

ZARZĄDZENIE NR 23/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

z dnia 30 czerwca 2026r.

**w sprawie: wdrożenia procedury obiegu dokumentów w celu terminowego i
prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 (kontrola zarządcza) w zw. z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady współpracy wewnątrz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie w celu realizacji ustawowego obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (zwanego dalej „CRU”).
2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o „komórce merytorycznej” – rozumie się przez to referat, wydział, zespół lub pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt umowy podlegającej wpisowi do rejestru.

§ 2.

Procedura zgłaszania umów

1. Pracownik komórki merytorycznej odpowiada za przekazanie danych o zawartej umowie osobie upoważnionej do obsługi CRU.
2. Przekazanie danych następuje nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty obustronnego podpisania umowy.
3. Dane przekazuje się na standardowym formularzu – „Karcie Informacyjnej Umowy”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Do Karty należy dołączyć kopię zawartej umowy (w wersji papierowej).

§ 3.

Weryfikacja jawności (Wyłączenia z CRU)

1. Pracownik komórki merytorycznej jest bezwzględnie zobowiązany do oceny, czy dana umowa podlega wyłączeniu z jawności na podstawie przepisów odrębnych (np. tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, informacje niejawne).

2. W przypadku stwierdzenia przesłanek wyłączających jawność, pracownik wskazuje w Karcie Informacyjnej Umowy konkretny przepis prawa stanowiący podstawę wyłączenia.

§ 4.

Publikacja i aktualizacja (Aneksy)

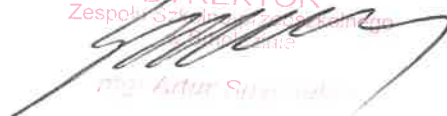
1. Osoba upoważniona do dokonywania wpisów do CRU udostępnia informacje w systemie Ministra Finansów bez zbędnej zwłoki, gwarantując dotrzymanie ustawowego terminu 30 dni od daty zawarcia umowy.
2. Zasady określone w § 2 i § 3 stosuje się odpowiednio do udostępniania informacji o zmianach umowy (aneksach), odstąpieniach, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.

§ 5.

Przepisy końcowe

1. Niedopełnienie przez pracowników obowiązków, w szczególności nieterminowe przekazywanie Karty Informacyjnej Umowy, może stanowić podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi szkoły.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2026r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. J. Piłsudskiego
w miejscowości...



KARTA INFORMACYJNA UMOWY (do celów CRU)

1. Numer umowy w rejestrze wewnętrznym komórki:

.....

2. Data i miejsce zawarcia umowy:

.....

3. Okres obowiązywania umowy (od - do):

.....

4. Strony umowy (nazwa/imię nazwisko, NIP kontrahenta):

.....

5. Przedmiot umowy (krótki, zwięzły opis):

.....

6. Wartość umowy (brutto oraz netto, ze wskazaniem waluty):

.....

7. Informacja o wyłączeniu jawności:

☐ NIE dotyczy (umowa w pełni jawna)

☐ TAK, dotyczy. Podstawa prawna wyłączenia:

.....

.....

8. Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa, ewentualnie środki UE):

.....

9. Czy umowa jest zmianą (aneksem) do już istniejącej umowy? (Jeśli tak, podaj numer pierwotnej umowy z CRU):

.....

.....
(Podpis pracownika komórki merytorycznej)