

Zarządzenie nr 14/2026 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 18 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz określenia ról użytkowników i zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Na podstawie §5 ust. 6 pkt. 5 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w związku z §10 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 poz. 440) oraz art.34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się jednolity sposób postępowania przy przygotowywaniu i rejestracji umów, aneksów do umów, porozumień, zamówień oraz zleceń, których stroną jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, zwanych dalej „umowami”.
2. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy, umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Sporządzający umowę mogą korzystać z obowiązujących wzorów, uwzględniając warunki określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich umów zawieranych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, niezależnie od źródła finansowania.
5. Warunki, które powinny być uwzględnione przy sporządzaniu umów, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Umowy mogą być zawierane:
 - a) na podstawie poleceń Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) z inicjatywy sekcji lub osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Za przygotowanie umowy, uzgodnienie jej zapisów ze stronami oraz za zabezpieczenie finansowe zobowiązania odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy
3. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Numer umowy zawiera następujące informacje:
 - a) skrót literowy pełnej nazwy jednostki,
 - b) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
 - d) numer kolejny w ramach roku kalendarzowego wynikający z Rejestru Umów prowadzonego w systemie EZD
 - e) cztery cyfry roku kalendarzowego,

- f) symbol literowy programu, zadania itp.

§ 3.

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również do wszystkich aneksów do umów.
2. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej po kropce, litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny numer aneksu.
3. W rejestrze wpisuje się numer i datę aneksu w wierszu, w którym ujęta jest umowa, której aneks dotyczy.

§ 4.

1. Projekt umowy opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym.
2. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Opinię potwierdza radca prawny poprzez przyłożenie pieczęci imiennej, podpisanie ostatniej strony projektu oraz parafowanie każdej strony dokumentu.
4. Akceptacja radcy prawnego może być również złożona za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (e-mail).
5. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają umowy powtarzające się, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został wcześniej opracowany i zatwierdzony wzór.

§ 5.

1. Umowa, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie jest przekazywany do podpisu Dyrektorowi MGOPS lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej, w co najmniej trzech egzemplarzach.
2. Każda strona umowy powinna być parafowana przez osoby składające podpisy na dokumencie oraz zaopatrzona we wszystkie wymagane uzgodnienia i akceptacje.
3. W celu prowadzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów tworzy się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie Rejestr Umów, prowadzony przez pracownika ds. administracyjnych i kadr w systemie EZD.
4. Wyznaczony pracownik odpowiada za pełną obsługę umowy, w tym za jej rejestrację w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
5. Podstawą rejestracji jest umowa podpisana przez wszystkie jej strony.
6. Osoba wprowadzająca dane do rejestru jest zobowiązana do gromadzenia zarejestrowanych umów, aneksów do umów, porozumień, zamówień oraz zleceń, w formie uwierzytelnionych kopii lub skanów.
7. Osoba przygotowująca umowę, z którą wiązą się skutki finansowe, przekazuje jeden egzemplarz do Głównego księgowego celem realizacji zobowiązań z niej wynikających, następnie rejestruje ją w systemie CRU JSFP.
8. Potwierdzeniem rejestracji umowy w CRU JSFP jest opatrzenie dokumentu pozostającego w sekcji merytorycznej pieczęcią o treści: „Umowa zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych dnia, pod poz., podpis”
9. Potwierdzenia dokonuje upoważniony pracownik.
10. Wszystkie egzemplarze umowy oznacza się numerem nadanym w Rejestrze.

§ 6.

1. System CRU JSFP służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz na rzecz tej jednostki od dnia 01.07.2026 r.
2. Ustala się następujące role w systemie CRU JSFP: administratora, wprowadzającego, publikującego.
3. Obowiązki administratora wykonuje Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie oraz jego Zastępca.
4. Obowiązki wprowadzającego i publikującego wykonują upoważnieni przez Dyrektora MGOPS pracownicy.
5. Użytkownicy z rolą wprowadzającego są uprawnieni do wprowadzania informacji o umowie do systemu, w tym dokonywania ich zmian.
6. Użytkownicy z rolą publikującego są uprawnieni do udostępnienia i aktualizacji informacji o umowie, a także wycofują informacje o umowie udostępnione w CRU JSFP.
7. Użytkownicy konta systemu teleinformatycznego korzystają z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
8. Czynności podejmowane przez użytkownika na koncie jednostki uznaje się za czynności podejmowane w imieniu kierownika tej jednostki.
9. Użytkowników konta czyni się odpowiedzialnymi za dokonywanie anonimizacji danych umieszczanych w systemie CRU JSFP.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.