

ZARZĄDZENIE NR 13/2026
KIEROWNIKA MIESKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wyznaczenia Koordynatora Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz osób zastępujących 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, zarządzam, co następuje:

§1. 1. Wyznaczam Panią Karolinę Gmyz na Koordynatora Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych – zwanego dalej „Centralnym Rejestrem Umów” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu.

2. Wyznaczam Panią Żanetę Dawszewską do wykonywania obowiązków Koordynatora Centralnego Rejestru Umów podczas jego nieobecności.

3. Wyznaczam Panią Annę Barylską do wykonywania obowiązków Koordynatora Centralnego Rejestru Umów podczas nieobecności Koordynatora CRU oraz Pani Żanety Dawszewskiej.

§2. Do zadań Koordynatora Centralnego Rejestru Umów należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych o umowach zawieranych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocieńcu do Centralnego Rejestru Umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Terminowa publikacja danych do Centralnego Rejestru Umów, nie później niż w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy;
3. Weryfikacja kompletności wpisów na Karcie Umowy przekazywanych przez pracowników;
4. Weryfikacja poprawności danych przeznaczonych do publikacji do Centralnego Rejestru Umów;
5. Wyjaśnianie z pracownikami merytorycznymi wszelkich wątpliwości dotyczących danych podlegających publikacji;
6. Dokonywanie aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub zmian w umowie;
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MGOPS w zakresie realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów;

8. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej Centralnego Rejestru Umów;
9. Właściwie przechowywanie dokumentacji dotyczącej Centralnego Rejestru Umów oraz prawidłowa jej archiwizacja, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§3. 1. Osoba wyznaczona do zastępowania koordynatora wykonuje wszystkie obowiązki Koordynatora podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków.

2. W okresie zastępstwa osoba zastępująca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonywanych czynności w zakresie prowadzenia i publikacji danych w Centralnym Rejestrze Umów.

§4. Koordynator oraz osoba go zastępująca są zobowiązani do należytej staranności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i ochrony danych.

§5. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Centralnego Rejestru Umów.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej**