

ZARZĄDZENIE NR 4/26
DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
W BIAŁYMSTOKU

z dnia 26 czerwca 2026 r.

w sprawie Zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów
Publicznych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5/24 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 23 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z późn. zm.¹ zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów, Zespołów oraz pracownikom samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno - kadrowych.

§ 3

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

Piotr Szymon Komarnicki
Dyrektor Centrum Usług
Informatycznych w Białymstoku

2026-06-26
Signer:
CN=Piotr Komarnicki
C=PL
Public key:
RSA/3072 bits

¹ zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku: Nr 2/25 z dnia 8 lipca 2025 r. oraz Nr 4/25 z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**Załączniki Nr 1 do zarządzenia Nr 4/26
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2026 r.**

**Zasady prowadzenia
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku**

§ 1

1. Niniejszy dokument określa zasady realizacji obowiązku udostępniania i aktualizacji informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej jako: CRU JSFP).
2. Rejestr Umów Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku (dalej jako: RU CUI) jest rejestrem wewnętrznym Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku prowadzonym w systemie teleinformatycznym EZD RP, służącym ewidencjonowaniu umów, zleceń, kosztów drobnych oraz innych zobowiązań finansowych CUI w celu ich udostępnienia i aktualizacji w CRU JSFP.
3. W RU CUI rejestruje się umowy oraz wydatki dokonane w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych w budżecie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 2

1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zobowiązania finansowego składane jest w postaci:
 - 1) umowy,
 - 2) zlecenia,
 - 3) formularza kosztu drobnego.
2. Niniejszy dokument ma zastosowanie do umów, zleceń i kosztów drobnych stanowiących zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), dalej jako „ustawa Pzp”, jeżeli zostały dokonane w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
3. Wydatki dokonane w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, od 0,01 zł netto do 20 000,00 zł netto włącznie, nazywane są kosztami drobnymi.
4. Koszty drobne są rejestrowane w RU CUI za pomocą formularza kosztu drobnego udostępnionego w systemie teleinformatycznym EZD RP zawierającego informacje wskazane w art. 34a ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
5. Wydatki bezumowne, do których nie stosuje się ustawy Pzp ani wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień, nie podlegają rejestracji w RU CUI.

§ 3

1. Za organizację procesu prowadzenia RU CUI oraz przekazywania danych do CRU JSFP odpowiada Dyrektor CUI jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych.
2. Pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie sprawy związanej z daną umową, zleceniem, kosztem drobnym lub innymi zobowiązaniami finansowymi CUI.
3. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość, kompletność i aktualność danych źródłowych wpisywanych do RU CUI, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe oznaczenie kontrahenta;
 - 2) opis przedmiotu umowy, zlecenia albo kosztu drobnego;
 - 3) wskazanie wartości, okresu realizacji i źródła finansowania;
 - 4) zgłoszenie zmian, korekt, rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia, wygaśnięcia albo cesji;
 - 5) wskazanie okoliczności mogących mieć znaczenie dla ograniczenia jawności informacji;
 - 6) oznaczenie czy wpis jest gotowy do przekazania do CRU JSFP.
4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiada za nadzór nad terminowym i prawidłowym wprowadzaniem do RU CUI danych dotyczących umów, zleceń i kosztów drobnych należących do zakresu działania tej komórki.
5. Dane do RU CUI są wprowadzane i zatwierdzane do wprowadzenia do CRU JSFP w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, podpisania zlecenia albo zatwierdzenia formularza kosztu drobnego lub ich aktualizacji.

§ 4

1. W przypadku dokonania wydatku w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę wypełnia formularz kosztu drobnego w oparciu o ustalenia poczynione z kontrahentem.
2. Formularz kosztu drobnego zatwierdzany jest przez:
 - 1) Kierownika Działu/Zespołu nadzorującego pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę,
 - 2) Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych,
 - 3) Głównego Księgowego,
 - 4) Dyrektora CUI.
3. Zatwierdzony formularz kosztu drobnego stanowi podstawę rejestracji kosztu w RU CUI.
4. Umowa albo zlecenie podpisane przez Dyrektora CUI stanowi podstawę wpisu do RU CUI.
5. Zmiany w treści formularza kosztu drobnego mogą być wprowadzane do RU CUI wyłącznie w formie korekty z zachowaniem historii zmian.

§ 5

1. Dane zawarte w RU CUI są poprawiane i aktualizowane przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.
2. Przed oznaczeniem wpisu jako gotowego do przekazania danych z systemu RU CUI do CRU JSFP pracownik merytoryczny prowadzący sprawę weryfikuje, czy dane są kompletne, aktualne i zgodne z dokumentacją źródłową.

3. Po weryfikacji pracownik merytoryczny prowadzący sprawę oznacza wpis w RU CUI jako:
 - 1) „gotowy do CRU JSFP” – jeżeli dane podlegają udostępnieniu w CRU JSFP;
 - 2) „nie podlega CRU JSFP” – jeżeli dane nie podlegają udostępnieniu, ze wskazaniem przyczyny;
 - 3) „do wyjaśnienia” – jeżeli konieczne jest uzupełnienie danych albo konsultacja.

§ 6

1. Czynności w CRU JSFP wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora CUI, posiadające uprawnienia użytkownika konta CUI zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. poz. 440) oraz stosowne upoważnienia Dyrektora CUI.
2. W CRU JSFP występują następujące role użytkowników konta CUI:
 - 1) administrator konta;
 - 2) wprowadzający informacje o umowie;
 - 3) publikujący informacje o umowie.
3. **Administrator konta** odpowiada za:
 - 1) akceptowanie wniosków o założenie kont osób fizycznych pozostałym użytkownikom konta CUI,
 - 2) nadawanie, zmianę i odbieranie uprawnień użytkownikom konta CUI,
 - 3) generowanie raportów dotyczących informacji o umowach zarejestrowanych na koncie CUI,
 - 4) okresową weryfikację aktualności uprawnień użytkowników.
4. **Wprowadzający informacje o umowie** odpowiada za wprowadzenie do CRU JSFP informacji o umowie na podstawie wpisu w RU CUI oznaczonego jako „gotowy do CRU JSFP” oraz dokonywanie zmian tych informacji, które przekaze mu pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
5. **Publikujący informacje o umowie** odpowiada za:
 - 1) weryfikację informacji wprowadzonych przez wprowadzającego informacje o umowie,
 - 2) udostępnianie informacji o umowach w CRU JSFP;
 - 3) aktualizowanie informacji o umowach w CRU JSFP;
 - 4) wycofywanie informacji udostępnionych w CRU JSFP;
 - 5) zasilanie CRU JSFP danymi z systemów teleinformatycznych CUI, jeżeli taki sposób przekazywania danych zostanie wdrożony.
6. Dane do CRU JSFP są wprowadzane w terminie 5 dni roboczych od dnia oznaczenia wpisu w RU CUI jako „gotowy do CRU JSFP”.
7. Dane wprowadzone do CRU JSFP są udostępniane lub aktualizowane nie później niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy podpisania zlecenia albo zatwierdzenia formularza kosztu drobnego lub ich aktualizacji.
8. Jeżeli wprowadzający albo publikujący stwierdzi niekompletność, niespójność, błąd albo wątpliwość, co do danych przeznaczonych do udostępnienia lub aktualizacji, wstrzymuje czynność i zwraca sprawę pracownikowi merytorycznemu prowadzącemu sprawę do wyjaśnienia albo uzupełnienia.

§7

Niniejszy dokument nie wyłącza stosowania procedur wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp oraz obowiązujących w jednostce zasad rachunkowości.