

**ZARZĄDZENIE NR 833/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC**

z dnia 1 lipca 2026 r.

**w sprawie ustalenia zasad wprowadzania i publikowania informacji o umowach w systemie  
teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU)  
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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.) oraz w związku z rozporządzeniem 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.** Zarządzenie określa zasady rejestracji i publikacji umów oraz odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach za terminowe i zgodne z prawem udostępnianie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

**§ 2.** Zarządzenie ma zastosowanie do wszystkich umów podlegających obowiązkowi publikacji w Centralnym Rejestrze Umów, zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

**§ 3. 1.** Wyznacza się Sekretarza Miasta jako Administratora (osobę posiadającą profil Zarządzającego Kontem Jednostki).

2. Użytkownik posiadający uprawnienie administratora:

- 1) akceptuje wnioski o założenie konta osoby fizycznej pozostałym użytkownikom konta tej jednostki i odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta oraz dokonuje zmiany tych uprawnień;
- 2) generuje raport prezentujący informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie tej jednostki.

3. Przyjmuje się zdecentralizowany model odpowiedzialności merytorycznej. Pracownicy merytoryczni przygotowujący lub nadzorujący daną umowę otrzymują w systemie CRU dwie role:

- 1) Wprowadzający – pracownik wprowadza do systemu informacje o umowie, w tym dokonuje zmian tych informacji;
- 2) Publikujący – pracownik: udostępnia i aktualizuje w CRU informacje o umowie; wycofuje udostępnione w CRU informacje o umowie.

**§ 4. 1.** Pracownik merytoryczny jest bezpośrednio odpowiedzialny za samodzielne przeprowadzenie całego procesu rejestracji umowy w systemie CRU oraz jej późniejszej aktualizacji.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika merytorycznego należy:

- 1) kwalifikacja umowy – ustalenie czy umowa spełnia kryteria prawne do ujęcia jej w rejestrze,
- 2) wprowadzenie danych – kompletne wypełnienie pól systemu w oparciu o treść umowy,
- 3) ochrona danych osobowych – dokonanie oceny prawnej i pełnej anonimizacji danych osobowych osób fizycznych (nieprowadzących działalności gospodarczej) zgodnie z przepisami RODO przed zatwierdzeniem wpisu,
- 4) publikacja – ostateczne opublikowanie umowy w rejestrze publicznym.

3. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie ustawowym tj. 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany.

4. Za nadzór nad prawidłowością i kompletnością danych przekazywanych do publikacji, w tym za zgodność publikowanych informacji z przepisami o ochronie danych osobowych, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla danej umowy.

**§ 5. 1.** Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta  
Boguszowa-Gorc

**Daniel Lubiński**