

ZARZĄDZENIE NR 12/2026
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu.

Na podstawie art. 34 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.) oraz w celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zarządzam, co następuje:

§1. Cel procedury.

1. Wprowadza się Procedurę postępowania przy sporządzaniu i przekazywaniu informacji do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „Centralnym Rejestrem Umów” lub „CRU”
2. Celem procedury jest zapewnienie terminowego, kompetentnego i prawidłowego wprowadzania do Centralnego Rejestru Umów danych o umowach zawieranych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§2. Zakres odpowiedzialności.

1. Pracownik Sekcji Finansowej nadaje numer umowie sporządzonej w wersji papierowej.
2. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony pracownik merytoryczny:
 - 1) Sporządza i wprowadza Kartę Umowy zawierającą wszystkie dane wymagane do wprowadzenia umowy do Centralnego Rejestru Umów;
 - 2) Po wprowadzeniu umowy, przekazuje podpisaną Kartę Umowy koordynatorowi prowadzącemu sprawę Centralnego Rejestru Umów;
 - 3) Wzór Karty Umowy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Umów.

1. Koordynator Centralnego Rejestru Umów dokonuje publikacji danych do CRU na podstawie Karty Umowy oraz zawartej umowy.
2. Dane do CRU wprowadza się nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Za prawidłowość i kompletność danych opublikowanych do CRU odpowiada koordynator lub osoba go zastępująca.

4. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących treści umowy lub danych wymaganych do wpisu do CRU koordynator zobowiązany jest do ich wyjaśnienia z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy – pracownikiem merytorycznym.

§4. Archiwizacja dokumentów.

1. Po podpisaniu przez strony oryginał umowy w wersji papierowej przekazywany jest do Sekcji Finansowej celem przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
2. Karta Umowy stanowi dokument pomocniczy wykorzystywany do realizacji obowiązku wpisu i publikacji do CRU.

§5. Postanowienia końcowe.

1. Pracownicy zobowiązani do wykonywania czynności określonych niniejszym zarządzeniem są odpowiedzialni za ich terminową realizację.
2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Kierownik MGOPS.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

KARTA UMOWY
do Centralnego Rejestru Umów

I. Dane identyfikacyjne umowy

1. Numer umowy:

.....

2. Data zawarcia umowy:

.....

3. Rodzaj zawarcia umowy:

- ☐ dostawa
- ☐ usługa
- ☐ roboty budowlane
- ☐ najem/dzierżawa
- ☐ zlecenie
- ☐ inne

.....

4. Przedmiot umowy:

.....

.....

.....

5. Strony umowy, adres:

MGOPS:

.....

Kontrahent (nazwa – siedziba firmy/imię i nazwisko - adres)

.....

.....

NIP/PESEL (jeżeli dotyczy)

.....

6. Rodzaj kontrahenta:

☐ Osoba fizyczna

☐ Osoba fizyczna, prowadząca działalność gospodarczą wpisana do CEiDG

☐ Spółka prawa handlowego

☐ Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego

☐ Inny:

II. Dane finansowe:

1. **Wartość umowy brutto:**

.....zł

2. **Wartość netto umowy:**

.....zł

3. **Waluta:**

.....

4. **Umowa odpłatna:**

☐ Tak

☐ Nie

5. **Finansowanie z:**

☐ środków finansowych własnych

☐ środków zewnętrznych: (ich źródło)

III. Okres obowiązywania:

Data rozpoczęcia realizacji:

.....

Data zakończenia realizacji:

.....

Jeżeli umowa zawarta na czas nieokreślony – zaznaczyć: ☐

IV. Wyłączenie jawności:

☐ Nie

☐ Tak, jeśli tak to kto podjął decyzję o wyłączeniu jawności
.....

V. Informacje dodatkowe:

1. **Czy umowa zawiera klauzule społeczne?**

☐ Tak

☐ Nie

2. **Inne:**

.....
.....

VI. Osoba odpowiedzialna merytorycznie:

1. **Imię i nazwisko:**

2. **Stanowisko:**

3. **Komórka organizacyjna:**

4. **Telefon/ e-mali:**

VII. Dane do Centralnego rejestru Umów:

Potwierdzam, że dane zawarte w niniejszej Karcie Umowy są zgodne z treścią zawartej umowy oraz kompletne do wprowadzenia do Centralnego rejestru Umów.

Data sporządzenia:.....

Podpis pracownika merytorycznego:.....

VIII. Koordynator (wypełnia Koordynator CRU lub osoba go zastępująca):

1. Data otrzymania Karty Umowy:
2. Data wprowadzenia do CRU:
3. Osoba wprowadzająca dane (imię, nazwisko, stanowisko):
.....
4. Uwagi:.....
.....
5. Podpis koordynatora/lub osoby go zastępującej: