

Regulamin wprowadzania i publikacji danych w Centralnym Rejestrze Umów

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. **Regulamin** określa wewnętrzną procedurę zgłaszania, wprowadzania, weryfikacji oraz publikacji danych o umowach w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), zwanym dalej **Rejestrem**.
2. **Obieg** dokumentacji i informacji pomiędzy pracownikami zaangażowanymi w proces rejestracji umów odbywa się wyłącznie w formie tradycyjnej (papierowej), z uwzględnieniem bezpośredniego wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego ministerstwa przez osoby uprawnione.
3. **Rejestracji** podlegają wszystkie umowy, które spełniają kryteria określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych, zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej formie szczególnej.

§ 2.

Podział ról i uprawnień w systemie teleinformatycznym

1. **Pracownik merytoryczny** – pracownik referatu lub samodzielnego stanowiska odpowiedzialny za przygotowanie, zawarcie i realizację umowy. W systemie CRU posiada status **Wprowadzającego**.
2. **Sekretarz** – osoba wykonująca weryfikację formalnoprawną oraz ostateczną akceptację. W systemie CRU posiada status **Publikującego** i jest jedynym podmiotem uprawnionym do wysyłania danych do publicznego Rejestru dla całego Urzędu.

§ 3.

Procedura papierowego obiegu dokumentów i wprowadzania danych

1. **Sporządzenie umowy**: Pracownik merytoryczny przygotowuje umowę.
2. Po jej podpisaniu przez strony, niezwłocznie nadaje jej numer z właściwego rzeczowego wykazu akt (JRWA).
3. **Karta zgłoszenia**: Pracownik merytoryczny wypełnia papierową „Kartę zgłoszenia umowy do CRU”, której wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. **Wprowadzenie projektu wpisu**: W terminie do **7 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy (rozumianego jako dzień podpisania umowy przez ostatnią ze stron), Pracownik merytoryczny loguje się do systemu CRU, wprowadza wymagane dane umowy i zapisuje wpis w statusie „Projekt” / „Oczekujący na publikację”.

5. **Przekazanie dokumentacji:** Po zapisaniu projektu w systemie, Pracownik merytoryczny drukuje z systemu robocze potwierdzenie wprowadzenia projektu wpisu i wraz z papierową Kartą zgłoszenia oraz oryginałem umowy przekazuje fizycznie dokumenty do Sekretarza.

§ 4.

Szczegółowe zasady ochrony danych i anonimizacji

1. **Odpowiedzialność za ochronę:** Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za prawidłowe zidentyfikowanie danych podlegających ochronie (w szczególności danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych oraz tajemnic przedsiębiorstwa).
2. **Zakres anonimizacji:** Przed wprowadzeniem danych do systemu CRU oraz przed załączeniem skanu umowy (jeśli wymagany), Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do:
1) zamazania numerów PESEL, adresów zamieszkania osób fizycznych, numerów telefonów prywatnych oraz prywatnych adresów e-mail.
2) ukrycia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, o ile kontrahent złożył skuteczny wniosek o ich zastrzeżenie na etapie zawierania umowy.
3. **Weryfikacja RODO:** Sekretarz przed dokonaniem publikacji ma prawo i obowiązek zweryfikować poprawność dokonanej anonimizacji.

§ 5.

Procedura weryfikacji i publikacji przez Sekretarza

1. **Kontrola formalna:** Sekretarz weryfikuje zgodność danych papierowych z projektem wprowadzonym przez Pracownika merytorycznego w systemie CRU.
2. **Publikacja:** Jeżeli projekt wpisu jest poprawny, Sekretarz dokonuje jego zatwierdzenia i publikacji w systemie CRU w ustawowym terminie do **30 dni** od dnia zawarcia umowy.
3. **Procedura błędów:** W przypadku stwierdzenia błędów, braków lub niedokładnej anonimizacji, Sekretarz zwraca fizyczną dokumentację Pracownikowi merytorycznemu w celu naniesienia poprawek w systemie w ciągu **24 godzin**.
4. **Adnotacja:** Po publikacji umowy, Sekretarz nanosi na papierowej Karcie zgłoszenia adnotację o dacie publikacji oraz unikalnym numerze identyfikatora CRU, a następnie podpisuje ją. Oryginał umowy wraz z Kartą wraca do właściwego referatu.

§ 6.

Procedura opisywania rachunków i faktur papierowych

1. **Weryfikacja płatności:** Pracownik merytoryczny opisując fakturę lub rachunek papierowy dotyczący realizacji umowy zarejestrowanej w CRU, zobowiązany jest sprawdzić jej zgodność z wpisem w rejestrze.
2. **Treść adnotacji:** Na odwrocie każdej faktury/rachunku realizowanego na podstawie umowy podlegającej wpisowi, Pracownik merytoryczny nanosi odręcną lub adnotację w formie

pieczęci o treści: „Wydatek realizowany na podstawie umowy ujętej w Centralnym Rejestrze Umów pod numerem identyfikacyjnym CRU: [Numer ID]”.

3. **Blokada finansowa:** Skarbnik (lub upoważniony pracownik księgowości) odmawia zrealizowania płatności z faktury, która dotyczy umowy podlegającej wpisowi do CRU, jeśli na dokumencie księgowym brakuje adnotacji, o której mowa w ust. 2.

§ 7.

Odpowiedzialność służbowa, dyscyplinarna i karna

1. **Naruszenie obowiązków:** Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, w szczególności nieterminowe wprowadzenie projektu umowy, błędne wprowadzenie danych lub zaniechanie ochrony danych osobowych, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.
2. **Dyscyplina finansów publicznych:** Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, niedopełnienie obowiązku prowadzenia, aktualizacji lub publikacji danych w rejestrze umów stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych i podlega karze odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. **Odpowiedzialność karna:** Pracownicy przyjmują do wiadomości, że zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych, celowe lub wynikające z rażącego niedbalstwa zaniechanie wprowadzenia danych, wprowadzenie danych fałszywych lub niedotrzymanie ustawowego terminu 30 dni na publikację, może skutkować odpowiedzialnością karną przewidzianą w przepisach szczególnych.
4. **Rozgraniczenie winy:**
 - 1) **Pracownik merytoryczny** ponosi wyłączną odpowiedzialność za opóźnienia powstałe z winy leżącej po jego stronie (np. przekazanie dokumentów papierowych do Sekretarza po upływie 7 dni od zawarcia umowy lub podanie błędnych kwot);
 - 2) **Sekretarz** ponosi odpowiedzialność za niedotrzymanie ustawowego terminu publikacji, jeżeli kompletna i prawidłowa dokumentacja papierowa została mu dostarczona przez pracownika merytorycznego w terminie określonym w § 3 ust. 3.