

ZARZĄDZENIE NR 106/2026
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 26 czerwca 2026 r.

**w sprawie wyznaczenia Koordynatora ds. obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta Pionki**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 34a-34b oraz art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, art. 29 oraz art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), a także Zarządzenia Nr 104/2026 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 25 czerwca 2026 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta Pionki, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powierza się **Pani Joannie Węsek**, pracownikowi Wydziału Rachunkowości Budżetowej Urzędu Miasta Pionki, wykonywanie zadań Koordynatora ds. obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „Koordynatorem ds. obsługi CRU JSFP”.
2. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP wykonuje czynności techniczne i organizacyjne związane z obsługą Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Miasta Pionki, w tym czynności związane z zarządzaniem kontem jednostki i dostępami użytkowników.
3. W Urzędzie Miasta Pionki nie wyodrębnia się odrębnej funkcji Administratora konta jednostki w CRU JSFP. Zadania techniczne, organizacyjne i dostępowe związane z kontem jednostki wykonuje Koordynator ds. obsługi CRU JSFP w zakresie określonym niniejszym zarządzeniem oraz Regulaminem obsługi CRU JSFP.

§ 2.

Do zadań Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentów i informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne;
2. sprawdzanie kompletności danych niezbędnych do wprowadzenia informacji do CRU JSFP;
3. wprowadzanie informacji o umowach do CRU JSFP oraz aktualizowanie informacji o umowach;
4. oznaczanie statusu umowy jako aktywnej albo nieaktywnej oraz wprowadzanie dnia zakończenia obowiązywania umowy, jeżeli jest wymagany;
5. wprowadzanie informacji o podstawie aktualizacji, zwięzłym opisie aktualizacji oraz dacie, od której zaistniała przyczyna aktualizacji;
6. wprowadzanie informacji o wyłączeniu jawności, jeżeli zostało wskazane przez właściwą komórkę merytoryczną, osobę uprawnioną albo organ dokonujący wyłączenia jawności;
7. odnotowywanie numeru albo pozycji wpisu w CRU JSFP oraz opatrywanie egzemplarza umowy pieczęcią albo adnotacją potwierdzającą obsługę w CRU JSFP;
8. zgłaszanie komórkom merytorycznym braków, niejasności lub oczywistych niespójności w przekazanych danych;
9. prowadzenie pomocniczej ewidencji spraw przekazanych do CRU JSFP, jeżeli jest to potrzebne dla zapewnienia kontroli terminowości i kompletności;
10. współpraca z kierownikami komórek merytorycznych, pracownikami przygotowującymi umowy, radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych;

11. wykonywanie czynności związanych z założeniem, zmianą albo zamknięciem konta jednostki w systemie CRU JSFP, jeżeli wymaga tego sposób działania systemu;
12. zarządzanie kontem jednostki w CRU JSFP w zakresie dostępów, ustawień i funkcjonalności udostępnionych jednostce w systemie;
13. nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom konta jednostki w CRU JSFP zgodnie z dyspozycjami Burmistrza Miasta Pionki, Sekretarza Miasta Pionki albo innej osoby upoważnionej;
14. weryfikowanie aktywności kont użytkowników oraz kontrola, czy dostęp do systemu posiadają wyłącznie osoby upoważnione;
15. niezwłoczne odbieranie albo zmiana uprawnień użytkownikom, którzy utracili podstawę do korzystania z systemu, w szczególności z powodu zmiany zakresu obowiązków, ustania zatrudnienia albo cofnięcia upoważnienia;
16. zgłaszanie problemów technicznych, awarii oraz spraw związanych z dostępem do systemu ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych albo podmiotowi obsługującemu system;
17. odbieranie i przekazywanie właściwym osobom w Urzędzie komunikatów technicznych, informacji o awariach oraz informacji o zmianach zasad korzystania z systemu;
18. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem dostępu do konta jednostki w CRU JSFP po stronie Urzędu;
19. prowadzenie, w zakresie przyjętym w Urzędzie, wykazu osób posiadających dostęp do konta jednostki w CRU JSFP oraz przekazywanie informacji o zmianach dostępów osobom odpowiedzialnym za nadzór organizacyjny i ochronę danych osobowych.

§ 3.

1. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP wykonuje czynności na podstawie dokumentów i informacji przekazanych przez właściwe komórki merytoryczne oraz dyspozycji osób uprawnionych w zakresie zarządzania kontem jednostki i dostęпами do systemu.
2. Wyznaczenie Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników merytorycznych przygotowujących albo realizujących umowy z odpowiedzialności za prawidłowość, kompletność, aktualność i terminowość danych dotyczących umów przekazywanych do publikacji albo aktualizacji w CRU JSFP.
3. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP nie zastępuje komórek merytorycznych w zakresie oceny celowości zawarcia umowy, prawidłowości postępowania zakupowego, zgodności zamówienia z planem finansowym ani merytorycznej treści umowy.

§ 4.

1. W związku z wykonywaniem funkcji Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP Pani Joanna Węsek jest uprawniona do dostępu do dokumentów, danych i informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania czynności określonych niniejszym zarządzeniem oraz Regulaminem obsługi CRU JSFP.
2. Dostęp, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wyłącznie zakres niezbędny do realizacji zadań związanych z obsługą CRU JSFP, w tym zarządzania kontem jednostki i dostęпами użytkowników.
3. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP jest zobowiązany do stosowania zasady minimalizacji danych oraz procedury anonimizacji i pseudonimizacji danych określonej w Regulaminie.
4. W przypadku wątpliwości, czy dana informacja, dane osobowe albo dokument podlegają wprowadzeniu lub ujawnieniu w CRU JSFP, Koordynator ds. obsługi CRU JSFP jest zobowiązany

do skonsultowania sprawy z kierownikiem właściwej komórki merytorycznej, radcą prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych przed dokonaniem wpisu albo aktualizacji.

§ 5.

1. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszym zarządzeniem, w szczególności informacji dotyczących danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy, informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych oraz stosowanych w Urzędzie środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie informacji.
2. Informacje uzyskane w związku z wykonywaniem zadań Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z obsługą CRU JSFP.
3. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje zarówno w czasie pełnienia funkcji Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP, jak również po zaprzestaniu wykonywania tej funkcji, cofnięciu upoważnienia albo ustaniu zatrudnienia.

§ 6.

1. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Pionki oraz poleceniami administratora danych.
2. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w Urzędzie zasad bezpieczeństwa informacji, w szczególności do korzystania z systemów wyłącznie przy użyciu indywidualnych identyfikatorów i haseł, nieudostępniania loginów, haseł, tokenów, certyfikatów lub innych środków uwierzytelniających osobom trzecim, zabezpieczania dokumentów i nośników oraz niezwłocznego zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych.
3. Koordynator ds. obsługi CRU JSFP jest zobowiązany do zachowania szczególnej staranności przy ujawnianiu informacji o umowach w CRU JSFP, tak aby nie doszło do publikacji danych osobowych lub informacji, których jawność podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa.

§ 7.

1. Naruszenie zasad poufności, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych albo przekroczenie zakresu czynności określonych niniejszym zarządzeniem może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, braków albo wątpliwości dotyczących dokumentów lub danych przekazanych do obsługi CRU JSFP, Koordynator ds. obsługi CRU JSFP zwraca się o ich wyjaśnienie albo uzupełnienie do właściwej komórki merytorycznej.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z obsługą CRU JSFP Koordynator ds. obsługi CRU JSFP podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, obowiązującymi w Urzędzie zasadami bezpieczeństwa informacji, zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązaniem do ich przestrzegania.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie osoby upoważnionej sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu obsługi CRU JSFP, chyba że w Urzędzie obowiązuje odrębny wzór upoważnienia spełniający wymagania RODO i przepisów wewnętrznych.

§ 8.

1. Wyznaczenie do pełnienia funkcji Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP następuje od dnia 1 lipca 2026 r. na czas wykonywania przez Panią Joannę Węsek zadań związanych z obsługą CRU JSFP.

2. Wyznaczenie może zostać w każdym czasie zmienione albo cofnięte przez Burmistrza Miasta Pionki.

3. Wyznaczenie wygasa z dniem ustania zatrudnienia w Urzędzie Miasta Pionki, zmiany stanowiska pracy uniemożliwiającej dalsze wykonywanie zadań Koordynatora ds. obsługi CRU JSFP albo cofnięcia niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pionki, Skarbnikowi Miasta Pionki oraz Koordynatorowi ds. obsługi CRU JSFP.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą **od dnia 1 lipca 2026 r.**

BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz