WÓJT
GMINY RYPIN
woj. kujawsko-pomorskie

ZARZĄDZENIE NR 196/26
Wójta Gminy Rypin
z dnia 15 czerwca 2026 r.

w sprawie określenia ról użytkowników oraz wdrożenia Procedury Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Rypin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 34a–34b w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, ze zm.) i § 1 oraz § 10 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę kwalifikowania, prowadzenia wewnętrznego rejestru, wprowadzania oraz publikacji danych o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy Rypin" (zwaną dalej „Procedurą"), stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Integralną częścią Procedury jest wzór pieczęci merytoryczno-rejestrowej dla Centralnego Rejestru Umów, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dopuszcza się nanoszenie danych w formie innej niż pieczęć merytoryczno-rejestrowa (np. komputerowo), o ile zachowany zostanie układ i treść wzoru określonego w załączniku.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy Rypin do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapewnienia jego bezwzględnego stosowania w ramach realizowanych zadań.

§ 4. 1. Wyznacza się następujące role i użytkowników konta jednostki w systemie teleinformatycznym CRU JSFP:

1) administrator konta jednostki – Wójt Gminy Rypin lub osoba przez niego upoważniona,
2) pracownik wprowadzający informacje o umowach – osoba wyznaczona odrębnym upoważnieniem,
3) pracownik publikujący informacje o umowach – osoba wyznaczona odrębnym upoważnieniem.

2. Dopuszcza się powierzenie funkcji pracownika wprowadzającego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownikowi merytorycznemu, który bezpośrednio dokonuje zakupów lub doprowadza do zawarcia umowy w imieniu Gminy Rypin lub Urzędu Gminy Rypin.

3. Imienne wyznaczenie pracowników do poszczególnych ról oraz ewentualne ich zastępstwa następuje w drodze odrębnego upoważnienia Wójta Gminy Rypin.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

WÓJT

dr inż. Janusz Tyburski

WÓJT
GMINY RYPIN
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 196/26
Wójta Gminy Rypin
z dnia 15 czerwca 2026 r.

PROCEDURA KWALIFIKOWANIA, PROWADZENIA WEWNĘTRZNEGO REJESTRU, WPROWADZANIA ORAZ PUBLIKACJI DANYCH O UMOWACH W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH (CRU JSFP) W URZĘDZIE GMINY RYPIN.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury.

1. Niniejsza Procedura określa zasady postępowania przy kwalifikowaniu umów i faktur dokumentujących zobowiązania Gminy Rypin lub Urzędu Gminy Rypin pod kątem ustawowego obowiązku publikacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zasady prowadzenia wewnętrznej ewidencji, a także tryb ich wprowadzania i publikacji w systemie centralnym.
2. Procedura realizuje zasadę rozdzielenia funkcji. W przypadku, gdy pracownik merytoryczny zawierający umowę/dokonujący zakupu jest jednocześnie upoważniony jako pracownik wprowadzający, ostatecznego zatwierdzenia i publikacji w ogólnokrajowym systemie CRU JSFP musi dokonać inny, odrębnie wyznaczony pracownik posiadający rolę publikującego.

§ 2. Podstawa prawna.

Procedura opiera się na przepisach art. 34a i art. 34b ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Rozdział II

Kwalifikacja za pomocą pieczęci merytoryczno-rejestrowej

§ 3. Kwalifikacja dokumentu źródłowego.

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy w formie pisemnej, bądź w przypadku braku formy pisemnej – po wpływie faktury/rachunku rodzącego zobowiązanie finansowe, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za operację gospodarczą dokonuje oceny obowiązku wpisu do CRU JSFP.
2. Narzędziem dokumentowania kwalifikacji jest pieczęć merytoryczno-rejestrowa CRU, której wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Pieczęć przystawia się fizycznie na odwrotnej stronie egzemplarza umowy pozostającego w urzędzie lub na odwrotnej stronie oryginalnej faktury/rachunku.
4. Dopuszcza się nanoszenie danych w formie innej niż pieczęć merytoryczno-rejestrowa (np. komputerowo), o ile zachowany zostanie układ i treść wzoru określonego w załączniku.

§ 4. Obowiązki pracownika merytorycznego.

