsultacja z radcą prawnym jest obowiązkowa.*

*Podstawa prawna: art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) w zw. z art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).
Termin wpisu do systemu CRU JSFP: 30 dni od zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany (art. 34a ust. 10 ustawy o finansach publicznych).*