

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu NR 10/2026 z dnia 24.06.2026**

PROCEDURA WPISU UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW (CRU) w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Przedmiot rejestracji:

Rejestracji podlegają Umowy sporządzone w formie:

- a) pisemnej (oświadczenie woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron)
- b) dokumentowej (dokument, który pozwala ustalić treść oświadczenia woli obu stron uzgodnienie warunków współpracy przez email, zamówienie złożone mailowo, sms-owo, akceptacja warunków na stronie internetowej, skan podpisanej umowy przesłany email bez przekazania oryginału)
- c) elektronicznej (oświadczenie woli obu stron w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
- d) innej formie szczególnej (w rozumieniu kodeksu cywilnego np. w formie aktu notarialnego oraz formie z podpisem notarialnie poświadczonym)

Do platformy CRU JSFP należy zgłaszać wszystkie umowy o charakterze wydatkowym, niezależnie od ich kwoty (brak progu minimalnego), w tym umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne.

Obowiązkiem udostępniania informacji nie są objęte Umowy zawarte w formie ustnej.

Wyłączenia: Obowiązkowi wpisu nie podlegają Umowy o pracę oraz Umowy których przedmiot zamówienia zawiera aspekty obronności i bezpieczeństwa.

Termin na wpis: Wprowadzenie danych musi nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy lub jej aneksu.

II. STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI W MOSiR Sandomierz

- Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu: Odpowiada za nadzór nad funkcjonowaniem systemu. Zarządza kontem MOSiR na portalu Ministerstwa Finansów, nadaje i odbiera uprawnienia (Rola Wprowadzającego) pracownikom wprowadzającym.
- Pracownik Wprowadzający: Pracownik, który został wyznaczony przez Dyrektora do wprowadzania umów do CRU.

III. KROK PO KROKU: PROCEDURA WPISU UMOWY

Krok 1: Przygotowanie dokumentu i weryfikacja RODO

Przed przystąpieniem do rejestracji pracownik wprowadzający kompletuje dane i dokonuje anonimizacji danych wrażliwych. W przypadku umów z osobami fizycznymi (np. umowy zlecenia) w systemie podaje się jedynie imię i nazwisko, bez numeru PESEL, adresu zamieszkania czy prywatnego telefonu.

Krok 2: Logowanie i autoryzacja w systemie

- Pracownik wchodzi na stronę **Systemu CRU JSFP**.
- Logowanie następuje za pomocą uwierzytelnienia przez Krajowy Węzeł **Identyfikacji Elektronicznej** (Profil Zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczną).

Krok 3: Wprowadzenie danych do formularza CRU

Pracownik wypełnia obowiązkowy, ustrukturyzowany formularz wpisując:

1. Numer umowy: Numer nadany w umowie
2. Datę zawarcia: Data podpisania Umowy przez obie strony
3. Okres na jaki umowa została zawarta. Dokładne ramy czasowe lub wskazanie konkretnego terminu realizacji.
4. Strony umowy: Nazwa i dane kontrahenta (NIP/REGON dla firm, imię i nazwisko dla osób fizycznych).
5. Przedmiot umowy: Zwięzły, konkretny opis zadania
6. Wartość przedmiotu umowy: Kwota netto, na jaką umowa opiewa (całkowita wartość określona w umowie).
7. Źródła finansowania: Wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p., tj. m.in. ze środków UE, EFTA i innych źródeł zagranicznych.
8. Status Umowy i dzień zakończenia obowiązywania Umowy (aktywna albo nieaktywna)
9. Podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji
10. Podstawę dokonania aktualizacji informacji

Krok 4: Walidacja i zapis w rejestrze

Po uzupełnieniu formularza pracownik uruchamia systemową funkcję walidacji. Po potwierdzeniu braku błędów zatwierdza Wpis, który staje się publicznie widoczny w bazie Ministerstwa Finansów.

Krok 5: Archiwizacja wewnętrzna

Pracownik drukuje z systemu CRU potwierdzenie dokonania wpisu (lub generuje plik PDF) i dołącza je do umowy, której wpis dotyczył jako dowód dopełnienia obowiązku.

IV. PROCEDURA AKTUALIZACJI (ANEKSY I ROZWIĄZANIE UMOWY)

1. **Wprowadzanie** aneksów: Jeżeli do umowy zostanie podpisany aneks (zmieniający treść postanowień wprowadzonych do rejestru), pracownik wprowadzający ma 30 dni na odszukanie umowy w systemie **CRU JSFP** i dopisanie informacji o aneksie.

Wcześniejsze rozwiązanie/odstąpienie: W przypadku zerwania umowy lub jej wcześniejszego zakończenia, należy niezwłocznie zaktualizować status Umowy w rejestrze.

