

Zarządzenie nr 15/2026

Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 30 czerwca 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących prowadzenia Centralnego Rejestru Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r., poz. 426, 635) w związku z art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153, 1436, z 2026 r., poz. 252) oraz §8 pkt 2 ppkt 13) Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 15/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady dotyczące prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej: CRU JSFP, w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w brzmieniu nadanym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Do obsługi systemu CRU JSFP zostają wyznaczone następujące osoby:

- 1) Paulina Zglińska-Maklakiewicz – Administrator systemu CRU JSFP,
- 2) Katarzyna Dwornikowska – Publikujący dane w systemie CRU JSFP,
- 3) Adam Stanny – Wprowadzający dane do systemu CRU JSFP.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

§3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2026 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

DYREKTOR
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Dariusz Lewandowski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Brzeskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia
30.06.2026 r.

Zasady dotyczące prowadzenia
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
(dalej jako: CRU JSFP)
w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. Niniejsze Zasady dotyczą prowadzenia systemu CRU JSFP w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

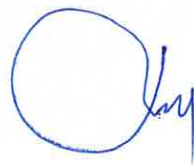
§2. Celem prowadzenia systemu CRU JSFP jest zapewnienie przejrzystości, bieżącej kontroli zobowiązań finansowych oraz sprawnego zarządzania umowami zawieranymi przez BOPS.

§3. Zasady obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka uczestniczących w procesie zawierania i realizacji umów.

Rozdział 2
Definicje

§4. Ilekroć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

- 1) BOPS/Ośrodku – jest nim Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z siedzibą przy ul. Królewskiej 5, 87-880 Brześć Kujawski;
- 2) Dyrektorze BOPS/Ośrodka – jest nim Dyrektor Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim lub, w przypadku jego nieobecności, jego Zastępca;



- 3) umowie – rozumie się przez to umowy odpłatne, które są zawierane pomiędzy Zamawiającym będącym jednostką sektora finansów publicznych a Wykonawcą, a ich przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług; jeżeli umowa spełnia 2 warunki, tzn. stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, to podlega rejestracji w systemie CRU JSFP niezależnie od wartości (ostatecznej kwalifikacji umowy podlegającej wpisowi dokonuje pracownik Ośrodka zajmujący się zamówieniami publicznymi);
- 4) osobie odpowiedzialnej – jest nią pracownik wskazany przez Dyrektora BOPS nadzorujący realizację danej umowy;
- 5) jednostce organizacyjnej – są nią wyodrębnione w strukturze organizacyjnej BOPS: Kluby Senior+, Świetlicę Integracyjno-Terapeutyczną dla Dzieci i Młodzieży, Klub Samopomocy dla Osób Starszych;
- 6) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – jest nim pracownik, któremu powierzono zadanie koordynowania funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i pracą grupy pracowników zatrudnionych w ramach jej struktury;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka wydziały, samodzielne stanowiska.

Rozdział 3

Zakres przedmiotowy CRU JSFP

§5. Wpisowi do systemu CRU JSFP podlegają wszystkie umowy odpłatne zawierane przez BOPS (o ile spełniają wymogi, o których mowa w szczególności w §4 pkt 3) niniejszego Zarządzenia), w tym w szczególności:

- a) umowy z usługodawcami,
- b) umowy na roboty budowlane, remonty i usługi utrzymania nieruchomości,
- c) umowy na usługi prawne, informatyczne, telekomunikacyjne i serwisowe oraz na świadczenie usług na rzecz BOPS,
- d) umowy dzierżawy, najmu i użyczenia,
- e) umowy ubezpieczeniowe.



§6. Obowiązkowi rejestracji nie podlegają umowy z zakresu prawa pracy zawierane z pracownikami na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Rozdział 4

Prowadzenie systemu CRU JSFP w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej

§7. 1. Dyrektor BOPS do obsługi systemu CRU JSFP wyznacza osoby wskazane w §2 Zarządzenia nr 15/2026 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 29 czerwca 2026 roku w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

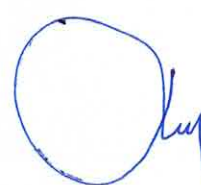
2. Dyrektor Ośrodka jako kierownik jednostki:

