



Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22

**PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA**
im. Marszałka J. Piłsudskiego
w LASKACH, 26-670, PIONKI
tel./f 0486123622; NIP 7962598866

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach z dnia 1 lipca 2026 r.
w sprawie wdrożenia dokumentu
- „Procedura obiegu dokumentów
w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji
w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Procedura obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

§ 1.

Cel i zakres procedury

1. Niniejsza procedura określa zasady obiegu dokumentów oraz współpracy pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach w zakresie realizacji obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU).
2. Celem procedury jest zapewnienie:
 1. terminowego przekazywania informacji o zawieranych umowach;
 2. prawidłowego i kompletnego udostępniania danych w CRU;
 3. właściwej kontroli dokumentów związanych z zawieraniem, zmianą i zakończeniem obowiązywania umów;
 4. określenia odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły uczestniczących w przygotowaniu, opiniowaniu, zawieraniu, realizacji i ewidencjonowaniu umów.

§ 2.

Definicje

1. **Centralny Rejestr Umów (CRU)** – rejestr prowadzony w systemie teleinformatycznym, w którym udostępnia się informacje dotyczące umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych.
2. **Komórka merytoryczna** – pracownik lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie sprawy, przygotowanie projektu umowy oraz nadzór nad jej realizacją.
3. **Osoba odpowiedzialna za obsługę CRU** – pracownik szkoły upoważniony przez Dyrektora do wprowadzania, aktualizacji i kontroli informacji przekazywanych do CRU.
4. **Karta Informacyjna Umowy** – dokument zawierający dane niezbędne do dokonania wpisu umowy w CRU.

§ 3.

Przygotowanie i zawarcie umowy

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania przygotowuje projekt umowy wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Projekt umowy podlega sprawdzeniu pod względem:
 1. merytorycznym;
 2. finansowym;
 3. formalnym i prawnym – w przypadkach wymagających takiej weryfikacji.

3. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji umowa zostaje podpisana przez osoby posiadające stosowne upoważnienia.

§ 4.

Przekazywanie informacji o zawartej umowie

1. Pracownik odpowiedzialny za umowę przekazuje informacje o zawartej umowie osobie obsługującej CRU.
2. Przekazanie danych następuje **nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia obustronnego podpisania umowy.**
3. Informacje przekazywane są na podstawie wypełnionej Karty Informacyjnej Umowy.
4. Do Karty Informacyjnej Umowy dołącza się:
 - 1) kopię podpisanej umowy;
 - 2) wymagane załączniki, jeżeli są niezbędne do prawidłowej identyfikacji umowy;
 - 3) informację o miejscu przechowywania dokumentacji elektronicznej, jeżeli dotyczy.
5. Za prawidłowość danych przekazanych w Karcie Informacyjnej Umowy odpowiada pracownik przygotowujący dokumentację umowy.

§ 5.

Weryfikacja danych przed wpisem do CRU

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę CRU dokonuje weryfikacji otrzymanych informacji.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 1. sprawdzenie kompletności danych;
 2. zgodność informacji z zawartą umową;
 3. prawidłowość oznaczenia stron umowy;
 4. prawidłowość wartości i okresu obowiązywania umowy.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności dokumentacja zostaje zwrócona pracownikowi odpowiedzialnemu za umowę w celu uzupełnienia.

§ 6.

Ocena jawności informacji

1. Pracownik przygotowujący umowę zobowiązany jest dokonać oceny, czy informacje dotyczące umowy podlegają udostępnieniu w CRU.
2. W przypadku wystąpienia przesłanek ograniczenia jawności informacji należy wskazać podstawę prawną, w szczególności wynikającą z:
 - 1) przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 2) ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;
 - 3) ochrony informacji niejawnych;
 - 4) innych przepisów szczególnych.
3. Informacja o ograniczeniu jawności wraz ze wskazaniem podstawy prawnej zostaje odnotowana w Karcie Informacyjnej Umowy.

§ 7.

Wprowadzenie i publikacja informacji w CRU

1. Po pozytywnej weryfikacji danych osoba odpowiedzialna za obsługę CRU dokonuje wpisu informacji dotyczących umowy w systemie.
2. Wpis powinien zostać dokonany z zachowaniem terminu określonego przepisami prawa, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
3. Osoba dokonująca wpisu odpowiada za:
 - 1) poprawność wprowadzonych danych;

- 2) kompletność informacji;
- 3) zgodność wpisu z dokumentacją źródłową.

§ 8.

Aktualizacja informacji o umowach

1. W przypadku zmian dotyczących zawartej umowy pracownik odpowiedzialny za jej realizację przekazuje informację do osoby obsługującej CRU.
2. Aktualizacji podlegają w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) aneksów do umowy;
 - 2) zmiany wartości umowy;
 - 3) zmiany terminu realizacji;
 - 4) rozwiązania umowy;
 - 5) wygaśnięcia umowy.
3. Do aktualizacji stosuje się odpowiednio zasady określone dla zgłaszania nowych umów.

§ 9.

Kontrola realizacji procedury

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją procedury.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
 1. terminowość przekazywania dokumentów;
 2. zgodność danych zawartych w CRU z dokumentacją szkoły;
 3. kompletność dokonanych wpisów.
3. Wyniki kontroli mogą być dokumentowane w formie notatki służbowej lub zestawienia kontrolnego.

§ 10.

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca umów oraz czynności związanych z obsługą CRU jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
2. Dokumentacja musi umożliwiać odtworzenie procesu zawarcia umowy oraz dokonania wpisu w CRU.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania terminów i zasad określonych w niniejszej procedurze.
2. Niedopełnienie obowiązków, w szczególności nieterminowe przekazywanie informacji o zawartych umowach, może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach.
3. Integralną część niniejszej procedury stanowią następujące załączniki:
 - 1) **Załącznik nr 1** – Karta Informacyjna Umowy;
 - 2) **Załącznik nr 2** – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z „Procedurą obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU);
 - 3) **Załącznik nr 3** – Upoważnienie Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach dla pracownika do wykonywania czynności związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów (CRU).

4. Procedura wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 23/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 1 lipca 2026 r. w sprawie wdrożenia dokumentu- „Procedura obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Zatwierdzam do wykonania:

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach
[Signature]
mgr Agnieszka Kotatkowska

01.07.2026 r.

KARTA INFORMACYJNA UMOWY

I. Dane podstawowe umowy	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	
Data wejścia w życie	
Okres obowiązywania umowy	od do / bezterminowa
Komórka merytoryczna	
Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy	
Telefon / e-mail	
II. Strony umowy	
Zamawiający	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
Wykonawca / Kontrahent	
NIP (jeżeli dotyczy)	
Adres	
III. Przedmiot umowy	
Krótki opis przedmiotu umowy	
IV. Wartość umowy	
Wartość netto	
VAT	
Wartość brutto	
Waluta	PLN / inna:
V. Dane do CRU	
Rodzaj umowy	☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane ☐ najem/dzierżawa ☐ zlecenie ☐ inne:
Czy umowa podlega wpisowi do CRU?	☐ TAK ☐ NIE
Termin przekazania do CRU	
Data przekazania Karty do osoby obsługującej CRU	
VI. Ocena jawności informacji	

I. Dane podstawowe umowy	
Czy informacje podlegają ograniczeniu jawności?	☐ NIE ☐ TAK
Zakres ograniczenia	
Podstawa prawna ograniczenia jawności	
Uwagi	

VII. Załączniki	
☐ Kopia podpisanej umowy	
☐ Aneksy (jeżeli występują)	
☐ Dokumenty niezbędne do identyfikacji umowy	
☐ Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji elektronicznej	
Inne załączniki	

VIII. Aktualizacja umowy (wypełniać w przypadku zmian)	
Rodzaj zmiany	☐ aneks ☐ zmiana wartości ☐ zmiana terminu ☐ rozwiązanie ☐ wygaśnięcie ☐ inne
Data zmiany	
Opis zmiany	
Data przekazania informacji do CRU	

IX. Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej Karcie Informacyjnej Umowy są zgodne z zawartą umową oraz kompletne.

Sporządził	Data	Podpis

X. Weryfikacja Karty (wypełnia osoba obsługująca CRU)

Zakres weryfikacji	TAK	NIE	Uwagi
Kompletność danych	☐	☐	
Zgodność z umową	☐	☐	
Prawidłowość oznaczenia stron	☐	☐	
Prawidłowość wartości umowy	☐	☐	
Prawidłowość okresu obowiązywania	☐	☐	
Dokumentacja kompletna	☐	☐	
Data weryfikacji	Imię i nazwisko osoby weryfikującej		Podpis

Zakres weryfikacji	TAK	NIE	Uwagi

XI. Potwierdzenie wpisu do Centralnego Rejestru Umów

Data wpisu do CRU	Numer wpisu / identyfikator (jeżeli nadawany)	Osoba dokonująca wpisu	Podpis

DYREKTOR
 Główna Szkoła Podstawowa
 Marszałka Józefa Piłsudskiego
 w Łaskach
Grażyna Kolatko
 01.07.2016r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z „Procedurą obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)”

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Komórka organizacyjna / miejsce wykonywania pracy:

.....

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią „Procedury obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)” obowiązującej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach;
2. zostałem/am poinformowany/a o zasadach obiegu dokumentów dotyczących umów oraz obowiązkach wynikających z realizacji zadań związanych z prowadzeniem CRU;
3. zobowiązuję się do przestrzegania postanowień procedury, w szczególności do:
 - terminowego przekazywania informacji dotyczących zawieranych umów;
 - przekazywania kompletnych i prawidłowych danych;
 - informowania o zmianach dotyczących realizowanych umów;
 - stosowania zasad ochrony informacji i danych wynikających z obowiązujących przepisów.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż niedopełnienie obowiązków wynikających z procedury może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.

Miejscowość i data:

Podpis pracownika:

.....

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach
Agnieszka Kołatkowska
01.07.2016r.

UPOWAŻNIENIE NR/2026

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach z dnia 2026 r. do wykonywania czynności związanych
z obsługą Centralnego Rejestru Umów (CRU)**

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr 23/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 1 lipca 2026 r. w sprawie wprowadzenia
„Procedury obiegu dokumentów w celu terminowego i prawidłowego udostępniania
informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)”

upoważniam:

Panią/Pana:

.....
stanowisko:

.....
do wykonywania czynności związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów (CRU),
w szczególności do:

1. przyjmowania i weryfikowania dokumentów przekazywanych w celu dokonania wpisu do CRU;
2. sprawdzania kompletności i poprawności danych dotyczących zawieranych umów;
3. wprowadzania danych do systemu CRU;
4. aktualizowania informacji dotyczących umów, w tym zmian wynikających z aneksów, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy;
5. współpracy z pracownikami szkoły w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia CRU;
6. wykonywania innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji obowiązków związanych z obsługą CRU.

§ 1.

Upoważnienie obowiązuje od dniado czasu jego odwołania lub zmiany zakresu powierzonych czynności.

§ 2.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do wykonywania powierzonych czynności z zachowaniem:

1. obowiązujących przepisów prawa;
2. zasad ochrony danych osobowych;
3. zasad ochrony informacji prawnie chronionych;
4. zasad określonych w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w szkole.

§ 3.

Upoważnienie nie obejmuje prawa do zaciągania zobowiązań finansowych ani zawierania umów w imieniu szkoły, chyba że wynika to z odrębnego upoważnienia.

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

.....
(data i podpis)

Potwierdzenie przyjęcia upoważnienia

Ja, niżej podpisany/a, potwierdzam przyjęcie niniejszego upoważnienia i zobowiązuję się do wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi szkoły.

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

.....

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach
Agnieszka Kotłowska
mgr Agnieszka Kotłowska

01.07.2020r.