

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....³⁹2026
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia⁶ lipca 2026 r.

w sprawie: Zasad wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów JSFP w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art. 34a ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U z dnia 2026 r. poz. 440) oraz § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

Definicje

§ 1.

1. Zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych - umowa odpłatnie zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy usługi, dostawy lub roboty budowlanej.
2. PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
3. CRU JSFP – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
4. FINN Rejestr umów – narzędzie za pomocą którego PODGiK realizuje obowiązek w zakresie CRU JSFP, jest to dodatkowy moduł, będący częścią systemu FINN.
5. Umowa – oświadczenie woli stron zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej.
6. Użytkownik wprowadzający informacje o umowie – pracownik PODGiK posiadający upoważnienie do wprowadzania do systemu FINN Rejestr umów informacji o umowie, w tym dokonywania aktualizacji tych informacji.
7. Użytkownik publikujący informacje o umowie – pracownik PODGiK posiadający upoważnienie do udostępniania i aktualizacji informacji o umowie w systemie FINN Rejestr umów i CRU JSFP, wycofywania udostępnionych w CRU JSFP informacji o umowie, zasilania CRU JSFP danymi.
8. Administrator – Dyrektor PODGiK lub osoba upoważniona do reprezentowania jednostki, akceptuje wnioski o założenie konta dla użytkowników systemu, nadaje uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje ich zmiany, jest administratorem danych w systemie.

Role i odpowiedzialność

§ 2.

1. Dyrektor PODGiK nadaje uprawnienia wyznaczonym pracownikom PODGiK wyznaczając im określone role.
2. Wydział Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za:
 - 1) wprowadzanie informacji o umowach do systemu FINN Rejestr umów, w tym ich aktualizację w systemie FINN Rejestr umów w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) publikację informacji o umowach w systemie FINN Rejestr umów oraz CRU JSFP.
3. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych PODGiK posiadają upoważnienie do wprowadzania informacji o umowach do systemu FINN Rejestr umów, w tym ich aktualizacji w systemie FINN Rejestr umów w zakresie prowadzonych spraw w ramach danego wydziału, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w aktach wewnętrznych jednostki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych PODGiK są zobowiązani do zorganizowania pracy w sposób umożliwiający terminową realizację wprowadzania danych o umowach do systemu FINN Rejestr umów, w tym także ich aktualizacji, zgodnie z zasadami ustalonymi w ramach niniejszego Zarządzenia.

Zasady i zakres wprowadzania informacji o umowach

§ 3

1. W PODGiK obowiązek prowadzenia CRU JSFP jest realizowany za pomocą systemu FINN Rejestr umów.
2. W CRU JSFP udostępnia się i aktualizuje informacje o umowie zawartej przez PODGiK lub na rzecz PODGiK, jeżeli umowa spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej szczególnej.
3. W CRU JSFP nie zamieszcza się informacji o umowie:
 - 1) o której mowa w art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (umowy z zakresu prawa pracy),
 - 2) dotyczącej zamówień, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zamówienia lub konkursy, których przedmiot zamówienia zawiera aspekty obronności i bezpieczeństwa, podlegających szczególnej procedurze prawa międzynarodowego),

- 3) dotyczącej czynności operacyjno-rozpoznawczych finansowanych z funduszu operacyjnego i podejmowanych przez jednostki uprawnione na podstawie odrębnych ustaw,
 - 4) w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa lub której udostępnienie, uwzględniając w szczególności możliwość agregacji tych informacji, może zagrażać interesom państwa albo wyrzucić niekorzystny wpływ w zakresie bezpieczeństwa lub obronności,
 - 5) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zamieszczanej na stronie internetowej Narodowego Funduszu Zdrowia na podstawie art. 135 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Zakres danych wymaganych do wprowadzenia o umowach w systemie FINN Rejestr umów oraz CRU JSFP:
- 1) numer umowy - o ile taki numer nadano; przy zamówieniach nieprzekraczających 30 tys. zł netto – jest to numer sprawy, dotyczy to np. umów zawartych w formie dokumentowej.
 - 2) datę zawarcia umowy – umowa zawarta w formie pisemnej, elektronicznej lub szczególnej - zostaje zawarta w chwili złożenia podpisu na umowie przez ostatnią osobę. Umowę w formie dokumentowej jest zawarta w chwili złożenia przez drugą stronę oświadczenia o przyjęciu zlecenia/oferty lub przystąpienia przez drugą stronę do realizacji umowy.
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta – oznaczenie czy umowa została zawarta na czas nieoznaczony czy oznaczony. Okres umowy zawartej na czas oznaczony określamy w dniach, miesiącach lub latach.
 - 4) oznaczenie stron umowy:
 - a) nazwę, numer regon, numer NIP, adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej, jeśli siedziba podmiotu jest na terytorium Polski.
 - b) nazwę, adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej, jeśli siedziba podmiotu jest poza terytorium Polski.
 - c) Imię i nazwisko – w przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna.
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy - obejmują opis zakresu dostaw, robót lub usług stanowiących przedmiot umowy –przedmiot musi być zrozumiały, precyzyjny, jednoznaczny.
 - 6) wartość umowy – w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez podatku od towarów i usług. Wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie, a w przypadku, gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony – wartość 48 pierwszych miesięcy wykonania umowy. Jeśli wartość ta nie została określona w umowie wówczas łączna wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy. Uwzględniamy także wartość wznowień i opcji.

- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych (m.in. środki pochodzące z Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi) – wskazujemy w tym punkcie „tak” lub „nie”.
 - 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy – wskazujemy w tym punkcie czy umowa jest „aktywna” czy „nieaktywna”, dzień zmiany umowy jest automatyczny.
 - 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji - w przypadku, informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji – należy wskazać przyczynę dokonania aktualizacji np. zmiana umowy, wypowiedzenie, cesję praw lub korektę błędu wraz ze związłym określeniem tej aktualizacji oraz wskazaniem daty aktualizacji.
5. Terminy wprowadzania i udostępniania informacji o umowach oraz ich aktualizacji obowiązujące w PODGiK:
- 1) bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych w zakresie wprowadzenia informacji o umowach do systemu, w tym ich aktualizację, termin liczony od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany.
 - 2) bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych zakresie publikacji lub aktualizacji w systemie informacji o umowie, termin liczony od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany.
6. Pracownicy posiadający uprawnienia do publikacji informacji o umowach każdorazowo przed publikacją informacji zweryfikują zakres wprowadzonych danych do systemu przez pracownika posiadającego uprawnienia do wprowadzania danych. Weryfikacji podlega kompletność danych, o których mowa w ust. 4 oraz przesłanki, o których mowa w ust. 2 i 3. Weryfikacji nie podlega zgodność danych z dokumentami źródłowymi. Każda komórka musi samodzielnie zweryfikować poprawność wprowadzonych danych z dokumentacją prowadzonej sprawy.

Ochrona danych i informacji

§ 4

1. Publikacji podlegają wyłącznie dane wymagane przepisami prawa.

2. Publikacja danych w CRU JSFP i FINN Rejestr Umów odbywa się z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej.
3. Przed publikacją należy zweryfikować, czy informacje nie podlegają ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa lub innych ograniczeń ustawowych.
4. Użytkownicy systemu FINN Rejestr umów i CRU JSFP są zobowiązani do zachowania poufności informacji nieprzeznaczonych do ujawnienia.
5. Publikacja danych osobowych powinna uwzględniać zasadę minimalizacji danych, zgodnie z którą ujawniane są wyłącznie informacje niezbędne do realizacji obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
6. Jeżeli istnieją uzasadnione podstawy ochrony prywatności osoby fizycznej, dane mogą zostać nieudostępnione, zgodnie z zasadami określonym w § 3 ust. 4 pkt 9.
7. Osoby uczestniczące w procesie wprowadzania, weryfikacji i publikacji danych są zobowiązane do zachowania należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych.
8. W przypadku stwierdzenia błędnego ujawnienia danych osobowych należy niezwłocznie podjąć działania korygujące, w tym dokonać aktualizacji wpisu oraz poinformować Inspektora Ochrony Danych.
9. Każdy przypadek naruszenia zasad ochrony danych podlega analizie oraz dokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony danych w PODGiK.

Audyt

§ 5

1. Dyrektor PODGiK może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wewnętrznego audytu poprawności danych publikowanych w CRU JSFP i FINN Rejestr umów, wydając w tym zakresie Zarządzenie.
2. Wyniki audytu dokumentowane są w formie protokołu.
3. Stwierdzone nieprawidłowości podlegają analizie oraz działaniom korygującym.

Szkolenia

§ 6

Pracownicy uczestniczący w procesie publikacji danych są zobowiązani do udziału w szkoleniach dotyczących obsługi CRU JSFP i FINN Rejestr umów oraz obowiązujących przepisów.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z datą obowiązującą od dnia 1 lipca 2026 roku.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje PODGiK.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Zamówień Publicznych

Izabela Marek