

Procedura rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

I. Cel procedury i postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie terminowego, kompletnego, zgodnego z przepisami prawa wprowadzania informacji o umowach, zawartych przez WSSE w Gorzowie Wlkp. do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanego dalej „CRU”).

2. Procedura określa zasady organizacji, prowadzenia i obsługi procesu przekazywania, wprowadzania, publikowania, aktualizowania, korygowania, wycofywania i archiwizowania informacji o umowach w CRU.

3. Procedurę stosuje się łącznie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi obiegu dokumentów w WSSE, zamówień publicznych, zawierania umów, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji.

4. Procedura dotyczy umów zawieranych przez WSSE oraz umów zawieranych na rzecz WSSE przez inne podmioty.

II. Podział kompetencji i odpowiedzialność

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników komórek organizacyjnych WSSE uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, zmianie, rozliczeniu i archiwizacji umów/ zleceń oraz innych powiązanych zdarzeń prawnych.

2. Odpowiedzialność merytoryczną oraz wykonawczą w systemie CRU powierza się pracownikom następujących komórek organizacyjnych:

- 1) **Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych (OATZP)** – w zakresie umów, zleceń na dostawy, usługi (np.: prace serwisowe, remontowe, projektowe, doradcze, informatyczne, prawnicze itp.) i roboty budowlane;
- 2) **Oddziału Kadr i Szkoleń (OKiSZ)** – w zakresie umów oraz zgłoszeń dotyczących szkoleń zewnętrznych i noclegów pracowników WSSE;
- 3) **Działu Laboratoryjnego (DL)** – w zakresie umów i zamówień związanych z zakupem udziału w badaniach biegłości oraz porównaniach międzylaboratoryjnych (PT/ILC).

3. Pracownicy wymienionych wyżej komórek organizacyjnych posiadający upoważnienie do wprowadzania/ publikacji danych w CRU, ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za nieterminowe, błędne wprowadzenie danych do CRU w swoim obszarze kompetencji.

4. OATZP pełni funkcję koordynującą – w przypadku wątpliwości interpretacyjnych co do obowiązku rejestracji danej umowy, pracownicy OKiSZ oraz DL zasięgają opinii Kierownika OATZP i/lub osoby go zastępującej lub innego pracownika OATZP. Ponadto, w przypadku wątpliwości, czy dana umowa/ zlecenie podlega ujawnieniu w CRU, pracownicy komórek organizacyjnych wymienionych w pkt. 2 mogą zasięgnąć opinii Radcy prawnego, Inspektora ochrony danych, Głównego księgowego.

III. Kryteria umów podlegających i niepodlegających wpisowi:

1. Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają umowy/zlecenia zawarte przez WSSE od dnia **1 lipca 2026 r.** w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub w innej formie szczególnej, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP).

2. Procedurę stosuje się niezależnie od tego, czy umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania na podstawie PZP, czy z wyłączeniem PZP (w tym na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170000,00 złotych bez podatku od towarów i usług), jeżeli spełnia przesłanki ujawnienia w CRU.

3. Do umów wymagających analizy pod kątem ujawnienia i wpisu należą w szczególności:

- a) umowy o zamówienie publiczne zawarte po przeprowadzeniu postępowania na podstawie PZP;
- b) umowy zawarte na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170000,00 złotych bez podatku od towarów i usług,
- c) aneksy i porozumienia zmieniające dane ujawnione w CRU;
- d) dokumenty wpływające na status, okres obowiązywania lub wartość umowy.

4. Obowiązkowi wpisu do CRU **nie podlegają** umowy zawierane na podstawie przepisów prawa pracy (w tym umowy o pracę).

IV. Rejestracja, obieg dokumentów i terminy

1. Niezwłocznie po podpisaniu umowy tj. umowy/ zlecenia na dostawę, usługi i roboty budowlane; zgłoszenia udziału pracownika WSSE w szkoleniu zewnętrznym, zakupie noclegu, zgłoszenia udziału w PT/ILC, innych zdarzeń, pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z podziałem kompetencji określonym w **pkt II ust 2**, rejestruje dane w CRU. W tym celu loguje się do systemu CRU i wprowadza wymagane prawem dane (m.in. data zawarcia, okres obowiązywania, strony umowy, wartość brutto, przedmiot umowy).

2. Wprowadzenie danych do systemu CRU należy dokonać niezwłocznie, nie później niż w terminie **14 dni** od dnia zawarcia umowy/ zlecenia.

