Środowiskowy Dom Samopomocy
w Kobysewie
83-304 Kobysewo, ul. Smołdzińska 8
NIP 5892053510, Regon 383559390
tel. 58 304 41 21

ZARZĄDZENIE NR 4/2026
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KOBYSEWIE

z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w zakresie prowadzenia wewnętrznego Rejestru Umów oraz zgłaszania umów do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie art. 33, 34, 34a, 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.[1)]), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. poz. 440) oraz w ramach zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania w zakresie prowadzenia wewnętrznego Rejestru Umów oraz zgłaszania umów do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU)", stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się do wszystkich umów, zawieranych przez Środowiskowy Dom Samopomocy, bez względu na formę ich zawarcia (pisemna, elektroniczna, dokumentowa), które skutkują wydatkowaniem środków publicznych.

3. Celem wprowadzenia Instrukcji, o której mowa w ust. 1, jest zapewnienie realizacji ustawowego obowiązku jawności finansów publicznych, ujednolicenie zasad obiegu dokumentów oraz wzmocnienie kontroli wydatków budżetowych.

§ 2. 1. Za terminowe, kompletne i prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU) oraz prowadzenie wewnętrznego rejestru umów, odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, zwany dalej Realizatorem Rejestru.

2. Pracownicy merytoryczni, przygotowujący projekty umów, są odpowiedzialni za niezwłoczne przekazywanie podpisanych umów wraz z wymaganą dokumentacją, do Realizatora Rejestru.

§ 3. W CRU udostępnia się informację o umowach zawartych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobysewie lub na jego rzecz, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, tj. spełniających łącznie niżej wymienione przesłanki:

1) umowa jest odpłatna,
2) umowa zawarta jest między Środowiskowym Domem Samopomocy w Kobysewie, a wykonawcą,
3) przedmiotem umowy jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2025 r. poz. 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680.

§ 4. Ogólny nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy do bezwzględnego przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. KIEROWNIKA
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kobysewie
Oliwia Marciszewska

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ r. pr. Kamila Podlaska

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Kobysewie
83-304 Kobysewo, ul. Smołdzińska 8
NIP 5892053510, Regon 383559390
tel. 58 304 41 21

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2026
Kierownika Środowiskowego
Domu Samopomocy w Kobysewie
z dnia 29 czerwca 2026 r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA REJESTRU UMÓW

Rozdział 1. Prowadzenie wewnętrznego Rejestru Umów

1. Każda umowa zawarta przez Środowiskowy Dom Samopomocy musi zostać zaewidencjonowana w wewnętrznym Rejestrze Umów, prowadzonym w formie papierowej.
2. Wewnętrzny Rejestr Umów zawiera, co najmniej następujące dane:
   1) numer kolejny wpisu (liczba porządkowa),
   2) data i miejsce zawarcia umowy,
   3) okres obowiązywania umowy (od - do / na czas nieokreślony),
   4) dane stron umowy (wykonawca, kontrahent, imię i nazwisko / nazwa firmy),
   5) przedmiot umowy (zwięzły opis),
   6) wartość umowy (kwota brutto oraz informacja o walucie),
   7) informacja o zgłoszeniu do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (TAK / NIE / WYŁĄCZONE).

Rozdział 2. Obieg dokumentów i terminy

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia/umowy zobowiązany jest przekazać oryginał podpisanej przez obie strony umowy do Realizatora Rejestru, w terminie do 3 dni roboczych od dnia jej zawarcia.
2. Przed przekazaniem umowy do rejestru, umowa musi zostać parafowana przez głównego księgowego pod kątem zabezpieczenia środków w planie finansowym ŚDS.
3. W przypadku umów podlegających obowiązkowemu zgłoszeniu do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU), Realizator Rejestru wprowadza dane do systemu teleinformatycznego nie później, niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

Rozdział 3. Zasady zgłaszania umów do Centralnego Rejestru Umów (CRU)

1. W Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU), zamieszcza się informacje o umowach, które mogą podlegać udostępnieniu, na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, jeśli ich wartość przekracza limity, określone w art. 34b ustawy o finansach publicznych.
2. Dane wprowadzane do CRU muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, wynikającym z dokumentu umowy.
3. W przypadku zmiany umowy (aneks), informacje o aneksie należy wprowadzić do CRU, w terminie 30 dni od dnia jego zawarcia.

§ 4. Ogólny nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy do bezwzględnego przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. KIEROWNIKA
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kobysewie

Oliwia Marciszewska

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ r. pr. Kamila Podlaska