- a) ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z art. 34a-34b ustawy o finansach publicznych;
- b) jest Administratorem danych osobowych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych w systemie CRU JSFP przez BOPS;
- c) wyznacza imiennie na podstawie właściwego upoważnienia, pracowników wprowadzających oraz pracowników publikujących;
- d) zatwierdza ewentualne wyłączenie jawności określonej informacji o umowie na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2-2b ustawy o dostępie do informacji publicznej, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

3. Do obowiązków osób zajmujących się obsługą systemu CRU JSFP należy w szczególności:

1) w odniesieniu do Administratora systemu CRU JSFP:

- a) nadzór nad prawidłowością i terminowością przekazywania danych do systemu CRU JSFP;
- b) współpraca z Wprowadzającym i Publikującym dane w systemie w zakresie weryfikacji kompletności informacji przekazywanych przez pracowników BOPS;
- c) udzielanie wyjaśnień i wsparcia pracownikom Ośrodka w zakresie stosowania przepisów dot. systemu CRU JSFP;
- d) współpraca z Dyrektorem BOPS w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawnych;
- e) kontrola poprawności wpisów dokonywanych przez Wprowadzającego dane do systemu CRU JSFP;



- 2) w odniesieniu do Wprowadzającego dane do systemu CRU JSFP:
 - a) prawidłowa klasyfikacja umów, które mogą podlegać wpisowi do systemu CRU JSFP;
 - b) wprowadzanie danych o umowach do systemu CRU JSFP;
 - c) aktualizacja danych dotyczących umów w systemie CRU JSFP;
 - d) przechowywanie dokumentacji związanej z przekazywanymi przez pracowników Ośrodka danymi dotyczącymi umów podlegających publikacji w systemie CRU JSFP;
 - e) informowanie Administratora systemu CRU JSFP o stwierdzonych nieprawidłowościach lub brakach w otrzymywanej dokumentacji;
- 3) w odniesieniu do Publikującego dane w systemie CRU JSFP:
 - a) zatwierdzanie i publikowanie danych wprowadzonych do systemu CRU JSFP;
 - b) wspomaganie Wprowadzającego dane do systemu CRU JSFP w zakresie dotyczącym w szczególności klasyfikacji umów mogących być zaklasyfikowanymi do publikacji w systemie.

§8. 1. Pracownik Ośrodka zawierający umowę jest zobowiązany do:

- a) dokonania wstępnej kwalifikacji umowy mogącej kwalifikować się do wprowadzenia do systemu CRU JSFP,
 - b) niezwłocznego poinformowania o jej zawarciu, oraz
 - c) przekazania do osoby zajmującej się wprowadzaniem danych do systemu CRU JSFP informacji niezbędnych do dokonania wpisu,
- nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

2. Przekazanie informacji następuje na formularzu zgłoszenia umowy do CRU JSFP, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§9. 1. System CRU JSFP prowadzony jest w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w dwóch formach:

- 1) elektronicznej – w systemie informatycznym udostępnionym przez Ministerstwo Finansów i znajdującym się pod adresem: <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl/>,
- 2) papierowej – w formie wydruku aktualizowanego nie rzadziej niż raz w miesiącu, przechowywanego w Wydziale Zamówień Publicznych i Projektów.

2. Wzór papierowej formy Rejestru stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.



Rozdział 5

Kontrola i odpowiedzialność

§10. 1. Dyrektor BOPS sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzenia systemu CRU JSFP w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

2. Wewnętrzna kontrola prowadzenia systemu CRU JSFP w BOPS przeprowadzana jest raz w roku przez Głównego Księgowego lub upoważnionego przez Dyrektora BOPS pracownika.

Pierwszą kontrolę należy przeprowadzić nie później niż do końca stycznia 2027 r.

3. Wyniki kontroli przedkładane są Dyrektorowi BOPS w formie pisemnej. Wzór protokołu przeprowadzonej kontroli stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§11. 1. Pracownicy Ośrodka biorący udział przy sporządzaniu umów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i rzetelne przekazywanie informacji niezbędnych do rejestracji umów w systemie CRU JSFP.

2. Administrator systemu CRU JSFP, Osoby Wprowadzające oraz Publikujące dane w systemie CRU JSFP ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość, aktualność i kompletność danych zawartych w systemie CRU JSFP.

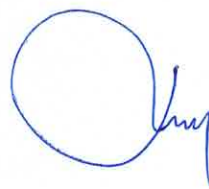
3. Naruszenie obowiązków wynikających z niniejszych Zasad stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub porządkową.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§11. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2026 r.

§12. Umowy zawarte przed 01 lipca 2026 r. nie podlegają wpisowi do systemu CRU JSFP.



Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Brzeskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia
30.06.2026 r.

FORMULARZ

zgłoszenia umowy do Centralnego Rejestru Umów
Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzonego
w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

SEKCJA A – DANE IDENTYFIKACYJNE UMOWY

Numer umowy		Data zawarcia umowy	
Rodzaj umowy		Tryb zawarcia	
Komórka organizacyjna		Stanowisko osoby odpowiedzialnej	
Osoba odpowiedzialna			

SEKCJA B – DANE KONTRAHENTA

Nazwa kontrahenta		REGON/KRS	
-------------------	--	-----------	--

NIP			
Adres siedziby			
Osoba do kontaktu		Nr telefonu/e-mail	

SEKCJA C – PRZEDMIOT I WARUNKI UMOWY

Przedmiot umowy			
Opis przedmiotu umowy			
Wartość umowy brutto (PLN)		Waluta	
Wartość umowy netto (PLN)		Stawka VAT (%)	

Data rozpoczęcia obowiązywania umowy		Data zakończenia obowiązywania umowy	
Termin płatności (dni)		Forma płatności	
Opcja przedłużenia	☐ Tak ☐ Nie	Klauzula poufności	☐ Tak ☐ Nie

SEKCJA D – ZABEZPIECZENIA I WYMOGI FORMALNE

Zabezpieczenie umowy	☐ Brak ☐ Gwarancja bankowa ☐ Ubezpieczenie ☐ Kaucja ☐ Weksel ☐ Inne:
Tryb wyboru kontrahenta	☐ Przetarg nieograniczony ☐ Zapytanie ofertowe ☐ Zamówienie z wolnej ręki ☐ Konkurs ☐ Inne:
Nr referencyjny postępowania	
Data protokołu wyboru	
Uwagi/aneksy/zmiany	

SEKCJA E – POZOSTAŁE INFORMACJE (np. wyłączenie jawności, status umowy – aktywna/nieaktywna, współfinansowanie z innych środków, np. UE, aktualizacja umowy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKCJA F – AKCEPTACJE I PODPISY

Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej BOPS

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Główny Księgowy BOPS – kontrola finansowa

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Dyrektor BOPS – akceptacja umowy

Data:

Podpis:

Administrator/Wprowadzający/Publikujący w systemie CRU JSFP

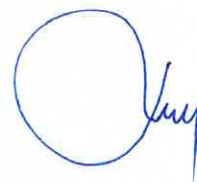
Numer CRU JSFP:

Data wpisu:

Podpis:



Formularz należy dostarczyć do Osoby Wprowadzającej dane do systemu CRU JSFP w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Oryginał umowy przechowuje właściwa jednostka/komórka organizacyjna BOPS.

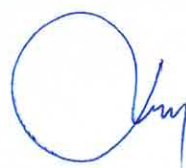
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital 'O' followed by a cursive 'my'.

Brzeski
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Królewska 5
87-880 Brześć Kujawski
tel. 54/416-99-46

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Brzeskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia
30.06.2026 r.

Centralny Rejestr Umów
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

L.p.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Strona umowy (Kontrahent)	Przedmiot umowy	Wartość umowy brutto (w PLN)	Termin realizacji/ obowiązywania umowy	Komórka organizacyjna	Osoba odpowiedzialna	Uwagi



[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cel prowadzenia Rejestru:

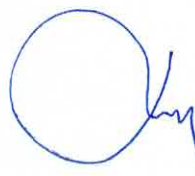
Rejestr pomocniczy stanowiący narzędzie kontroli zarządczej.

Forma prowadzenia Rejestru:

Rejestr prowadzony jest w formie arkusza kalkulacyjnego; dostęp do niego ograniczony jest do pracownika Wprowadzającego oraz Publikującego, Administratora systemu CRU JSFP oraz Dyrektora BOPS, a także na potrzeby corocznej kontroli funkcjonowania systemu CRU JSFP, może być udostępniony Głównemu Księgowemu/pracownikom zajmującym się finansami i księgowością Ośrodka.

Instrukcja wypełniania Rejestru:

1. Rejestr prowadzony jest na bieżąco przez wyznaczonego pracownika jednostki/komórki organizacyjnej BOPS inicjującej zawarcie umowy.
2. Wpisu do rejestru należy dokonać w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy.



3. Numer umowy nadawany jest zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Instrukcją kancelaryjną.
4. W kolumnie „Uwagi” należy odnotować wszelkie aneksy, zmiany lub informacje o rozwiązaniu umowy.

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Brzeskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia
30.06.2026 r.

UPOWAŻNIENIE
do obsługi systemu CRU JSFP
w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

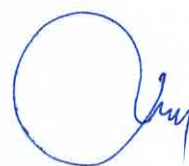
Działając na podstawie art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r., poz. 426, 635) w związku z art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153, 1436, z 2026 r., poz. 252) oraz §8 pkt 2 ppkt 13) Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 15/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,

Upoważniający	Dyrektor BOPS
Imię i nazwisko	Dariusz Lewandowski

upoważniam:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka/komórka organizacyjna BOPS	

do pełnienia funkcji Administratora/Wprowadzającego/Publikującego* danych w systemie CRU JSFP w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.



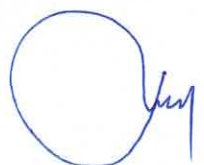
Zakres upoważnienia obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie danych w systemie CRU JSFP w formie elektronicznej i papierowej.
2. Weryfikację kompletności i formalnej poprawności dokumentacji przekazywanej przez jednostki/komórki organizacyjne BOPS.
3. Dostęp do elektronicznego systemu CRU JSFP oraz jego modyfikację w zakresie niezbędnym do bieżącego prowadzenia Rejestru.
4. Monitorowanie terminów obowiązywania umów i przekazywanie stosownych powiadomień pracownikom jednostek/komórek organizacyjnych oraz Dyrektorowi BOPS.
5. Archiwizację dokumentacji związanej z prowadzeniem systemu CRU JSFP zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
6. Przyjmowanie i weryfikację formularzy zgłoszenia umów, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 15/2026 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 29 czerwca 2026 roku w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.
7. Niezwłoczne informowanie Dyrektora BOPS o wszelkich nieprawidłowościach związanych z prowadzeniem Rejestru.

Upoważnienie obowiązuje:

od dnia do dnia

*Niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 5 do
Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Brzeskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia
30.06.2026 r.

PROTOKÓŁ

corocznego przeglądu wpisów w systemie CRU JSFP

(do 31 stycznia każdego roku)

Numer protokołu:

Data sporządzenia protokołu:

Pracownik publikujący/sporządzający protokół:

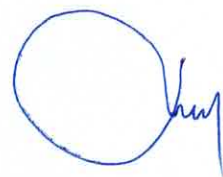
Okres objęty przeglądem (rok kalendarzowy):

I. STATYSTYKI WPISÓW

Wskaźnik	Wartość
Liczba wpisów w CRU JSFP na koniec roku objętego przeglądem	
Liczba nowych wpisów dokonanych w roku objętym przeglądem	
Liczba aktualizacji wpisów dokonanych w roku	
Liczba zmian statusu z „aktywna” na „nieaktywna” w roku	
Liczba zwrotów wpisów do korekty (PW ↔ PP)	
Liczba wpisów wyłączonych z jawności (art. 5 ust. 1 i 2–2b udip)	

II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW

Wpisy, w których upłynął okres obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny” – liczba:



Wykaz spraw/numerów umów wymagających zmiany statusu:

.....

.....

.....

.....

.....

Działania naprawcze i terminy:

.....

.....

.....

.....

.....

III. KOMPLETNOŚĆ AKTUALIZACJI

☐ Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu

☐ Stwierdzono braki – liczba:; szczegóły:

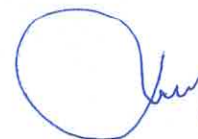
.....

.....

.....

IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI

Lp.	Nr umowy/oznaczenie	Strony umowy	Data zakończ. obowiązywania	Planowana data usunięcia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					



VI. WNIOSKI I REKOMENDACJE

VI.1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury:

.....

.....

.....

.....

.....

VI.2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych:

.....

.....

.....

.....

.....

VI.3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis pracownika publikującego/sporządzającego)

Akceptacja:

.....
(data, podpis Dyrektora BOPS)

