

**Zarządzenie Nr 230/2026
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 25 czerwca 2026 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU) w Urzędzie Miasta Otwocka.**

Na podstawie: art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 34a, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2026 r. poz. 793), Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji zawartych w Centralnym Rejestrze Umów z dnia 30 marca 2026 r. (Dz.U z 2026 r. poz. 440), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (zwanym dalej: CRU), prowadzonym przez Ministra Finansów, wprowadzam w Urzędzie Miasta Otwocka „Procedurę rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji umów oraz terminowego wprowadzania danych do CRU.

§ 2

1. Publikacji w CRU podlegają wszystkie umowy i ich aneksy, zlecenia, zamówienia itp. stanowiące zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) zawierane przez Urząd Miasta Otwocka, niezależnie od ich wartości z wyłączeniem:
 - 1) umów o pracę,
 - 2) umów objętych ochroną informacji niejawnych,
 - 3) innych umów wyłączonych na podstawie przepisów odrębnych.
2. Zawieranie umów odbywa się z uwzględnieniem procedur wprowadzonych Zarządzeniem Nr 229/2026 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 25 czerwca 2026 r. w sprawie instrukcji sporządzania, rejestrowania i przekazywania do Wydziału Budżetu wniosków, umów, faktur i innych dokumentów finansowych.

§ 3

1. Upoważniam do publikacji informacji w systemie teleinformatycznym CRU Panią Elżbietę Staros – Inspektora Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Otwocka oraz w jej zastępstwie, pracowników Wydziału Budżetu posiadających stosowne upoważnienie.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie w zakresie publikacji informacji w CRU odpowiadają za terminowe ich opublikowanie.
3. Informacje do CRU przekazywane są przy pomocy aplikacji Asystent CRU, z wykorzystaniem danych wprowadzonych przez pracowników merytorycznych do programu Umowy FV.

4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpośrednie wprowadzanie, aktualizowanie oraz weryfikację kompletności danych przekazywanych w imieniu Prezydenta Miasta Otwocka do systemu teleinformatycznego CRU są naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka.

§ 4

1. Przy publikacji danych w CRU należy przestrzegać przepisów:
 - 1) o ochronie danych osobowych,
 - 2) o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) o ochronie informacji niejawnych.
2. Dane podlegające wyłączeniu z jawności nie są publikowane.

§ 5

Informacje w CRU są udostępniane i aktualizowane w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy lub zaistnienia konieczności zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których nastąpiła awaria systemu teleinformatycznego.

§ 6

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 98/2015 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów prowadzonego w formie elektronicznej w Urzędzie Miasta w Otwocku,
2. Zarządzenie Nr 68/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 12 marca 2020 roku zmieniające Zarządzenie Nr 98/2015 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów prowadzonego w formie elektronicznej w Urzędzie Miasta w Otwocku.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Otwocka, a nadzór nad jego realizacją sprawują Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur, samodzielne stanowiska pracy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2026 roku.

Skarbnik Miasta


Alicja Matuszewska


PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA
dr inż. Jarosław Tomasz Margielski


ADWOKAT
Jarosław Dąbrowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 230/2026
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 25 czerwca 2026 r.

Procedura rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie terminowego, kompletnego i zgodnego z prawem wprowadzania informacji o umowach, zawartych przez Urząd Miasta Otwocka, do Centralnego Rejestru Umów, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

II. Kwalifikacja umów

1. Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają umowy zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej specyficznej formie, które podlegają rejestracji zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i wytycznymi Ministerstwa Finansów.
2. Wyłączeniu z wpisu podlegają umowy wskazane w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

III. Rejestracja danych o umowach

1. Dane o umowach rejestrowane i aktualizowane są przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka, odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Rejestracja danych o umowach odbywa się w programie „Umowy FV”, z wykorzystaniem rozszerzenia programu o dane wymagane do CRU.
3. Rejestracji podlegają:
 - 1) umowy zawarte,
 - 2) zlecenia,
 - 3) zamówienia.
4. Dokumenty podlegające publikacji w CRU muszą być zarejestrowane w programie „Umowy FV” jako umowa. Potwierdzeniem zarejestrowania dokumentu w programie jest nr „ID” umowy nadany przez program.
5. Rejestracja dokumentu w programie „Umowy FV” następuje w terminie 3 dni roboczych, od dnia, w którym zawarto umowę lub dokonano zamówienia, zlecenia, ale nie później niż 7 dni przed upływem daty obowiązku publikacji ich w CRU.

IV. Przekazywanie danych do CRU

1. Przekazywanie danych do CRU odbywa się automatycznie, z wykorzystaniem informacji wprowadzonych podczas rejestracji dokumentu w programie Umowy FV.
2. Przekazywanie informacji z programu „Umowy FV” do CRU odbywa się z wykorzystaniem aplikacji „Asystent CRU”, dzięki której można:
 - 1) przygotować je do publikacji,
 - 2) wysłać je do CRU,
 - 3) śledzić status publikacji,
 - 4) sprawdzić czy zamieszczony wpis wymaga aktualizacji.



3. Do CRU zostaną wysłane tylko te dokumenty, które podczas ich rejestracji będą miały zaznaczony status „Podlegają CRU”.

V. Przekazywanie dokumentów podlegających publikacji

1. Po zarejestrowaniu dokumentu w programie „Umowy FV”, pracownik merytoryczny przekazuje dokumenty do Wydziału Budżetu.
2. Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu dokonuje weryfikacji poprawności wprowadzonych danych do programu z otrzymanym dokumentem.
3. W przypadku braków lub błędów, dokument zwracany jest pracownikowi merytorycznemu celem uzupełnienia lub poprawienia błędów.

Skarbnik Miasta

Alicja Matuszewska

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski
