



PORADNIK

CRU JSFP – KROK PO KROKU

Praktyczne narzędzia, wzory dokumentów
i procedury dla jednostek
sektora finansów publicznych

PARTNER:

zakupowa  **.pl**

Opracował:

Przemysław Krawętkowski

Spis treści

Wstęp.....	4
Część I	5
1. Przepisy i podstawy prawne działania CRU JSFP	5
2. Podstawy prawne CRU JSFP	6
3. Kogo dotyczy CRU JSFP — znaczenie art. 9 ustawy o finansach publicznych	8
4. Kto nie jest objęty CRU JSFP, mimo że korzysta ze środków publicznych	10
5. Jakie umowy podlegają CRU JSFP	12
6. Brak progu kwotowego	15
7. Czego co do zasady nie wpisujemy do CRU JSFP	16
8. Wyłączenia ustawowe	20
9. Zakres danych publikowanych w CRU JSFP	23
10. Terminy i aktualizacja	27
Część II.....	31
1. Schemat wdrożenia oraz zalecenia do regulaminów wewnętrznych	31
2. Od czego zacząć wdrożenie CRU JSFP	33
3. Test kwalifikacyjny CRU JSFP	39
4. Model odpowiedzialności w jednostce	43
5. Konto jednostki i konto użytkownika.....	49
6. Zakładanie konta jednostki	52
7. Zakładanie kont użytkowników	56
9. Zalecany obieg informacji	65
11. Aktualizacja danych po zmianie	70
10. Regulamin wewnętrzny CRU JSFP	71
11. Checklista dla faktur	78
12. Checklista dla zakupów online i e-mailowych	82
13. Rejestr wyłączeń i przypadków wątpliwych	88
14. Sposoby wprowadzania danych	92
15. Największe ryzyka wdrożeniowe	97
Część III	102
Odpowiedzi na pytania — praktyczne Q&A.....	102
1. Pytania ogólne o CRU JSFP.....	102

2. Definicja zamówienia	106
3. Zakres podmiotowy i art. 9 u.f.p.	109
4. Podmioty spoza sektora finansów publicznych	113
5. Gmina, urząd, powiat, starostwo, województwo	116
6. CUW i jednostki obsługiwane	121
7. Konto jednostki, konto użytkownika i role	124
8. Dokumenty do założenia konta	128
9. Forma zawarcia umowy	132
1) Co oznacza forma pisemna?	132
2) Co oznacza forma elektroniczna?	132
3) Co oznacza forma dokumentowa?	133
4) Czy forma dokumentowa wymaga podpisu?	133
5) Czy e-mail może być formą dokumentową?	134
6) Czy zakup przez sklep internetowy może być formą dokumentową?	135
10. E-mail, zakupy online i platformy	135
11. Faktury, paragony, rachunki	136
12. Zakupy stacjonarne i „z lady”	140
13. Umowy ustne i telefoniczne	142
14. Umowy zlecenia, dzieła i B2B	144
15. Umowy o pracę i kadry	147
16. Dotacje, darowizny, użyczenia i umowy bezkosztowe	150
17. Umowy dochodowe	153
18. Terminy, aneksy i aktualizacje	155
19. Umowy okresowe, abonamenty, media i wartość	159
20. Umowy ramowe i wiele faktur	162
21. Jawność, RODO i ograniczenia informacji	165
22. Organizacja pracy i regulamin	168
CRU JSFP JSFP — przypadki szczególne i problemy praktyczne	173
Test kwalifikacyjny CRU JSFP	180
Krótka karta oceny umowy	180
Wzór upoważnienia do założenia konta w CRU JSFP	185

Wstęp

Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych to jeden z tych obowiązków, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się wyłącznie sprawą techniczną. Konto w systemie, użytkownicy, role, wpisywanie danych, publikacja informacji. W praktyce jednak CRU JSFP to znacznie więcej niż kolejny system teleinformatyczny.

To przede wszystkim nowy sposób myślenia o obiegu umów, zakupów i dokumentów w jednostce. Obowiązek publikowania informacji o umowach wymaga bowiem wcześniejszego ustalenia, czy dana czynność w ogóle jest umową, czy stanowi zamówienie w rozumieniu Prawa zamówień publicznych, czy została zawarta w wymaganej formie oraz czy nie zachodzą podstawy do wyłączenia albo ograniczenia jawności określonych informacji. Dopiero po przejściu tej analizy można bezpiecznie odpowiedzieć na pytanie, czy dane powinny trafić do CRU JSFP. Ten poradnik powstał po to, aby pomóc jednostkom sektora finansów publicznych przygotować się do nowego obowiązku w sposób uporządkowany i praktyczny. Jego celem jest pokazanie, jak rozpoznawać umowy podlegające CRU JSFP, jak odróżniać umowę od dokumentu księgowego, jak zorganizować wewnętrzny obieg informacji oraz jak ograniczyć ryzyko błędów przy publikowaniu i aktualizowaniu danych.

Opracowanie opiera się na przepisach ustawy o finansach publicznych, definicji zamówienia zawartej w Prawie zamówień publicznych, materiałach Ministerstwa Finansów oraz praktycznej analizie najczęściej występujących przypadków. Tam, gdzie odpowiedź wynika wprost z przepisów albo oficjalnych materiałów, została przedstawiona jednoznacznie. Tam, gdzie rozstrzygnięcie zależy od konkretnego stanu faktycznego, poradnik wskazuje sposób analizy i rekomendowany kierunek postępowania.

Dlatego Centralny Rejestr Umów nie zaczyna się w momencie kliknięcia przycisku „**opublikuj**”. Zaczyna się dużo wcześniej — w obiegu dokumentów, zakupów, faktur, e-maili, zamówień online, decyzji organizacyjnych i codziennej praktyce pracy jednostki.

Najważniejsza zasada, która będzie powracać w kolejnych częściach, jest prosta:

CRU JSFP nie zaczyna się od wpisywania danych do systemu. CRU JSFP zaczyna się od prawidłowego rozpoznania, czy w jednostce powstała umowa, która podlega obowiązkowi ujawnienia.

Część I

1. Przepisy i podstawy prawne działania CRU JSFP

Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych jest obowiązkiem ustawowym. Nie wynika więc z dobrej praktyki, zaleceń organizacyjnych czy wewnętrznej decyzji jednostki, lecz z przepisów ustawy o finansach publicznych. (t.j. Dz.U. z 2025, poz.1483). Żeby prawidłowo przygotować jednostkę do CRU JSFP, najpierw trzeba zrozumieć podstawowe zasady działania tego rejestru. W praktyce nie wystarczy wiedzieć, że „**umowy trzeba wpisywać**”. Kluczowe jest ustalenie:

- kto jest objęty obowiązkiem,
- jakie umowy podlegają ujawnieniu,
- jakich dokumentów i czynności nie wpisuje się do CRU JSFP,
- kiedy stosuje się wyłączenia,
- jakie informacje publikuje się w rejestrze,
- w jakim terminie trzeba dokonać wpisu albo aktualizacji.

Punktem wyjścia dla oceny obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów są przede wszystkim przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320).

W tej części poradnika wyjaśniamy podstawy CRU JSFP w sposób praktyczny. Nie chodzi tylko o przytoczenie przepisów, ale o pokazanie ich znaczenia dla codziennej pracy jednostki. Szczególnie ważne będzie odróżnienie umowy od faktury, zamówienia od zwykłego dokumentu księgowego, umowy odpłatnej od nieodpłatnej oraz obowiązkowego wpisu od sytuacji, w której dokument pozostaje poza CRU JSFP.

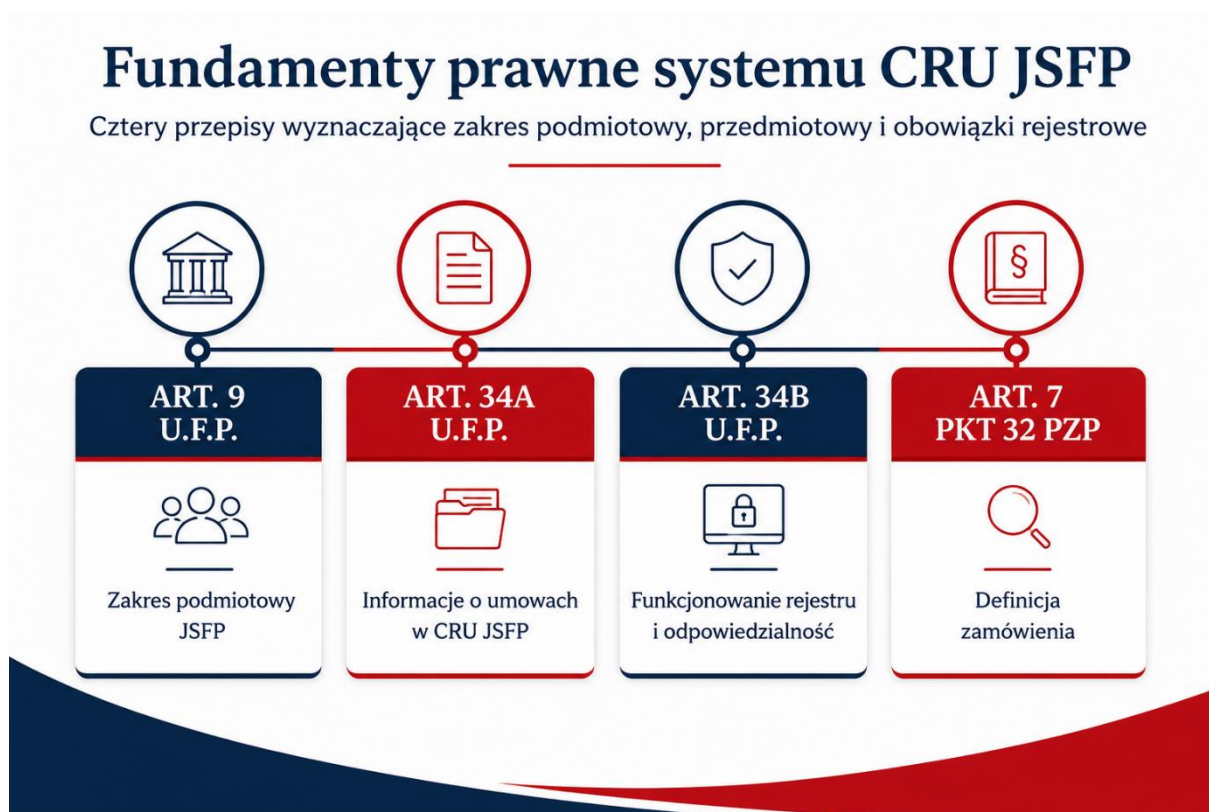
Najważniejsza myśl tej części jest następująca: Do CRU JSFP nie trafia każdy dokument związany z wydatkiem.

Do CRU JSFP trafiają informacje o tych umowach, które spełniają warunki określone w ustawie o finansach publicznych i jednocześnie stanowią zamówienie w rozumieniu Prawa zamówień publicznych.

W kolejnych punktach wyjaśniam krok po kroku, jak ten obowiązek rozumieć i jak przełożyć go na praktykę jednostki.

2. Podstawy prawne CRU JSFP

Podstawą funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów JSFP są przede wszystkim przepisy ustawy o finansach publicznych oraz definicja zamówienia zawarta w Prawie zamówień publicznych. Dla prawidłowego stosowania CRU JSFP szczególne znaczenie mają: art. 9, art. 34a i art. 34b ustawy o finansach publicznych oraz art. 7 pkt 32 Prawa zamówień publicznych.



Każdy z tych przepisów pełni inną rolę.

Art. 9 ustawy o finansach publicznych pozwala ustalić, czy dana jednostka należy do sektora finansów publicznych. To pierwszy krok w analizie. Zanim zaczniemy badać, czy konkretna umowa podlega wpisowi do CRU JSFP, trzeba odpowiedzieć na pytanie, czy podmiot, który ją zawiera albo na rzecz którego została zawarta, jest jednostką sektora finansów publicznych.

Art. 34a ustawy o finansach publicznych określa zasadniczy obowiązek udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w CRU JSFP. Wskazuje, jakie umowy mogą podlegać wpisowi, jakie informacje należy publikować, jakie umowy są wyłączone oraz w jakim terminie należy dokonać wpisu albo aktualizacji.

Art. 34b ustawy o finansach publicznych dotyczy funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym prowadzony jest CRU JSFP. Przepis ten określa między innymi rolę Ministra Finansów, zasady zakładania kont, przechowywania informacji w rejestrze oraz odpowiedzialność za dane zamieszczane w systemie.

Art. 7 pkt 32 Prawa zamówień publicznych ma natomiast kluczowe znaczenie dla ustalenia, jakie umowy w ogóle mogą trafić do CRU JSFP. Przepis ten definiuje

„zamówienie” jako umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

W praktyce oznacza to, że CRU JSFP nie jest rejestrem wszystkich umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych. Jest rejestrem informacji o takich umowach, które spełniają warunki wskazane w ustawie o finansach publicznych i jednocześnie stanowią zamówienie w rozumieniu Prawa zamówień publicznych.

Bardzo ważne jest również to, że odwołanie do Prawa zamówień publicznych nie oznacza, że CRU JSFP dotyczy wyłącznie umów zawartych po przeprowadzeniu postępowania w trybie Pzp. Definicja zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp służy tutaj jako kryterium **rozpoznania charakteru umowy**.

Do CRU JSFP mogą więc trafiać także umowy zawierane poza procedurami Pzp, w tym zamówienia regulaminowe, drobne zakupy, umowy poniżej progu stosowania Pzp, zakupy e-mailowe albo zakupy online — jeżeli spełniają warunki z art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz art. 7 pkt 32 Pzp.

Znaczenie mają również przepisy o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych. CRU JSFP jest rejestrem jawnym, ale jawność nie oznacza obowiązku ujawnienia każdej informacji bez wyjątku. Jeżeli prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu, na przykład ze względu na informacje niejawne albo inne tajemnice ustawowo chronione, jednostka musi ocenić, czy określone dane mogą zostać udostępnione w rejestrze.

Ważny jest też podział odpowiedzialności. Minister Finansów zapewnia funkcjonowanie systemu teleinformatycznego, natomiast kierownik jednostki odpowiada za informacje o umowach zamieszczane przez daną jednostkę w CRU JSFP. To kierownik jednostki powinien więc zadbać o organizację procesu, wyznaczenie osób odpowiedzialnych, prawidłową kwalifikację umów, terminowość wpisów oraz kontrolę danych przed ich publikacją.

3. Kogo dotyczy CRU JSFP — znaczenie art. 9 ustawy o finansach publicznych

Obowiązek udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w CRU JSFP dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Dlatego jednym z pierwszych pytań, jakie powinna zadać sobie każda organizacja, jest pytanie: *czy jestem jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych?*

To właśnie art. 9 ustawy o finansach publicznych określa katalog podmiotów tworzących sektor finansów publicznych. Jeżeli dany podmiot mieści się w tym katalogu, należy dalej badać, czy zawierane przez niego albo na jego rzecz umowy spełniają warunki wpisu do CRU JSFP. Jeżeli natomiast podmiot nie jest jednostką sektora finansów publicznych, sam fakt korzystania ze środków publicznych albo wykonywania zadania publicznego nie oznacza automatycznie obowiązku prowadzenia CRU JSFP.

Zgodnie z art. 9 ustawy o finansach publicznych sektor finansów publicznych tworzą między innymi:

- 1) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały;
- 2) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- 2a) związki metropolitalne;
- 3) jednostki budżetowe;
- 4) samorządowe zakłady budżetowe;
- 5) agencje wykonawcze;
- 6) instytucje gospodarki budżetowej;
- 7) państwowe fundusze celowe;
- 8) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 9) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 10) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 11) uczelnie publiczne;
- 12) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- 13) państwowe i samorządowe instytucje kultury;
- 14) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, banków oraz spółek prawa handlowego;
- 15) Bankowy Fundusz Gwarancyjny.

W praktyce oznacza to, że obowiązek CRU JSFP może dotyczyć bardzo szerokiego kręgu podmiotów: gmin, powiatów, województw, jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli,

ośrodków pomocy społecznej, domów pomocy społecznej, instytucji kultury, samorządowych zakładów budżetowych, SPZOZ, uczelni publicznych i innych jednostek wskazanych w art. 9 ustawy o finansach publicznych.

Nie wystarczy jednak poprzestać na ogólnej nazwie podmiotu. W praktyce trzeba ustalić, czy konkretna jednostka ma status jednostki sektora finansów publicznych, czy posiada własny plan finansowy albo budżet oraz czy jej plan finansowy lub budżet jest obciążony zobowiązaniami wynikającymi z umów objętych CRU JSFP. Ma to szczególne znaczenie w strukturach samorządowych, gdzie obok gminy, powiatu albo województwa funkcjonują urzędy, jednostki budżetowe, szkoły, placówki oświatowe, OPS, DPS, biblioteki, domy kultury, CUW i inne jednostki organizacyjne.

Najważniejszy wniosek jest prosty:

Dla obowiązku CRU JSFP kluczowe znaczenie ma status jednostki jako jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych. Sam fakt korzystania ze środków publicznych, otrzymania dotacji albo wykonywania zadania publicznego nie przesądza jeszcze o obowiązku prowadzenia CRU JSFP.

4. Kto nie jest objęty CRU JSFP, mimo że korzysta ze środków publicznych

Jednym z najczęstszych nieporozumień związanych z CRU JSFP jest założenie, że skoro dany podmiot korzysta ze środków publicznych, otrzymuje dotację, realizuje zadanie publiczne albo jest własnością gminy, powiatu, województwa lub Skarbu Państwa, to automatycznie musi prowadzić Centralny Rejestr Umów. Tak nie jest.

Obowiązek CRU JSFP jest powiązany ze statusem jednostki sektora finansów publicznych. Dlatego podstawowe znaczenie ma art. 9 ustawy o finansach publicznych, a nie sam fakt wydatkowania albo otrzymywania środków publicznych.

Co do zasady CRU JSFP nie prowadzą:

- organizacje pozarządowe tylko dlatego, że otrzymały dotację;

- wykonawcy zamówień publicznych;
- spółki prawa handlowego;
- spółki komunalne działające w formie spółek prawa handlowego;
- TBS i SIM działające jako spółki prawa handlowego;
- podmioty prywatne realizujące zadania publiczne;
- spółki z udziałem Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli są spółkami prawa handlowego.

PK | Przetargi

Nie każdy podmiot podlega CRU JSFP

Podmioty wyłączone z zakresu art. 9 ustawy o finansach publicznych nie tworzą sektora finansów publicznych.

 przedsiębiorstwa	 instytuty badawcze	 banki	 spółki prawa handlowego
---	---	---	--

Wniosek: obowiązek dotyczący Centralnego Rejestru Umów JSFP nie ma do nich zastosowania.

Przykładowo organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację z gminy na realizację zadania publicznego, nie staje się z tego powodu jednostką sektora finansów publicznych. Podobnie spółka komunalna nie staje się jednostką sektora finansów publicznych tylko dlatego, że jej właścicielem jest gmina.

Szczególnie ważne jest wyłączenie spółek prawa handlowego. Art. 9 ustawy o finansach publicznych wskazuje, że sektor finansów publicznych tworzą określone państwowe lub samorządowe osoby prawne, ale z wyłączeniem między innymi spółek prawa handlowego. Oznacza to, że sama własność publiczna nie przesądza o obowiązku CRU JSFP.

Spółka prawa handlowego może być zobowiązana do stosowania określonych przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie, w jakim wykorzystuje środki publiczne, ale nie oznacza to automatycznie, że jest jednostką sektora finansów publicznych i że ciąży na niej obowiązek prowadzenia CRU JSFP.

Nie oznacza to jednak, że takie podmioty w ogóle nie pojawią się w rejestrze. Mogą występować w CRU JSFP jako strony umów, czyli jako wykonawcy, kontrahenci albo podmioty, z którymi jednostka sektora finansów publicznych zawarła umowę podlegającą ujawnieniu.

Ważne

Spółka prawa handlowego nie staje się jednostką sektora finansów publicznych tylko dlatego, że jej właścicielem jest gmina, powiat, województwo albo Skarb Państwa. Decydujące znaczenie ma to, czy dany podmiot mieści się w katalogu jednostek sektora finansów publicznych z art. 9 ustawy o finansach publicznych. Samo otrzymanie dotacji publicznej nie zmienia statusu organizacji na jednostkę finansów publicznych.

5. Jakie umowy podlegają CRU JSFP

To jeden z najważniejszych elementów całego poradnika. Prawidłowe ustalenie, czy dana umowa podlega CRU JSFP, będzie miało podstawowe znaczenie dla codziennej pracy jednostki. Nie każda umowa zawierana przez jednostkę sektora finansów publicznych będzie podlegała wpisowi do Centralnego Rejestru Umów JSFP. Ustawa o finansach publicznych wskazuje dwa podstawowe warunki, które muszą być spełnione łącznie.

Do CRU JSFP trafiają informacje o umowie, jeżeli:







- umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Prawa zamówień publicznych;
- umowa została zawarta w **formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej** (art. 34 ust. 1 pkt 2 ustawy o fin. publ.).

Dopiero spełnienie obu tych warunków pozwala mówić o obowiązku ujawnienia informacji o umowie w CRU JSFP, o ile nie zachodzi jedno z ustawowych wyłączeń albo ograniczenie jawności określonych informacji.

Zgodnie z art. 7 pkt 32 Prawa zamówień publicznych przez zamówienie należy rozumieć: umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług. Ta definicja jest kluczowa. Oznacza, że przy każdej umowie trzeba sprawdzić nie tylko jej nazwę, ale przede wszystkim jej rzeczywisty charakter. W praktyce jednostka powinna odpowiedzieć na kilka pytań:

Ocena, czy umowa podlega ujęciu w CRU JSFP

W praktyce jednostka powinna odpowiedzieć na kilka pytań:

1.  Czy mamy do czynienia z umową?
2.  Czy umowa jest odpłatna?
3.  Czy występuje zamawiający i wykonawca?
4.  Czy jednostka nabywa świadczenie dla siebie albo na swoją rzecz?
5.  Czy przedmiotem są dostawy, usługi albo roboty budowlane?
6.  Czy umowa została zawarta w wymaganej formie: pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej?
7.  Czy nie zachodzi ustawowe wyłączenie albo ograniczenie jawności?



Odpowiedzi na te pytania pomagają ocenić, czy dana umowa powinna zostać ujęta w CRU JSFP.

Jeżeli odpowiedź na te pytania jest pozytywna, to co do zasady informacje o takiej umowie powinny zostać udostępnione w CRU JSFP. Warto podkreślić, że samo użycie w ustawie o finansach publicznych pojęcia „zamówienie” nie oznacza, że chodzi wyłącznie o umowy zawarte po przeprowadzeniu postępowania na podstawie Prawa zamówień publicznych. Definicja z Pzp służy tutaj do określenia rodzaju umowy, a nie trybu jej zawarcia.

Dlatego do CRU JSFP mogą trafiać również umowy zawierane poza ustawą Pzp, w tym zamówienia regulaminowe, drobne zakupy, zakupy e-mailowe, zakupy online albo umowy poniżej progu stosowania Pzp — jeżeli spełniają ustawowe warunki.

Przykład: jeżeli jednostka zamawia usługę szkoleniową e-mailem, wykonawca potwierdza przyjęcie zamówienia, a usługa jest odpłatna, to może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej. Jeżeli pozostałe warunki są spełnione, taka umowa podlega wpisowi do CRU JSFP, mimo że nie była zawarta w postępowaniu prowadzonym według Pzp.

Inny przykład: jeżeli jednostka kupuje materiały biurowe przez sklep internetowy, akceptuje regulamin, składa zamówienie online, a sklep potwierdza przyjęcie zamówienia, to również może dojść do zawarcia odpłatnej umowy dotyczącej dostawy w formie dokumentowej albo elektronicznej. W takim przypadku nie należy automatycznie zakładać, że jest to „tylko faktura” albo „zwykły drobny zakup”.

Najważniejsza zasada brzmi:

O obowiązku wpisu do CRU JSFP nie decyduje nazwa dokumentu, wartość zakupu ani to, czy zastosowano procedurę Pzp. Decyduje to, czy mamy umowę stanowiącą zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp i zawartą w formie wymaganej przez ustawę o finansach publicznych.

6. Brak progu kwotowego

Obowiązek ujawnienia umowy w CRU JSFP należy oceniać przez pryzmat przesłanek ustawowych określonych w art. 34a ustawy o finansach publicznych, a nie przez odwołanie do progów wartościowych znanych z Prawa zamówień publicznych, regulaminów wewnętrznych czy zasad udzielania zamówień poniżej progów ustawowych. Takiego progu w obecnym brzmieniu art. 34a ustawy o finansach publicznych nie ma.

CRU JSFP bez progu kwotowego

Wpisowi podlegają umowy spełniające przesłanki ustawowe — niezależnie od wartości.

umowa odpłatna

dostawy, usługi lub roboty budowlane

zamawiający i wykonawca

wymagana forma i brak wyłączenia

0,01 zł
brak minimalnego progu wartości

Jeżeli umowa spełnia przesłanki ustawowe, podlega ujęciu w CRU JSFP **niezależnie od wartości.**

Nie ma więc znaczenia, czy umowa ma wartość 200 000 zł, 20 000 zł, 500 zł, 50 zł czy nawet 0,01 zł. Jeżeli spełnia ustawowe kryteria, może podlegać ujawnieniu w CRU JSFP.

7. Czego co do zasady nie wpisujemy do CRU JSFP

CRU JSFP nie obejmuje każdego dokumentu, który pojawia się w jednostce przy okazji zakupu, płatności albo rozliczenia. To bardzo ważne, ponieważ w praktyce dokumenty księgowe będą często pierwszym miejscem, w którym jednostka zauważy wydatek. Nie oznacza to jednak automatycznie, że każdy taki dokument trzeba wpisać do rejestru. Do CRU JSFP wpisuje się informacje o umowach spełniających warunki ustawowe, a nie wszystkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków.

Same w sobie umową nie są w szczególności:

- faktura,
- paragon,
- rachunek,
- faktura pro forma,
- dokument delegacji,
- wniosek o zaangażowanie środków,

Takie dokumenty mogą mieć znaczenie dowodowe, księgowe albo organizacyjne, ale nie przesądzają jeszcze, że powstał obowiązek publikacji informacji w CRU JSFP. Zawsze trzeba ustalić, czy za tym dokumentem stoi umowa spełniająca warunki z art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz art. 7 pkt 32 Pzp.

Przykład: jeżeli do księgowości wpływa faktura za usługę, nie należy automatycznie wpisywać faktury do CRU JSFP. **Trzeba najpierw sprawdzić, czy wcześniej zawarto umowę w jednej ze wskazanych w art. 34a ust. 1 pkt 2) form, złożono zamówienie e-mailowe, zaakceptowano ofertę przez platformę zakupową albo dokonano zakupu online.** Dopiero taka wcześniejsza czynność może wskazywać, że doszło do zawarcia umowy w formie wymaganej przez przepisy. Co do zasady poza obowiązkowym CRU JSFP pozostają również czynności i umowy, które nie spełniają podstawowych warunków wpisu, w szczególności:

- umowy ustne,
- zamówienia telefoniczne bez utrwalenia,
- zakupy „z lady” w sklepie stacjonarnym,

- zakupy potwierdzone wyłącznie paragonem albo fakturą, jeżeli nie było wcześniejszej umowy w wymaganej formie,
- darowizny,
- użyczenia,
- dotacje,
- dofinansowania,
- umowy dochodowe, gdy jednostka nie nabywa świadczenia, lecz uzyskuje przychód,
- umowy o pracę,
- czynności wewnętrzne,
- polecenia służbowe,
- dokumenty dotyczące przesunięć środków albo zaangażowania budżetowego.

W przypadku umów ustnych trzeba zachować szczególną ostrożność. Co do zasady nie podlegają one obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP, ponieważ art. 34a ustawy o finansach publicznych odnosi się do umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej. Jeżeli więc pracownik zadzwonił do wykonawcy i telefonicznie zamówił usługę, a później jednostka otrzymała fakturę, to sama faktura nie zmienia jeszcze tej umowy w umowę zawartą w formie dokumentowej.

Inaczej należy ocenić sytuację, w której zamówienie zostało złożone e-mailem, przez sklep internetowy, formularz online albo platformę zakupową. Wtedy może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej albo elektronicznej, a taki przypadek wymaga już oceny pod kątem CRU JSFP.

Podobnie należy rozróżnić zakup stacjonarny od zakupu online. Jeżeli pracownik kupuje materiały „z lady” w sklepie stacjonarnym i otrzymuje paragon albo fakturę, to co do zasady mamy do czynienia z zakupem, który nie będzie podlegał obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP, o ile wcześniej nie było utrwalonego zamówienia. Jeżeli jednak ten sam zakup został dokonany przez sklep internetowy, z akceptacją regulaminu i potwierdzeniem zamówienia, sytuacja może być inna.

Ważną grupą czynności, które co do zasady nie będą trafiały do CRU JSFP, są dotacje i dofinansowania. W typowej umowie dotacyjnej jednostka przekazuje środki, ale nie nabywa dla siebie dostawy, usługi ani roboty budowlanej od wykonawcy. Taka umowa nie spełnia więc definicji zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp. Inaczej należy natomiast ocenić późniejszą umowę zawartą przez jednostkę z wykonawcą, jeżeli ze środków dotacji finansuje ona np. roboty budowlane, dostawy albo usługi. Wtedy przedmiotem analizy nie jest już sama dotacja, lecz konkretna umowa z wykonawcą.

Podobnie z umowami dochodowymi. Jeżeli jednostka wynajmuje własny lokal i uzyskuje z tego tytułu czynsz, to co do zasady nie nabywa świadczenia od wykonawcy, lecz sama uzyskuje wpływy za najem. Taka umowa nie ma typowego charakteru zamówienia. Jeżeli jednak jednostka wynajmuje lokal od podmiotu zewnętrznego i płaci czynsz, wtedy może dojść do odpłatnego nabycia usługi i taki przypadek wymaga odrębnej oceny.

Ważne — faktura nie jest umową

Faktura może dokumentować wykonanie świadczenia albo rozliczenie zakupu, ale sama w sobie nie przesądza jeszcze o obowiązku wpisu do CRU JSFP. Przy każdej fakturze warto zadać pytanie: co było podstawą zakupu? Czy wcześniej była umowa pisemna, e-mail, zamówienie online, platforma zakupowa, formularz zamówienia albo inna forma zawarcia umowy? Dopiero odpowiedź na to pytanie pozwala prawidłowo ocenić obowiązek wpisu.

Najbezpieczniejszym rozwiązaniem organizacyjnym jest wprowadzenie w jednostce prostej zasady:

każda faktura powinna uruchamiać pytanie o podstawę zawarcia umowy, ale nie każda faktura oznacza obowiązek wpisu do CRU JSFP.

Najważniejsze są dwa pytania:

- 1) Czy dana umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp?
- 2) Czy została zawarta w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych?

Jeżeli tak, jej niska wartość nie wyłącza obowiązku wpisu. To ma bardzo duże znaczenie dla tzw. zamówień regulaminowych i drobnych zakupów. W wielu jednostkach przyjęto wewnętrzne progi, poniżej których zakupy są realizowane w uproszczony sposób. Takie regulaminy nadal mogą mieć znaczenie organizacyjne, ale nie przesądzają o tym, czy umowa podlega CRU JSFP. Oczywiście zawsze trzeba zbadać, czy rzeczywiście doszło do zawarcia umowy w wymaganej formie. Dlatego brak progu kwotowego nie oznacza, że każda faktura na drobną kwotę automatycznie trafia do CRU JSFP. Oznacza natomiast, że nie można pominąć umowy tylko dlatego, że ma niską wartość.

**W CRU nie działa zasada:
„mała kwota —
brak wpisu”.**



Jeżeli umowa spełnia warunki ustawowe, jej wartość nie ma znaczenia dla samego obowiązku ujawnienia. Wartość umowy jest informacją publikowaną w rejestrze, ale nie jest progiem decydującym o tym, czy umowę należy wpisać.

8. Wyłączenia ustawowe

Nawet jeżeli dana umowa spełnia podstawowe warunki wpisu do CRU JSFP, trzeba jeszcze sprawdzić, czy nie zachodzi jedno z wyłączeń ustawowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje bowiem katalog sytuacji, w których informacji o umowie nie zamieszcza się w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

To ważny etap analizy. Nie wystarczy odpowiedzieć na pytanie, czy umowa jest odpłatna, czy dotyczy dostaw, usług albo robót budowlanych i czy została zawarta w wymaganej formie. Trzeba jeszcze ustalić, czy ustawodawca nie wyłączył określonego rodzaju umów z obowiązku publikacji.

Wyłączenia te mają w dużej mierze charakter szczególny. Dotyczą przede wszystkim bezpieczeństwa państwa, obronności, czynności operacyjnych, określonych jednostek oraz wybranych kategorii umów.

W CRU JSFP nie zamieszcza się informacji o umowach

Najważniejsze wyłączenia

- **1.** **Służby i podmioty szczególne**
ABW, AW, SKW, SWW, CBA,
placówki zagraniczne RP,
jednostki podległe MON
- **2.** **Umowy z art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp**
- **3.** **Zamówienia z art. 14 Pzp**
- **4.** **Czynności operacyjno-rozpoznawcze**
finansowane z funduszu operacyjnego
- **5.** **Obronność i bezpieczeństwo**
m.in. granica państwowa,
bezpieczeństwo paliwowe
i gazowe, infrastruktura krytyczna
- **6.** **Świadczenia opieki zdrowotnej**
publikowane na stronie internetowej NFZ

To ustawowe wyłączenia z obowiązku zamieszczania informacji w CRU JSFP.

Zgodnie z art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych w CRU JSFP nie zamieszcza się informacji między innymi o umowach zawartych przez określone służby specjalne albo na ich rzecz. Chodzi tu o umowy zawierane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu, Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, Służbę Wywiadu Wojskowego oraz Centralne Biuro Antykorupcyjne.

Wyłączenie obejmuje również umowy zawarte przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej albo na ich rzecz, a także umowy jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej albo zawarte na ich rzecz.

Do CRU JSFP nie trafiają także informacje o umowach z zakresu prawa pracy. To istotne praktycznie, ponieważ umowy o pracę, mimo że mają charakter odpłatny, zostały wyłączone z obowiązku publikacji. W przypadku działów kadr ważne będzie więc odróżnienie umów z zakresu prawa pracy od umów cywilnoprawnych, takich jak umowy zlecenia czy umowy o dzieło. Te ostatnie nie są automatycznie wyłączone i mogą wymagać odrębnej oceny.

Ustawa przewiduje również wyłączenie dotyczące niektórych zamówień z obszaru obronności i bezpieczeństwa, w tym zamówień, o których mowa w art. 14 Pzp. Poza CRU JSFP pozostają także umowy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych finansowanych z funduszu operacyjnego i podejmowanych przez jednostki uprawnione na podstawie odrębnych ustaw.

Szczególne znaczenie ma wyłączenie umów w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa oraz takich umów, których udostępnienie mogłoby zagrażać interesom państwa albo wyrzeć niekorzystny wpływ w zakresie bezpieczeństwa lub obronności. Ustawa wskazuje tu w szczególności na bezpieczeństwo granicy państwowej, bezpieczeństwo paliwowe i gazowe państwa oraz bezpieczeństwo infrastruktury krytycznej.

Wyłączone są także informacje o umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, które są zamieszczane na stronie internetowej Narodowego Funduszu Zdrowia na podstawie właściwych przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

W praktyce większość jednostek samorządowych, szkół, OPS, DPS, instytucji kultury czy samorządowych zakładów budżetowych najczęściej będzie spotykała się z wyłączeniem

dotyczącym umów z zakresu prawa pracy oraz z koniecznością oceny ograniczeń jawności, na przykład w zakresie danych osobowych albo tajemnicy przedsiębiorcy. Pozostałe wyłączenia będą miały znaczenie głównie dla jednostek wykonujących zadania w obszarze bezpieczeństwa, obronności, ochrony granic, infrastruktury krytycznej albo ochrony informacji niejawnych.

Trzeba przy tym odróżnić dwie sytuacje.

PUBLIKACJA UMÓW W CRU JSFP

Dwie sytuacje – różne konsekwencje

<p>1 USTAWA WYŁĄCZA CAŁĄ KATEGORIĘ UMÓW Z PUBLIKACJI W CRU JSFP</p> <p> Informacji o takiej umowie nie zamieszcza się w rejestrze.</p> <p> Podstawa: przepisy ustawy wyłączające daną kategorię umów z publikacji.</p>	<p>2 UMOWA CO DO ZASADY PODLEGA CRU JSFP, ALE NIEKTÓRE INFORMACJE NIE MOGĄ BYĆ UDOSTĘPNIONE</p> <p> Umowę zamieszcza się w rejestrze, ale określone informacje mogą być ograniczone ze względu na ograniczenia jawności.</p> <p> Działanie: rozważyć ograniczenie publikacji określonych danych i wskazać podstawę prawną nieudostępnienia informacji.</p>
---	---

 **Kluczowe:** ustal, czy cała umowa jest wyłączona z publikacji, czy tylko **część informacji** podlega ograniczeniu.

Pierwsza sytuacja to taka, w której ustawa wyłącza całą kategorię umów z publikacji w CRU JSFP. Wtedy informacji o takiej umowie nie zamieszcza się w rejestrze.

Druga sytuacja to taka, w której sama umowa co do zasady podlega CRU JSFP, ale określone informacje o niej nie mogą zostać udostępnione ze względu na ograniczenia jawności. Wtedy jednostka powinna rozważyć, czy nie należy ograniczyć publikacji określonych danych, wskazując podstawę prawną nieudostępnienia informacji.

Ważne

Wyłączenia ustawowe należy stosować ostrożnie. Nie każda umowa „wrażliwa” automatycznie wypada z CRU JSFP. Najpierw trzeba ustalić, czy dana umowa mieści się w konkretnym wyłączeniu z art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych. Jeżeli nie,

należy zbadać, czy ewentualnie ograniczeniu podlega tylko część informacji ze względu na przepisy o dostępie do informacji publicznej, ochronę prywatności, tajemnicę przedsiębiorcy albo inne tajemnice prawnie chronione.

Dla celów organizacyjnych warto, aby jednostka prowadziła wewnętrzny rejestr przypadków, w których zdecydowano o niewpisaniu umowy do CRU JSFP albo o ograniczeniu zakresu udostępnianych informacji. Taki rejestr nie musi być rozbudowany, ale powinien pozwalać wykazać, że decyzja nie była przypadkowa, lecz wynikała z przeprowadzonej analizy.

9. Zakres danych publikowanych w CRU JSFP

W CRU JSFP nie publikuje się pełnej treści umowy. To jedna z najważniejszych zasad, którą warto jasno odróżnić od obowiązków związanych z dostępem do informacji publicznej. Centralny Rejestr Umów JSFP ma służyć udostępnianiu określonych informacji o umowach, a nie zamieszczaniu skanów, kopii czy pełnych dokumentów umownych.

Zakres danych, które należy udostępnić w CRU JSFP, wynika z art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych. Przepis ten wskazuje katalog informacji, które powinny zostać zamieszczone w rejestrze, jeżeli dana umowa podlega obowiązkowi ujawnienia.











W CRU JSFP udostępnia się i aktualizuje w szczególności następujące informacje o umowie:


1. numer umowy — jeżeli taki numer został nadany;
2. datę zawarcia umowy;
3. okres, na jaki umowa została zawarta;
4. oznaczenie stron umowy;
5. wskazanie przedmiotu umowy;
6. wartość umowy;
7. informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;

8. status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
9. podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ albo osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji — jeżeli takie wyłączenie zostało dokonane;
10. podstawę dokonania aktualizacji informacji — jeżeli dokonano aktualizacji.


Jakie informacje o umowie udostępnia się w CRU JSFP?

Zakres danych publikowanych i aktualizowanych w rejestrze

1. numer umowy — jeżeli taki numer został nadany; 	6. wartość umowy; 
2. datę zawarcia umowy; 	7. informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych; 
3. okres, na jaki umowa została zawarta; 	8. status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy; 
4. oznaczenie stron umowy; 	9. podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ albo osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji — jeżeli takie wyłączenie zostało dokonane; 
5. wskazanie przedmiotu umowy; 	10. podstawę dokonania aktualizacji informacji — jeżeli dokonano aktualizacji. 



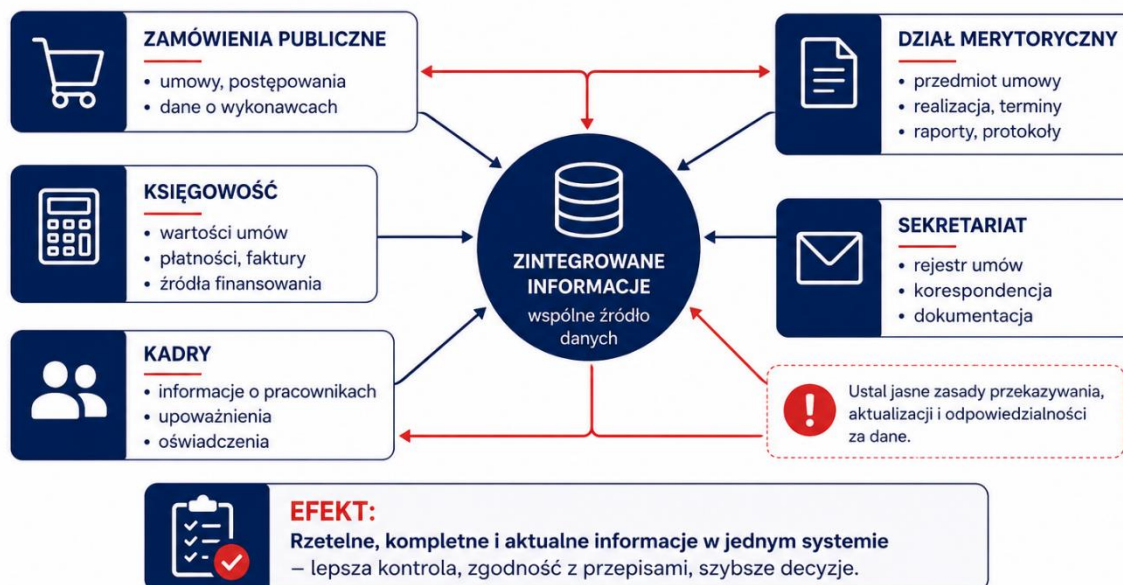
W CRU JSFP udostępnia się i aktualizuje w szczególności podstawowe dane identyfikujące umowę, jej wartość, status oraz podstawy ewentualnych ograniczeń jawności i aktualizacji.



W praktyce oznacza to, że jednostka powinna już na etapie zawierania umowy albo przyjmowania dokumentów związanych z zakupem zapewnić sobie dostęp do danych potrzebnych do wpisu. Jeżeli informacje te są rozproszone między różnymi komórkami organizacyjnymi, np. zamówieniami publicznymi, księgowością, sekretariatem, działem merytorycznym albo kadrami, konieczne będzie ustalenie wewnętrznego obiegu danych.

WEWNĘTRZNY OBIEG DANYCH

Jeżeli informacje te są rozproszone między różnymi komórkami organizacyjnymi, np. zamówieniami publicznymi, księgowością, sekretariatem, działem merytorycznym albo kadrami, **konieczne będzie ustalenie wewnętrznego obiegu danych.**



Szczególnie istotne jest prawidłowe opisanie przedmiotu umowy. Opis powinien być na tyle konkretny, aby pozwalał zrozumieć, czego dotyczy umowa, ale jednocześnie nie powinien zawierać informacji, których nie wolno ujawnić ze względu na ograniczenia jawności, prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy albo inne tajemnice prawnie chronione.

Wartość umowy również wymaga staranności. W wielu przypadkach będzie wynikała wprost z treści umowy. W innych przypadkach, na przykład przy umowach zawieranych na czas nieoznaczony, umowach według zużycia, umowach abonentowych albo umowach z prawem opcji, konieczne może być dodatkowe ustalenie, jaką wartość należy wykazać zgodnie z zasadami przyjętymi dla CRU JSFP.

Osobną uwagę należy zwrócić na status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania. Są to informacje istotne nie tylko z punktu widzenia jawności, ale również późniejszego przechowywania danych w rejestrze. Jednostka powinna więc wiedzieć nie tylko, kiedy umowa została zawarta, ale także kiedy przestała obowiązywać albo kiedy doszło do zmiany informacji wymagających aktualizacji.

Jeżeli jednostka nie udostępnia określonej informacji o umowie, musi wskazać podstawę prawną takiego nieudostępnienia oraz organ albo osobę, które dokonały wyłączenia jawności. To oznacza, że ograniczenie jawności nie powinno być decyzją przypadkową ani nieudokumentowaną. Powinno wynikać z konkretnej podstawy prawnej i być możliwe do wykazania.

Podobnie w przypadku aktualizacji danych. Jeżeli w trakcie wykonywania umowy zmienia się informacja udostępniona w CRU JSFP, na przykład wartość umowy, okres obowiązywania, status umowy albo inne dane, jednostka powinna dokonać aktualizacji oraz wskazać podstawę tej aktualizacji. Może nią być na przykład aneks, rozwiązanie umowy, wypowiedzenie, zmiana terminu realizacji albo inne zdarzenie wpływające na dane ujawnione w rejestrze.

Ważne

W CRU JSFP publikuje się informacje o umowie, a nie pełną treść umowy. Jednostka nie powinna więc traktować CRU JSFP jako repozytorium skanów umów, ale jako publiczny rejestr ustawowo określonych danych. Jednocześnie dane te muszą być kompletne, aktualne i zgodne z dokumentami źródłowymi.











Z praktycznego punktu widzenia warto przygotować w jednostce prostą kartę umowy do CRU JSFP. Taka karta powinna zbierać wszystkie informacje wymagane przez art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych. Dzięki temu osoba odpowiedzialna za wpis nie będzie musiała szukać danych w wielu miejscach, a jednostka ograniczy ryzyko pominięcia albo błędnego wpisania informacji.


10. Terminy i aktualizacja

Obowiązek udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP jest związany z konkretnym terminem. Ustawa o finansach publicznych wskazuje, że informacje o umowie należy udostępnić **bez zbędnej zwłoki**, nie później jednak niż w terminie **30 dni od dnia zawarcia umowy**. To oznacza, że 30 dni nie powinno być traktowane jako standardowy termin oczekiwania, lecz jako termin maksymalny. Jeżeli jednostka posiada wszystkie dane potrzebne do wpisu, powinna dokonać publikacji możliwie sprawnie. W praktyce warto w regulaminie wewnętrznym przyjąć krótszy termin przekazywania danych do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP, np. kilka dni roboczych od zawarcia umowy. Dzięki temu zostanie czas na sprawdzenie danych, ocenę jawności i samą publikację.

AKTUALIZACJA INFORMACJI W CRU JSFP

Kiedy należy zaktualizować dane o umowie?

1  zawarcia aneksu	6  wypowiedzenia umowy
2  zmiany wartości umowy	7  wygaśnięcia umowy
3  zmiany okresu obowiązywania umowy	8  zakończenia obowiązywania umowy
4  zmiany statusu umowy	9  zmiany informacji dotyczącej finansowania
5  rozwiązania umowy	10  konieczności zmiany albo uzupełnienia podstawy nieudostępnienia określonej informacji



Aktualizacja jest potrzebna zawsze wtedy, gdy zmieniają się dane o umowie lub podstawa ograniczenia jawności informacji.

Najważniejsze jest jednak prawidłowe ustalenie momentu, od którego liczymy termin. Dla obowiązku wpisu decydujące znaczenie ma **data zawarcia umowy**, a nie data wystawienia faktury, data wpływu faktury do jednostki, data zapłaty ani data wykonania świadczenia.

Przykład:

jeżeli umowa została zawarta 5 lipca, a faktura wpłynęła 25 lipca, termin na wpis do CRU JSFP liczymy od 5 lipca, a nie od dnia wpływu faktury. Faktura może pomóc wykryć, że umowa została zawarta, ale nie powinna być traktowana jako podstawowy punkt odniesienia dla terminu wpisu, jeżeli umowa powstała wcześniej.

Ten sam termin — bez zbędnej zwłoki, nie później niż 30 dni — dotyczy aktualizacji informacji o umowie. Jeżeli w trakcie wykonywania umowy zmienią się dane ujawnione w CRU JSFP, jednostka powinna zaktualizować wpis w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.

Aktualizacja może być konieczna zwłaszcza w przypadku:

- zawarcia aneksu,
- zmiany wartości umowy,
- zmiany okresu obowiązywania umowy,
- zmiany statusu umowy,
- rozwiązania umowy,
- wypowiedzenia umowy,
- wygaśnięcia umowy,
- zakończenia obowiązywania umowy,
- zmiany informacji dotyczącej finansowania,
- konieczności zmiany albo uzupełnienia podstawy nieudostępnienia określonej informacji.

UDOSTĘPNIANIE I AKTUALIZACJA INFORMACJI O UMOWIE W CRU JSFP

Art. 34a ust. 10



Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w Centralnym Rejestrze Umów JSFP **bez zbędnej zwłoki**, nie później jednak niż w terminie



odpowiednio od dnia:

- zawarcia umowy
- zaistnienia zmiany informacji o umowie



Do tego terminu **nie wlicza się** dni, w których wystąpiła awaria, o której mowa w art. 34b ust. 2.

Art. 34b



UST. 1

Minister właściwy do spraw informatyzacji zapewnia funkcjonowanie Centralnego Rejestru Umów JSFP.



UST. 2

W przypadku wystąpienia awarii Centralnego Rejestru Umów JSFP, minister niezwłocznie udostępnia informację o awarii na stronie internetowej CRU JSFP.



UST. 3

Awaria, o której mowa w ust. 2, wstrzymuje bieg terminów, o których mowa w art. 34a ust. 10, na czas jej trwania.



NAJWAŻNIEJSZE ZASADY



Działaj **bez zbędnej zwłoki**



Termin maksymalny: **30 dni**



Nie wliczaj dni awarii systemu



Sprawdzaj **komunikaty o awariach** w CRU JSFP

W praktyce szczególną uwagę trzeba zwrócić na aneksy. Nie każdy aneks będzie powodował taki sam skutek, ale każdy powinien uruchomić pytanie, czy zmieniły się dane opublikowane w CRU JSFP. Jeżeli aneks zmienia wartość umowy, termin realizacji, okres obowiązywania albo inne informacje ujawnione w rejestrze, wpis powinien zostać zaktualizowany.

Podobnie przy rozwiązaniu albo wygaśnięciu umowy. CRU JSFP obejmuje nie tylko informacje z momentu zawarcia umowy, ale również status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania. Dlatego jednostka powinna mieć mechanizm, który pozwala przekazać informację o zakończeniu umowy do osoby odpowiedzialnej za aktualizację danych w rejestrze.

Ustawa przewiduje również szczególną zasadę dotyczącą awarii systemu. Do terminu 30 dni nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu, o której informuje Minister Finansów w Biuletynie Informacji Publicznej. Oznacza to, że jednostka powinna śledzić komunikaty o awariach, jeżeli w danym okresie nie mogła dokonać wpisu albo aktualizacji z przyczyn technicznych leżących po stronie systemu.

Osobnego wyjaśnienia wymagają umowy zawarte przed wejściem obowiązku publikacji informacji w CRU JSFP. Co do zasady obowiązek dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 r. Jeżeli umowa została zawarta przed tą datą, nie powinna być wpisywana do CRU JSFP tylko dlatego, że po 1 lipca wystawiono fakturę, dokonano płatności albo realizowano świadczenie. Decyduje data zawarcia umowy, a nie data późniejszych rozliczeń.

Również aneks zawarty po 1 lipca 2026 r. do umowy zawartej wcześniej nie powinien automatycznie powodować obowiązku wpisania całej umowy do CRU JSFP. Aneks jest związany z umową pierwotną i co do zasady nie stanowi samodzielnej umowy, która odrywałaby się od daty zawarcia umowy podstawowej. W praktyce oznacza to, że jednostka powinna w pierwszej kolejności ustalić datę zawarcia umowy pierwotnej.

Ważne

Dla obowiązku wpisu do CRU JSFP decydujące znaczenie ma data zawarcia umowy, a nie data faktury, płatności, realizacji świadczenia czy wpływu dokumentu do księgowości. Faktura może ujawnić, że doszło do zakupu, ale nie zastępuje analizy, kiedy i w jakiej formie zawarto umowę.

Co decyduje o obowiązku wpisu do CRU JSFP?

Kluczowe znaczenie ma data zawarcia umowy

Dla obowiązku wpisu do CRU JSFP decydujące znaczenie ma data zawarcia umowy.

DECYDUJE	VS	NIE DECYDUJE
<div style="text-align: center;"> data zawarcia umowy</div>		<ul style="list-style-type: none"> data faktury data płatności data realizacji świadczenia data wpływu dokumentu do księgowości

Faktura może ujawnić, że doszło do zakupu, ale nie zastępuje analizy, **kiedy** i w **jakiej formie** zawarto umowę.

Z perspektywy organizacyjnej jednostka powinna przyjąć wewnętrzny mechanizm pilnowania terminów. Najbezpieczniej, aby komórka, która zawiera umowę albo inicjuje zakup, miała obowiązek niezwłocznie przekazać dane do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP. Podobna zasada powinna dotyczyć aneksów, rozwiązania umowy, zmiany wartości, zmiany terminu oraz innych zdarzeń wpływających na dane opublikowane w rejestrze.

W regulaminie wewnętrznym warto więc określić nie tylko maksymalny ustawowy termin 30 dni, ale również krótsze terminy wewnętrzne. Pozwoli to uniknąć sytuacji, w której osoba odpowiedzialna za publikację dowiaduje się o umowie dopiero po wpływie faktury, gdy część terminu ustawowego już upłynęła.

Część II

1. Schemat wdrożenia oraz zalecenia do regulaminów wewnętrznych

Wdrożenie Centralnego Rejestru Umów JSFP nie powinno polegać wyłącznie na założeniu konta w systemie i wyznaczeniu osoby, która będzie wpisywała dane. To byłoby zbyt wąskie podejście.

CRU JSFP jest obowiązkiem, który dotyka całego obiegu umów i zakupów w jednostce.

Obejmuje nie tylko klasyczne umowy pisemne, ale również zamówienia e-mailowe, zakupy online, subskrypcje, dokumenty z platform zakupowych, faktury, aneksy oraz informacje o zmianach w trakcie wykonywania umowy.

Dlatego najważniejsze pytanie na etapie wdrożenia nie brzmi: **kto będzie klikał w systemie?**

Najważniejsze pytanie brzmi: **kto w jednostce będzie wiedział, że powstała umowa, która może podlegać CRU JSFP?**



To rozróżnienie ma podstawowe znaczenie. Nawet najlepszy administrator systemu nie wpisze poprawnie danych, jeżeli informacja o umowie nie trafi do niego na czas. Księgowość może zobaczyć fakturę, ale nie zawsze będzie wiedziała, czy wcześniej zawarto umowę pisemną, złożono zamówienie e-mailowe albo dokonano zakupu przez sklep internetowy. Dział merytoryczny może znać treść zamówienia, ale nie zawsze będzie pamiętał o obowiązku przekazania danych do CRU JSFP. Z kolei dział zamówień publicznych może obsługiwać postępowania formalne, ale nie mieć wiedzy o wszystkich drobnych zakupach realizowanych bezpośrednio przez pracowników.

Dlatego CRU JSFP trzeba potraktować jako proces organizacyjny, a nie wyłącznie jako zadanie techniczne. Jednostka powinna ustalić:

- gdzie powstają umowy i zamówienia,
- kto inicjuje zakupy,
- kto składa zamówienia e-mailowe,
- kto dokonuje zakupów online,
- kto otrzymuje faktury,

- kto wie o aneksach i zmianach umów,
- kto kwalifikuje umowę do wpisu,
- kto wprowadza dane,
- kto je publikuje,
- kto pilnuje aktualizacji.

Dobrze przygotowany regulamin wewnętrzny CRU JSFP porządkuje właśnie te kwestie. Nie ogranicza się do powtórzenia przepisów ustawy, ale przekłada je na praktyczne działania pracowników: kiedy i komu przekazać dokumenty, jak opisać umowę, jak zgłosić aneks, co zrobić z fakturą oraz jak udokumentować przypadek, w którym dana umowa nie podlega wpisowi. Główna zasada tej części poradnika jest następująca:

CRU JSFP zaczyna się nie w systemie, ale w obiegu dokumentów jednostki.

Jeżeli jednostka nie uporządkuje tego obiegu, będzie ryzykowała opóźnienia, pominięcia, błędne wpisy albo publikację danych bez właściwej weryfikacji. Jeżeli natomiast wdroży prosty i czytelny proces, CRU JSFP może stać się nie tylko obowiązkiem ustawowym, ale również narzędziem lepszego zarządzania umowami, wydatkami i odpowiedzialnością wewnętrzną.

2. Od czego zacząć wdrożenie CRU JSFP

Wdrożenia CRU JSFP nie należy zaczynać od pytania: „**gdzie w systemie kliknąć?**”. To pytanie będzie ważne, ale dopiero na późniejszym etapie. Pierwsze i znacznie ważniejsze pytanie brzmi:

Gdzie w naszej jednostce powstają umowy i dokumenty, które mogą mieć znaczenie dla CRU JSFP?

Bez odpowiedzi na to pytanie jednostka może stworzyć formalny regulamin, wyznaczyć administratora, założyć konto i nadal nie mieć realnej kontroli nad tym, jakie umowy

powinny trafić do rejestru. CRU JSFP wymaga bowiem nie tylko technicznej obsługi systemu, ale przede wszystkim rozpoznania, że dana umowa w ogóle powstała. W wielu jednostkach umowy i zamówienia nie są skupione w jednym miejscu. Część znajduje się w dziale zamówień publicznych, część w księgowości, część w sekretariacie, a część wyłącznie w korespondencji e-mailowej pracowników albo w systemach zakupowych.

Dlatego pierwszym krokiem powinien być wewnętrzny audyt obiegu umów, zakupów i dokumentów. Jednostka powinna sprawdzić, gdzie występują w szczególności:

- umowy pisemne,
- zamówienia regulaminowe,
- zakupy online,
- zamówienia e-mailowe,
- faktury,
- rachunki i paragony,
- umowy cywilnoprawne,
- subskrypcje,
- abonamenty,
- zamówienia przez platformy zakupowe,
- zakupy przez sklepy internetowe,
- dokumenty w systemie EZD,
- dokumenty w systemie finansowo-księgowym,
- potwierdzenia zamówień w skrzynkach e-mail,
- aneksy i dokumenty zmieniające umowy.

Taki audyt nie musi być skomplikowany. Chodzi przede wszystkim o ustalenie, które komórki organizacyjne zawierają, inicjują, realizują albo rozliczają umowy. W małej jednostce może to być kilka osób. W dużej jednostce — kilkanaście komórek, wiele skrzynek e-mailowych, system finansowo-księgowy, EZD, platforma zakupowa oraz

odrębne procedury dla zamówień publicznych, zakupów regulaminowych, kadr i księgowości.

W praktyce warto zadać proste pytania:

1. Kto w jednostce podpisuje umowy?
2. Kto składa zamówienia e-mailowe?
3. Kto dokonuje zakupów online?
4. Kto korzysta z platform zakupowych?
5. Kto otrzymuje potwierdzenia zamówień?
6. Kto przekazuje faktury do księgowości?
7. Kto wie, że faktura dotyczy wcześniejszej umowy?
8. Kto ma informację o aneksach, zmianach wartości albo rozwiązaniu umowy?
9. Kto powinien przekazać dane do CRU JSFP?
10. Kto ostatecznie decyduje, czy dana umowa podlega wpisowi?

Audyt powinien objąć nie tylko klasyczne umowy pisemne. W praktyce wiele problemów będzie dotyczyło drobnych zakupów, które do tej pory nie były traktowane jak „**poważne**” umowy: zamówień składanych e-mailem, zakupów przez sklep internetowy, subskrypcji online, usług abonamentowych czy zamówień potwierdzanych przez system dostawcy.

To właśnie w tych obszarach najłatwiej o przeoczenie obowiązku CRU JSFP. Warto też od razu sprawdzić, czy w jednostce istnieją wewnętrzne regulacje dotyczące zakupów regulaminowych, obiegu faktur, zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i korzystania ze skrzynek e-mailowych. CRU JSFP powinien zostać z nimi powiązany. Nie powinien funkcjonować obok dotychczasowych procedur, ale jako ich uzupełnienie.

Ważne

Największym ryzykiem przy CRU JSFP nie jest tylko błędne wpisanie danych do systemu.

Dużo większym ryzykiem jest to, że informacja o umowie w ogóle nie dotrze do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP.

Efektom pierwszego etapu wdrożenia powinna być prosta mapa obiegu dokumentów w jednostce. Powinna ona pokazywać, gdzie powstają umowy i zamówienia, kto je inicjuje, kto je rozlicza, kto posiada dokumenty źródłowe i kto ma obowiązek przekazać informacje do CRU JSFP.



Dopiero na tej podstawie warto przejść do kolejnych kroków: wyznaczenia ról, przygotowania regulaminu, utworzenia kont użytkowników i ustalenia zasad wpisywania oraz aktualizowania danych. Dokumenty istotne dla CRU JSFP mogą powstawać w wielu miejscach jednostki. To jedna z najważniejszych rzeczy, które trzeba zrozumieć przy wdrażaniu rejestru. Dlatego audyt obiegu umów i dokumentów powinien objąć wszystkie komórki, w których mogą powstawać albo przez które mogą przechodzić dokumenty mające znaczenie dla CRU JSFP.

W szczególności należy uwzględnić:

- dział zamówień publicznych,
- działy merytoryczne,

- dział zakupów albo administracji,
- księgowość,
- kadry,
- sekretariat,
- centrum usług wspólnych,
- wspólną administrację obsługującą kilka jednostek,
- osoby dokonujące zakupów online,
- osoby wysyłające zapytania i zamówienia e-mailowe,
- osoby odpowiedzialne za realizację i odbiór umów.

Każda z tych komórek może posiadać inny fragment informacji potrzebnej do prawidłowej obsługi CRU JSFP. Dział zamówień publicznych może znać postępowania prowadzone w reżimie Pzp oraz część zamówień regulaminowych. Nie zawsze jednak będzie wiedział o drobnych zakupach dokonywanych bezpośrednio przez wydziały. Działy merytoryczne często inicjują zakupy, opisują potrzeby, kontaktują się z wykonawcami, wysyłają zapytania, akceptują oferty i potwierdzają wykonanie świadczenia. To tam może znajdować się wiedza o tym, że doszło do zawarcia umowy w formie dokumentowej, np. przez e-mail. Księgowość widzi faktury, rachunki i płatności, ale sama faktura nie zawsze pokazuje, w jaki sposób doszło do zawarcia umowy. Dlatego księgowość nie powinna być pozostawiona sama z pytaniem, czy dokument podlega CRU JSFP. Powinna mieć możliwość uzyskania informacji od komórki, która zainicjowała zakup. Kadry będą miały znaczenie zwłaszcza przy odróżnianiu umów z zakresu prawa pracy od umów cywilnoprawnych. Umowa o pracę nie będzie trafiała do CRU JSFP, ale umowa zlecenia albo umowa o dzieło może wymagać oceny, czy stanowi odpłatne nabycie usługi albo rezultatu od wykonawcy. Sekretariat może być miejscem, przez które przechodzą podpisane umowy, korespondencja, dokumenty wpływające do jednostki albo potwierdzenia zamówień. W małych jednostkach to właśnie sekretariat często pełni funkcję organizacyjnego centrum obiegu dokumentów. Centrum Usług Wspólnych albo wspólna administracja może obsługiwać kilka jednostek jednocześnie. W takim

przypadku szczególnie ważne jest ustalenie, czyja umowa jest obsługiwana, czy plan finansowy jest obciążany i w ramach którego konta jednostki informacja powinna zostać udostępniona w CRU JSFP.

Audyt powinien więc odpowiedzieć nie tylko na pytanie, gdzie są dokumenty, ale również na pytanie, kto ma wiedzę o okolicznościach ich powstania.

Przykład: faktura może trafić do księgowości, ale tylko pracownik wydziału merytorycznego wie, że wcześniej wysłał zamówienie e-mailem i otrzymał potwierdzenie od wykonawcy. Bez tej informacji księgowość może potraktować dokument jako zwykłą fakturę, podczas gdy w rzeczywistości mogło dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej.

Podobnie przy zakupie online. Potwierdzenie zamówienia może znajdować się wyłącznie na skrzynce e-mail pracownika, który dokonał zakupu. Jeżeli procedura CRU JSFP nie zobowiąże go do przekazania tego potwierdzenia, osoba odpowiedzialna za rejestr może w ogóle nie wiedzieć, że powstała umowa wymagająca analizy.

Wniosek jest prosty:



CRU JSFP jest procesem międzywydziałowym. Wymaga współpracy osób, które inicjują zakupy, zawierają umowy, odbierają świadczenia, opisują faktury, prowadzą dokumentację i odpowiadają za publikację danych.

Dlatego w regulaminie wewnętrznym warto jasno wskazać, że każda komórka organizacyjna, która inicjuje, zawiera, realizuje albo rozlicza umowę, ma obowiązek przekazać informacje potrzebne do oceny obowiązku wpisu do CRU JSFP.

Ważne

Osoba odpowiedzialna za CRU JSFP nie może prawidłowo wykonać swojego zadania, jeżeli nie otrzyma informacji z komórek, w których faktycznie powstają umowy, zamówienia i dokumenty zakupowe. Dlatego wdrożenie CRU JSFP powinno obejmować całą jednostkę, a nie tylko jednego pracownika wyznaczonego do obsługi systemu.

3. Test kwalifikacyjny CRU JSFP

Jednym z najprostszych sposobów uporządkowania pracy z CRU JSFP jest wprowadzenie w jednostce krótkiego testu kwalifikacyjnego. Taki test powinien pomagać pracownikom ocenić, czy dana umowa albo zakup może podlegać wpisowi do Centralnego Rejestru Umów JSFP. Nie jest potrzebny skomplikowany formularz. Wystarczy prosta sekwencja pytań, która pozwoli odróżnić umowy podlegające CRU JSFP od dokumentów niewymagających wpisu do rejestru. Test kwalifikacyjny powinien być stosowany przede wszystkim przy:

- nowych umowach pisemnych,
- zamówieniach e-mailowych,
- zakupach online,
- zamówieniach przez platformy zakupowe,
- umowach cywilnoprawnych,
- subskrypcjach i abonamentach,
- fakturach, przy których trzeba ustalić, co było podstawą zakupu,

- aneksach i zmianach umów.

Podstawowy test może wyglądać następująco:

1. Czy mamy umowę?

Najpierw trzeba ustalić, czy w ogóle doszło do zawarcia umowy. Nie każda faktura, paragon, rachunek, notatka, wniosek o zaangażowanie środków albo dokument wewnętrzny jest umową.

Umową może być nie tylko klasyczny dokument podpisany przez obie strony. Do zawarcia umowy może dojść również przez wymianę e-maili, formularz online, platformę zakupową albo inny sposób pozwalający ustalić treść oświadczeń stron.

2. Czy umowa jest odpłatna?

CRU JSFP opiera się na definicji zamówienia z Prawa zamówień publicznych. Zamówieniem jest umowa odpłatna. Jeżeli nie ma odpłatności ani ekwiwalentnego świadczenia, co do zasady nie mamy zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

Dlatego poza zakresem CRU JSFP będą co do zasady pozostawały np. darowizny, użyczenia czy umowy bez wynagrodzenia, o ile nie występuje w nich inna forma odpłatnego albo ekwiwalentnego świadczenia.

3. Czy jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną?

Kolejne pytanie dotyczy przedmiotu umowy. Trzeba sprawdzić, czy jednostka nabywa od wykonawcy dostawę, usługę albo robotę budowlaną. Jeżeli jednostka niczego nie nabywa, lecz np. przekazuje dotację, wypłaca dofinansowanie albo uzyskuje przychód z najmu własnego lokalu, taka czynność co do zasady nie będzie typowym zamówieniem w rozumieniu Pzp.

4. Czy druga strona jest wykonawcą?

Umowa powinna być zawarta między zamawiającym a wykonawcą. Chodzi więc o relację, w której jednostka jako zamawiający nabywa określone świadczenie od podmiotu zewnętrznego. To pytanie jest szczególnie ważne przy czynnościach wewnętrznych, przesunięciach budżetowych, poleceniach służbowych, dokumentach delegacji albo innych działaniach, które nie tworzą klasycznej relacji zamawiający — wykonawca.

5. Czy umowa została zawarta w wymaganej formie?

Art. 34a ustawy o finansach publicznych wskazuje, że obowiązek dotyczy umów zawartych **w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej**. Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dlatego trzeba ustalić, czy umowa została zawarta w jednej z tych form.



Przykładowo:

- podpisana umowa papierowa — forma pisemna,
- umowa podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym — forma elektroniczna,
- zamówienie i akceptacja oferty przez e-mail — forma dokumentowa (Zgodnie z Kodeksem cywilnym - **Art. 77² [Forma dokumentowa]** do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie),

- zamówienie przez sklep internetowy albo platformę zakupową — co do zasady forma dokumentowa,
- akt notarialny — forma szczególna.

Jeżeli umowa została zawarta wyłącznie ustnie, np. przez rozmowę telefoniczną bez utrwalenia albo zakup „z lady” w sklepie stacjonarnym, co do zasady nie będzie podlegała obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP.

6. Czy nie zachodzi wyłączenie ustawowe?

Nawet jeżeli odpowiedzi na wcześniejsze pytania są pozytywne, trzeba jeszcze sprawdzić, czy umowa nie mieści się w jednym z wyłączeń ustawowych. Dotyczy to między innymi umów z zakresu prawa pracy, określonych umów dotyczących obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawczych, infrastruktury krytycznej albo innych przypadków wskazanych w art. 34a ustawy o finansach publicznych. Jeżeli zachodzi wyłączenie ustawowe, informacji o umowie nie zamieszcza się w CRU JSFP.

7. Czy są informacje, których nie można ujawnić?

Ostatnie pytanie dotyczy jawności. Może się zdarzyć, że sama umowa co do zasady podlega CRU JSFP, ale określone informacje nie powinny zostać udostępnione publicznie.

Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w których w grę wchodzi:

- prywatność osoby fizycznej,
- tajemnica przedsiębiorcy,
- informacje niejawne,
- inne tajemnice ustawowo chronione,
- ograniczenia wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W takim przypadku jednostka powinna ustalić, czy należy ograniczyć ujawnienie określonych informacji oraz wskazać podstawę prawną niedostępności danych.

Jak stosować test w praktyce?

Najprostsza zasada jest następująca:

Jeżeli odpowiedzi na pytania 1–5 są twierdzące, a nie zachodzi wyłączenie ustawowe, umowa co do zasady powinna zostać zakwalifikowana do CRU JSFP. Następnie trzeba jeszcze sprawdzić, czy wszystkie informacje mogą zostać ujawnione publicznie. Test kwalifikacyjny warto stosować nie tylko w dziale zamówień publicznych. Powinny go znać również komórki merytoryczne, księgowość, kadry, sekretariat, dział zakupów i osoby dokonujące zakupów online. W praktyce test może być załącznikiem do regulaminu CRU JSFP albo częścią karty umowy przekazywanej do osoby odpowiedzialnej za wpis. Dzięki temu jednostka może wykazać, że przed publikacją danych dokonano świadomej kwalifikacji umowy.

Ważne

Test kwalifikacyjny nie służy temu, żeby utrudnić pracę pracownikom. Ma pomóc szybko rozpoznać, czy dany dokument wymaga dalszej analizy pod kątem wpisu do CRU JSFP. Największe ryzyko pojawia się tam, gdzie nikt nie zadaje podstawowego pytania: czy za fakturą, e-mailem albo zakupem online stoi umowa podlegająca ujawnieniu?

4. Model odpowiedzialności w jednostce

Skuteczne wdrożenie CRU JSFP wymaga jasnego podziału odpowiedzialności. Nie wystarczy wskazać jednej osoby „od rejestru”. W praktyce obsługa CRU JSFP obejmuje kilka różnych czynności: identyfikację umowy, zebranie danych, ocenę obowiązku wpisu, sprawdzenie ograniczeń jawności, wprowadzenie informacji do systemu, publikację oraz późniejszą aktualizację. Dlatego w jednostce warto rozdzielić role organizacyjne i systemowe. Pozwala to ograniczyć ryzyko błędów, uporządkować obieg informacji i zapewnić kontrolę nad tym, co zostanie opublikowane w rejestrze.

Kierownik jednostki

Za realizację obowiązku CRU JSFP odpowiada kierownik jednostki. Nie oznacza to jednak, że musi osobiście wpisywać dane do systemu. Jego rola ma przede wszystkim charakter organizacyjny i nadzorczy.

Kierownik jednostki powinien:

- zorganizować proces obsługi CRU JSFP w jednostce,

- wyznaczyć osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy,
- zapewnić zgodność działania jednostki z przepisami,
- ustalić zasady obiegu informacji o umowach,
- zapewnić nadzór nad terminowością wpisów i aktualizacji,
- zadbać o prawidłowe zarządzanie dostęпами do systemu,
- zapewnić, aby dane przed publikacją były zweryfikowane.

W praktyce kierownik jednostki powinien doprowadzić do przyjęcia prostego regulaminu albo instrukcji wewnętrznej. Dokument ten powinien wskazywać, kto identyfikuje umowy, kto przygotowuje dane, kto je wprowadza, kto publikuje i kto odpowiada za aktualizację.

Ważne

Kierownik jednostki nie musi samodzielnie obsługiwać systemu CRU JSFP, ale powinien zapewnić, aby w jednostce działał bezpieczny i czytelny proces obsługi tego obowiązku.

Administrator Jednostki

Administrator Jednostki to rola związana z zarządzaniem kontem jednostki i dostęпами użytkowników. Jest to funkcja techniczno-organizacyjna, bardzo ważna dla bezpieczeństwa systemu.

Administrator Jednostki powinien:

- zarządzać kontami użytkowników w ramach jednostki,
- nadawać i odbierać uprawnienia,
- zatwierdzać wnioski użytkowników,
- pilnować, aby dostęp miały wyłącznie osoby upoważnione,
- reagować na zmiany kadrowe, np. odejście pracownika albo zmianę zakresu obowiązków,
- zapewnić zastępstwa na wypadek nieobecności osób obsługujących CRU JSFP.

Administrator Jednostki nie powinien być automatycznie utożsamiany z osobą odpowiedzialną za merytoryczną treść danych o umowie. Może mieć dostęp do systemu

i zarządzać uprawnieniami, ale za poprawność informacji o konkretnej umowie powinny odpowiadać osoby właściwe merytorycznie, zgodnie z regulaminem jednostki.

Koordinator CRU JSFP

Koordinator CRU JSFP nie musi być odrębną rolą systemową, ale warto przewidzieć taką funkcję organizacyjnie. Jest to osoba, która czuwa nad tym, aby proces CRU JSFP działał w praktyce. Koordinator CRU JSFP powinien:

- nadzorować terminowość wpisów,
- pilnować kompletności danych,
- monitorować aktualizacje,
- przypominać komórkom organizacyjnym o obowiązku przekazywania informacji,
- kontrolować, czy aneksy i zmiany umów trafiają do osoby odpowiedzialnej za aktualizację,
- prowadzić albo nadzorować rejestr przypadków wątpliwych,
- raportować kierownikowi jednostki o stanie realizacji obowiązków CRU JSFP.

W większych jednostkach koordinator może pełnić kluczową rolę łącznika między działami merytorycznymi, księgowością, zamówieniami publicznymi, kadrami i osobami obsługującymi system. W mniejszych jednostkach tę funkcję może pełnić jedna z osób już zaangażowanych w obsługę umów albo zamówień.

Wprowadzający

Wprowadzający to osoba, która wpisuje dane o umowie do systemu. Jej zadaniem jest techniczne przygotowanie danych do publikacji.

Wprowadzający powinien:

- wprowadzać dane do systemu zgodnie z otrzymanymi dokumentami,
- sprawdzać kompletność podstawowych informacji,
- sygnalizować braki albo niejasności,

- nie publikować danych samodzielnie, jeżeli w jednostce przyjęto rozdzielanie funkcji,
- przekazywać wpis do weryfikacji albo publikacji osobie uprawnionej.

Rola Wprowadzającego jest szczególnie ważna w większych jednostkach, gdzie dane o umowach mogą być przygotowywane przez różne komórki, ale wpisywane do systemu centralnie.

Publikujący

Publikujący to osoba posiadająca uprawnienie do udostępnienia danych w publicznym rejestrze. To rola szczególnie wrażliwa, ponieważ jej działanie powoduje ujawnienie informacji na zewnątrz.

Publikujący powinien:

- dokonywać publikacji informacji w CRU JSFP,
- aktualizować opublikowane informacje,
- działać po sprawdzeniu kompletności danych,
- upewnić się, że dokonano oceny ograniczeń jawności,
- zwracać wpis do poprawy, jeżeli dane są niepełne albo budzą wątpliwości,
- pilnować, aby publikacja następowała w terminie.

Najbezpieczniejszym rozwiązaniem jest rozdzielanie funkcji Wprowadzającego i Publikującego. Dzięki temu jedna osoba przygotowuje dane, a druga dokonuje ich ostatecznej publikacji po weryfikacji. Nie zawsze będzie to możliwe w najmniejszych jednostkach, ale jako zasada organizacyjna taki model wzmacnia kontrolę zarządczą.

Ważne

W CRU JSFP warto rozdzielić przygotowanie danych od ich publikacji. Wprowadzający może wpisać dane do systemu, ale dopiero Publikujący powinien udostępnić je w rejestrze po sprawdzeniu kompletności, poprawności i dopuszczalności ujawnienia informacji.

Proponowany model obiegu odpowiedzialności

W praktyce model odpowiedzialności może wyglądać następująco:

1. Komórka merytoryczna albo osoba inicjująca zakup przekazuje informację o umowie.
2. Osoba odpowiedzialna za kwalifikację ocenia, czy umowa podlega CRU JSFP.
3. Wprowadzający wpisuje dane do systemu.
4. Koordynator albo osoba weryfikująca sprawdza kompletność i poprawność danych.
5. Publikujący udostępnia informacje w CRU JSFP.
6. Koordynator monitoruje zmiany i pilnuje aktualizacji.
7. Kierownik jednostki otrzymuje okresową informację o realizacji obowiązków CRU JSFP.