V. Procedura ochrony danych osobowych przy prowadzeniu CRU

Niniejsza procedura określa sposób przetwarzania i ochrony danych w związku z realizacją zadań polegających na udostępnianiu i aktualizacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU) informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych (dalej: j.s.f.p.) lub na jej rzecz.

Wymogi prawne w tym zakresie zostały uregulowane w art. 34a – 34d ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm. – dalej: u.f.p.), w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 30.03.2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 440, dalej: rozporządzenie CRU) oraz w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r., poz. 119, dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Podejmowanie działań przez osoby uprawnione

Do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem i aktualizacją w CRU informacji o umowach uprawnione są osoby upoważnione przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu i posiadające konto w systemie teleinformatycznym CRU.

2. Ocena i kwalifikowanie informacji o umowach i zawartych w nich danych do publikacji w CRU

Przed wprowadzeniem informacji o umowie do CRU osoba uprawniona dokonuje oceny dopuszczalności udostępnienia informacji w CRU, uwzględniając wymogi określone w art. 34a u.f.p. Dane osobowe udostępniane w CRU powinny być ograniczone do oznaczenia stron umowy. Wśród informacji o stronach umowy większość odnosić się będzie do przedsiębiorców, jednak mogą tam znaleźć się informacje o osobach fizycznych, z którymi umowa została zawarta. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznaczeniem strony umowy jest imię i nazwisko tej osoby. W zakresie oznaczenia stron umowy nie mieszczą się inne dane osób fizycznych, w szczególności numery PESEL i adresy zamieszkania, które są zawarte w umowach, jednak nie podlegają udostępnianiu w CRU.

3. Anonimizacja danych przed ich publikacją w CRU

Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegających udostępnieniu w CRU znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 24a ust. 8 u.f.p. (w CRU nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), wówczas tego rodzaju dane należy zanonimizować. Dotyczy to w szczególności informacji obejmujących wskazanie przedmiotu umowy, z którego wprost bądź pośrednio możliwe byłoby ustalenie informacji odnoszących się do sfery prywatności osoby fizycznej – w tym przypadku należy dokonać anonimizacji tego rodzaju danych. W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w CRU należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności (jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz nazwę organu lub stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 u.f.p. oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU).

4. Wprowadzanie danych do CRU i udostępnianie informacji w CRU

Zgodnie z art. 34a ust. 10 u.f.p. informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU bez zbędnej zwłoki,

nie później 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 teleinformatycznego w którym rejestr ten jest prowadzony.

5. Realizacja praw osób, których dane dotyczą w kontekście CRU

Osobom fizycznym, których dane przetwarzane są w CRU przysługują uprawnienia określone w przepisach ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych; żądania skorygowania informacji nieprawidłowych (poprawienia błędów, uaktualnienia nieaktualnych danych) oraz w niektórych przypadkach żądania usunięcia danych.

5.1. Informowanie o przetwarzaniu danych, dostęp do danych

Oprócz informowania o przetwarzaniu danych w CRU przy zawieraniu umowy z kontrahentem, na administratorze danych ciąży obowiązek udostępnienia informacji o przetwarzaniu oraz umożliwienia dostępu do danych w trakcie ich przetwarzania. Na żądanie osoby, której dane dotyczą należy udostępnić jej informacje i umożliwić dostęp do danych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679. Z uwagi na to, że dane zawarte w CRU są jawne i dostępne w Internecie, osoba, której dane dotyczą może samodzielnie uzyskać dostęp do danych i pobrać kopię danych przetwarzanych w CRU.

5.2. Korygowanie danych

W przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą wykaże, że wprowadzone do CRU dane są nieprawidłowe (zawierają błędy), bądź osoba uprawniona stwierdzi nieprawidłowość danych, dane osobowe powinny zostać skorygowane.

5.3. Aktualizacja danych

Jeżeli dane osobowe udostępnione w CRU są nieaktualne, osoba uprawniona do zamieszczania informacji w CRU powinna dokonać uaktualnienia takich danych. Informacja wskazująca podstawę dokonania aktualizacji powinna być zamieszczona w CRU, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 10 u.f.p.

5.4. Usuwanie danych

Zgodnie z art. 34b ust. 6 u.f.p., informacje o umowie są usuwane z CRU po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać. W myśl art. 34b ust. 6 u.f.p. oraz rozporządzenia CRU, usuwanie danych stanowi obowiązek kierownika j.s.f.p. i powinno być realizowane przez osoby upoważnione do działania w imieniu j.s.f.p. - użytkowników konta j.s.f.p. w CRU.

6. Reagowanie na naruszenia ochrony danych w CRU

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w CRU stanowi naruszenie ochrony danych osobowych (np. w CRU ujawnione zostały informacje ingerujące w sferę prywatności osób fizycznych) osoba uprawniona do udostępniania danych w CRU ma obowiązek poinformować o tym administratora danych, który podejmuje stosowne działania naprawcze i zaradcze.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
Jerzy Żyła