3. Każda umowa/ zlecenie musi zawierać adnotację określającą, czy umowa zawiera informacje podlegające ochronie (np. tajemnicę przedsiębiorstwa) lub czy wymaga anonimizacji szczególnych kategorii danych osobowych.

4. Po wygenerowaniu przez system CRU unikalnego numeru identyfikacyjnego wpisu, pracownik rejestrujący umowę/ zlecenie nanosi numer na oryginale dokumentu (w formie czytelnego zapisu odręcznego np: *"Zarejestrowano w CRU pod nr..."*).

5. Dokumentacja dotycząca umowy/ zlecenia po wprowadzeniu do CRU jest przekazywana Kierownikowi OATZP lub osobie ją zastępującej lub innemu pracownikowi OATZP w terminie 3 dni roboczych od dnia jej wprowadzenia do CRU i podlega sprawdzeniu oraz publikacji.

6. Oryginały umów, zleceń po ich publikacji w CRU są przechowywane we właściwych komórkach organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w **pkt II ust 2**, przez okres 5 lat. Okres ten jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku,

w którym ostatecznie zakończono realizację lub wygał okres obowiązywania danej umowy, zlecenia bądź zdarzenia.

7. W CRU nie publikuje się treści umowy, załączników do umowy ani pełnej dokumentacji postępowania, lecz wyłącznie zakres informacji określony przepisami.

8. Osoby rejestrujące umowę/ zlecenie zobowiązane są do aktualizacji danych zamieszczonych w CRU dotyczących wcześniej opublikowanych informacji wynikających ze zmiany stanu faktycznego lub prawnego, w szczególności np. ze zmiany wartości umowy, zmiany przedmiotu umowy, zawarcia aneksu, zmiany okresu obowiązywania, wypowiedzenia, odstąpienia, rozwiązania lub zakończenia (wygaśnięcia), zmiany statusu umowy; ustalenia dnia zakończenia obowiązywania umowy/ zlecenia, zmiany podstawy prawnej nieudostępnienia informacji.

9. Aktualizacji dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

10. W przypadku korekty czyli sprostowania błędu lub omyłki, niezgodności lub niekompletności danych opublikowanych w CRU oraz w przypadku wycofania informacji tj. usunięcia, oznaczenia albo wykonania innej czynności przewidzianej w systemie CRU w odniesieniu do informacji opublikowanej bez podstawy, omyłkowo albo z naruszeniem ograniczeń jawności, tryb postępowania jest identyczny jak w przypadku aktualizacji informacji w CRU.

V. Umowy i informacje niepodlegające ujawnieniu (lub zapis wyłączenia jawności i ochrona informacji)

1. Nie ujawnia się w CRU informacji o umowach, które są wyłączone z obowiązku ujawnienia na podstawie przepisów prawa.

2. Nie ujawnia się informacji, których jawność podlega ograniczeniu, w szczególności ze względu na:

- 1) informacje niejawne;
- 2) inne tajemnice ustawowo chronione;
- 3) prywatność osoby fizycznej;
- 4) tajemnicę przedsiębiorcy;
- 5) ochronę danych osobowych;
- 6) bezpieczeństwo państwa, bezpieczeństwo publiczne albo inne dobra chronione ustawowo;
- 7) inne ustawowe przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej.

3. Wyłączenie jawności może dotyczyć całości informacji albo określonych pól informacyjnych, jeżeli przepisy i funkcjonalności systemu CRU na to pozwalają.

4. Wyłączenia jawności nie stosuje się automatycznie. Każdy przypadek wymaga indywidualnej oceny.

5. Ocena wyłączenia jawności powinna być udokumentowana i zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie umowy;
- 2) wskazanie informacji objętych wyłączeniem;
- 3) podstawę prawną ograniczenia jawności;
- 4) uzasadnienie faktyczne;