1. Pracownik merytoryczny ma obowiązek własnoręcznie i czytelnie wypełnić sekcje pieczęci przypisane do Części I (Merytorycznej):

- zaznacza pole TAK lub NIE odnośnie obowiązku wpisu,

- w przypadku zaznaczenia pola "NIE" – wpisuje podstawę wyłączenia (np. art. 34, ust. 5, pkt. …. ustawy o finansach publicznych),
- wpisuje pozycję przyjętą w wewnętrznym rejestrze umów,
- opatruje Część I datą i własnoręcznym podpisem.

2. Jeżeli pracownik merytoryczny nie posiada uprawnień pracownika wprowadzającego, przekazuje fizyczny dokument z wypełnioną pieczęcią merytoryczną bezpośrednio do właściwego pracownika wprowadzającego w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy lub wpływu faktury.

Rozdział III
Prowadzenie wewnętrznego rejestru i wprowadzanie danych do systemu

§ 5. Prowadzenie Wewnętrznego Rejestru Umów.

1. Pracownicy posiadający uprawnienia "pracownika wprowadzającego" mają obowiązek prowadzenia i bieżącego aktualizowania Wewnętrznego Rejestru Umów Urzędu Gminy Rypin w formie elektronicznego arkusza kalkulacyjnego.
2. Wewnętrzny rejestr zawiera co najmniej: liczbę porządkową, datę zawarcia umowy, dane kontrahenta, krótki przedmiot umowy, wartość netto, oznaczenie komórki merytorycznej oraz unikalny numer nadany przez system CRU JSFP po ostatecznej publikacji.
3. Wpis do wewnętrznego rejestru następuje przed wprowadzeniem danych do ogólnokrajowego systemu CRU JSFP.

§ 6. Wprowadzanie danych do CRU JSFP.

1. Pracownik wprowadzający (którym może być również sam pracownik merytoryczny, o ile posiada uprawnienia), po ujęciu umowy w rejestrze wewnętrznym, wiernie wprowadza dane do ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego CRU JSFP.
2. Po uzupełnieniu danych w systemie, pracownik wprowadzający zapisuje je ze statusem "przygotowane do publikacji" i fizycznie przekazuje dokument źródłowy z pieczęcią do pracownika posiadającego uprawnienia publikującego.

Rozdział IV
Weryfikacja i publikacja danych

§ 7. Rola pracownika zatwierdzającego i publikującego.

1. Wyznaczony pracownik publikujący dokonuje ostatecznej weryfikacji wprowadzonego wpisu, porównując go z opisem na pieczęci, zapisami w wewnętrznym rejestrze oraz treścią dokumentu źródłowego.
2. W przypadku pełnej zgodności, pracownik publikujący zatwierdza wpis i dokonuje jego oficjalnej publikacji w CRU JSFP.
3. Fakt publikacji oraz nadany w CRU JSFP numer ewidencyjny pracownik publikujący odnotowuje w Części II (Rejestrowej) pieczęci przystawionej na dokumencie (wpisując pozycję z rejestru wewnętrznego, datę publikacji, numer wpisu i składając podpis) oraz przekazuje ten numer pracownikowi wprowadzającemu celem uzupełnienia Wewnętrznego Rejestru Umów.
4. Publikacja danych musi nastąpić z zachowaniem ustawowego terminu (30 dni od dnia zawarcia umowy/zaistnienia zobowiązania).

5. Po zakończeniu procedury rejestracyjnej, dokument źródłowy zostaje przekazany dalej zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy Rypin.

WÓJT
GMINY RYPIN
woj. kujawsko-pomorskie

WZÓR PIECZĘCI MERYTORYCZNO-REJESTROWEJ CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW (CRU JSFP)

REJESTRACJA W CRU JSFP – URZĄD GMINY RYPIN

I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA (Wypełnia pracownik merytoryczny/wprowadzający):

Czy umowa podlega wpisowi do CRU? [ ] TAK [ ] NIE

W przypadku "NIE" – podstawa wyłączenia: .....

.....

Pozycja w Wewnętrznym Rejestrze Umów: .....

Data i podpis pracownika merytorycznego: .....

II. CZĘŚĆ REJESTROWA (Wypełnia pracownik zatwierdzający i publikujący):

Data publikacji w systemie CRU JSFP: ..... 20.....r.

Numer ewidencyjny wpisu w CRU JSFP: .....

Podpis pracownika publikującego: .....