- 5) datę i osobę dokonującą oceny;
 - 6) informację o konsultacji z radcą prawnym, inspektorem ochrony danych albo inną komórką, jeżeli konsultacja była wymagana.
6. Jeżeli ograniczenie jawności wynika z tajemnicy przedsiębiorcy, pracownicy wymienieni w **pkt II ust 2**, weryfikują, czy zastrzeżenie zostało dokonane skutecznie i czy dotyczy konkretnych informacji.
7. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe, komórka merytoryczna dokonuje oceny dopuszczalności i zakresu ujawnienia z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz RODO.
8. Umowy/ zlecenia niepodlegające ujawnieniu albo wymagające analizy przed publikacją to:
1. Kategorie wymagające każdorazowej analizy przed publikacją:
 - 1) umowy zawierające dane osobowe osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
 - 2) umowy, których druga strona zastrzegła tajemnicę przedsiębiorcy;
 - 3) umowy zawierające informacje niejawne albo inne tajemnice ustawowo chronione;
 - 4) umowy dotyczące bezpieczeństwa, ochrony, infrastruktury krytycznej, systemów informatycznych albo zabezpieczeń technicznych;
 - 5) umowy finansowane ze środków europejskich lub zagranicznych, jeżeli wymagają dodatkowego oznaczenia źródła finansowania;
 - 6) umowy wieloletnie, bezterminowe, z opcjami, wznowieniami albo wynagrodzeniem zmiennym;
 - 7) umowy zawierane poza PZP, których kwalifikacja jako zamówienia wymaga oceny;
 - 8) umowy nietypowe, mieszane albo obejmujące kilka rodzajów świadczeń.
 2. Kategorie potencjalnie niepodlegające ujawnieniu:
 - 1) umowy wyłączone z obowiązku ujawnienia na podstawie przepisów szczególnych;
 - 2) umowy lub informacje objęte ograniczeniem jawności na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) informacje, których ujawnienie naruszałoby ochronę danych osobowych;
 - 4) informacje objęte tajemnicami ustawowo chronionymi;
 - 5) inne informacje wskazane przez przepisy powszechnie obowiązujące.
9. Wpisanie kategorii do wykazu nie oznacza automatycznego wyłączenia jawności. Każdy przypadek wymaga indywidualnej oceny i udokumentowania.

VI. Zasady ustalania wartości umowy

1. Wartość umowy określa się jako całkowitą wartość określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług, w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony wartość umowy ustala się jako wartość świadczeń za pierwsze 48 miesięcy obowiązywania umowy.
3. Przy ustalaniu wartości umowy uwzględnia się opcje, wznowienia i inne uprawnienia przewidziane w umowie, jeżeli wpływają na całkowitą wartość umowy.
4. Jeżeli umowa przewiduje wynagrodzenie maksymalne, ryczałtowe, kosztorysowe, jednostkowe, abonamentowe, prowizyjne, godzinowe albo mieszane, komórka

merytoryczna wskazuje w karcie informacyjnej sposób ustalenia wartości.

5. Jeżeli umowa została zawarta w walucie obcej, komórka merytoryczna wskazuje sposób przeliczenia wartości na złote, zgodnie z przepisami, dokumentacją umowy albo zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostce.

6. Zmiana wartości umowy wymaga aktualizacji informacji w CRU, jeżeli wpływa na dane opublikowane w rejestrze.

7. Ustalenie wartości umowy na potrzeby CRU nie zastępuje szacowania wartości zamówienia na potrzeby PZP ani planowania finansowego.

VII. Postanowienia końcowe

1. Dane publikowane w CRU muszą być zgodne z dokumentacją źródłową, w szczególności z umową, aneksem, dokumentem rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia albo zakończenia umowy, rejestrem umów oraz właściwymi systemami wewnętrznymi jednostki.

2. Opis przedmiotu umowy powinien być zwięzły, jednoznaczny i zrozumiały, bez ujawniania informacji wykraczających poza zakres wymagany przepisami.

3. Komórka merytoryczna odpowiada za prawidłowość i kompletność danych przekazanych do CRU.

4. Kierownik jednostki zapewnia zastępstwa dla Administratora CRU oraz Koordynatora CRU.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w **pkt II ust. 2**, wyznaczają zastępstwa dla osób upoważnionych do wprowadzania, aktualizowania, publikowania, wycofywania albo wykonywania innych czynności.

6. Zastępstwa powinny być określone pisemnie, w szczególności w zarządzeniu, upoważnieniu, zakresie obowiązków albo innym dokumencie organizacyjnym.

7. Osoba zastępująca wykonuje czynności wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień.

8. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za przygotowanie danych kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę zastępującą.

9. Nieobecność pracownika nie może stanowić przyczyny przekroczenia terminu publikacji albo aktualizacji informacji w CRU.

10. W przypadku awarii systemu albo braku dostępu do CRU Administrator CRU dokumentuje zdarzenie, a Koordynator CRU monitoruje wpływ awarii na terminy ustawowe.