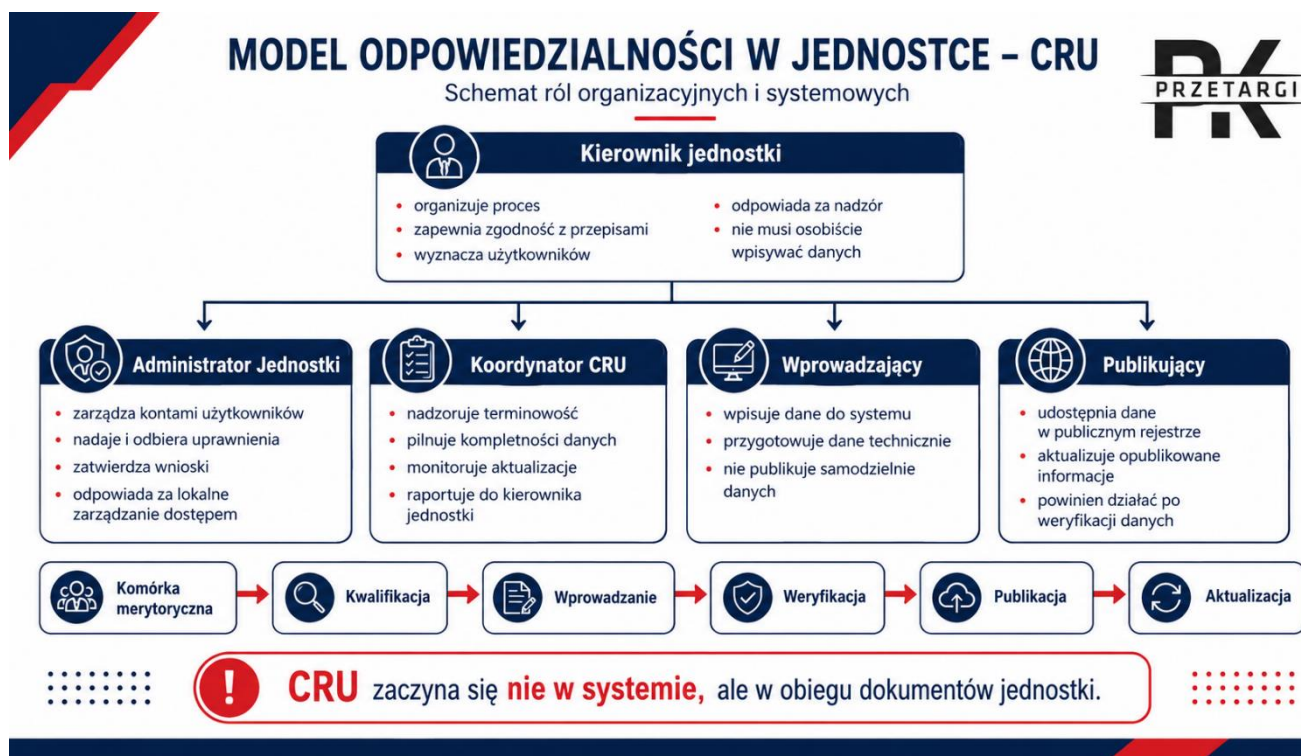
Taki podział nie musi być rozbudowany. Ważne jednak, aby regulamin CRU JSFP jasno wskazywał, kto za co odpowiada i kto zastępuje daną osobę w razie nieobecności.

Wniosek dla regulaminu wewnętrznego

Regulamin CRU JSFP powinien zawierać co najmniej:

- wskazanie kierownika jednostki jako osoby odpowiedzialnej za organizację procesu,
- określenie Administratora Jednostki,
- wskazanie osób pełniących role Wprowadzającego i Publikującego,
- określenie, kto kwalifikuje umowy do wpisu,
- wskazanie, kto sprawdza ograniczenia jawności,
- zasady zastępstw,
- zasady odbierania uprawnień,
- zasady raportowania do kierownika jednostki.

Najważniejsze jest to, aby każdy pracownik wiedział, co powinien zrobić, gdy zawiera umowę, składa zamówienie, otrzymuje fakturę, podpisuje aneks albo uzyskuje informację o zakończeniu umowy. CRU JSFP będzie działał prawidłowo tylko wtedy, gdy odpowiedzialność zostanie podzielona jasno i praktycznie.



5. Konto jednostki i konto użytkownika

Wdrożenie CRU JSFP wymaga zrozumienia różnicy między **kontem jednostki** a **kontem użytkownika**. To dwa odrębne elementy systemu, które pełnią różne funkcje.

Konto jednostki odnosi się do podmiotu, którego dotyczą informacje o umowach. Konto użytkownika odnosi się natomiast do konkretnej osoby fizycznej, która będzie pracowała w systemie. W praktyce można to ująć prosto:

Konto jednostki odpowiada na pytanie: w imieniu której jednostki publikujemy informacje o umowach?

Konto użytkownika odpowiada na pytanie: która osoba fizyczna wykonuje czynności w systemie?

Konto jednostki

Konto jednostki jest identyfikowane numerem **REGON**. Z materiałów systemowych wynika zasada: **jeden REGON = jedno konto jednostki**.

Konto jednostki pełni funkcję „kontenera” dla użytkowników przypisanych do tej jednostki. Oznacza to, że najpierw tworzone jest konto jednostki, a dopiero potem do tego konta mogą być przypisywani konkretni użytkownicy. Co do zasady odrębne konto powinna mieć jednostka sektora finansów publicznych, która:

- posiada własny REGON,
- posiada własny plan finansowy albo budżet,
- zawiera umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jej rzecz,
- jej plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniami wynikającymi z takich umów.

Nie należy więc automatycznie zakładać, że jedno konto gminy, powiatu, województwa albo CUW wystarczy dla wszystkich jednostek organizacyjnych. Trzeba ustalić, która jednostka faktycznie jest objęta obowiązkiem w odniesieniu do konkretnych umów.

Przykład: jeżeli szkoła ma własny REGON i własny plan finansowy, a zawierane są umowy, które obciążają ten plan finansowy, to taka szkoła wymaga założenia odrębnego konta w CRU JSFP. To szczególnie ważne przy strukturach takich jak:

- gmina i urząd gminy,
- powiat i starostwo powiatowe,
- województwo i urząd marszałkowski,
- szkoły i zespoły szkół,
- jednostki obsługiwane przez CUW,
- domy pomocy społecznej,
- instytucje kultury,
- samorządowe zakłady budżetowe.

W każdym przypadku potrzebna jest analiza: **czy dana jednostka ma własny REGON, własny plan finansowy i czy w jej ramach występują umowy objęte CRU JSFP.**

Konto użytkownika

Użytkownikiem systemu może być wyłącznie osoba fizyczna. Nie jest nim wydział, stanowisko, dział, sekretariat, księgowość ani ogólna skrzynka e-mail. Odpowiednie czynności w systemie wykonuje zawsze konkretny użytkownik. Logowanie do systemu odbywa się przez **Węzeł Krajowy**. Jedna osoba może być przypisana do wielu kont różnych jednostek. To rozwiązanie ma duże znaczenie praktyczne, zwłaszcza tam, gdzie jedna administracja, CUW albo wspólna księgowość obsługuje kilka jednostek.

Przykład: pracownik CUW może zostać przypisany jako użytkownik do kont kilku szkół, jeżeli posiada odpowiednie upoważnienia i zostanie zaakceptowany w systemie w ramach tych jednostek. Nie oznacza to jednak, że szkoły tracą swoje odrębne konta. Oznacza tylko, że jedna osoba fizyczna może wykonywać czynności w systemie w kontekście różnych jednostek.

Dlaczego to rozróżnienie jest ważne?

Rozróżnienie konta jednostki i konta użytkownika ma znaczenie dla odpowiedzialności, bezpieczeństwa i organizacji pracy. Konto jednostki odpowiada za to, **czyje umowy są publikowane**. Konto użytkownika pokazuje, **kto wykonuje czynności w systemie**.

Dlatego w regulaminie wewnętrznym warto jasno określić:

- dla których jednostek zakładane są konta,
- kto składa wnioski o założenie konta jednostki,
- kto może być użytkownikiem konta,
- kto zatwierdza użytkowników,
- jakie role mogą mieć użytkownicy,
- czy jedna osoba może obsługiwać kilka jednostek,
- jak odbiera się uprawnienia po zmianie stanowiska albo zakończeniu zatrudnienia.

Ważne

Konto jednostki jest związane z REGON-em i służy publikowaniu informacji o umowach danej jednostki. Konto użytkownika jest związane z PESEL-em i służy konkretnej osobie fizycznej do pracy w systemie. Jedna osoba może obsługiwać wiele jednostek, ale każda jednostka zachowuje własne konto, jeżeli spełnia warunki jego założenia.

Konto jednostki i konto użytkownika w CRU

Podstawowe zasady działania kont w systemie CRU JSFP



Konto jednostki = jednostka (REGON)

Konto użytkownika = osoba fizyczna



WIEDZA, KTÓRA ULATWIA PRZETARGI

6. Zakładanie konta jednostki

Założenie konta jednostki jest pierwszym etapem uzyskania dostępu do systemu CRU JSFP. Dopiero po utworzeniu konta jednostki możliwe będzie przypisywanie do niego użytkowników i nadawanie im odpowiednich ról.

W praktyce konto jednostki jest punktem wyjścia do całej obsługi rejestru. To w ramach tego konta będą udostępniane informacje o umowach dotyczących danej jednostki.

Kto składa wniosek?

Wniosek o założenie konta jednostki składa:

- kierownik jednostki albo
- upoważniony reprezentant kierownika jednostki.

Oznacza to, że przed rozpoczęciem pracy z CRU JSFP jednostka powinna ustalić, kto formalnie wystąpi z wnioskiem. Może to być bezpośrednio kierownik jednostki, np. dyrektor, wójt, burmistrz, prezydent, starosta, marszałek, dyrektor jednostki budżetowej, dyrektor szkoły albo kierownik innej jednostki sektora finansów publicznych. Może to być również osoba przez niego upoważniona.

Jeżeli wniosek składa reprezentant jednostki, należy przygotować odpowiednie upoważnienie albo pełnomocnictwo. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego poradnika i został zamieszczony [w jego końcowej części - link](#).

Jakie dokumenty trzeba przygotować?

Do wniosku należy przygotować dokumenty potwierdzające umocowanie osoby składającej wniosek.

W praktyce mogą to być w szczególności:

- dokument powołania kierownika jednostki,
- uchwała,
- zarządzenie,
- akt wyboru,
- zaświadczenie właściwego organu,
- inny dokument potwierdzający pełnienie funkcji kierownika jednostki,
- pełnomocnictwo albo upoważnienie — jeżeli wniosek składa reprezentant.

Jeżeli dokument istnieje tylko w wersji papierowej, należy go zeskanować. Jeżeli dokument jest już dokumentem elektronicznym, można wykorzystać jego elektroniczną wersję.

Format dokumentów

Dokumenty dołączane do wniosku powinny być przygotowane w formacie **PDF**. Jeżeli dokument potwierdzający powołanie kierownika jednostki znajduje się w kilku plikach, praktycznym rozwiązaniem jest połączenie ich w jeden plik PDF. Ułatwia to weryfikację dokumentów i ogranicza ryzyko, że część dokumentu zostanie pominięta.

Podpis dokumentów

Dokumenty dołączane do wniosku powinny zostać opatrzone jednym z trzech podpisów:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpisem zaufanym,

- podpisem osobistym.

Jeżeli jednostka dołącza skan dokumentu papierowego, podpisanie pliku jednym z tych podpisów pełni funkcję potwierdzenia zgodności z oryginałem. Nie ma potrzeby dodatkowego zamieszczania adnotacji „za zgodność z oryginałem”, jeżeli plik został prawidłowo podpisany. Dla bezpieczeństwa organizacyjnego warto przyjąć zasadę, że skan dokumentu potwierdza osoba składająca wniosek albo inna osoba uprawniona zgodnie z regulacjami wewnętrznymi jednostki.

Upoważnienie albo pełnomocnictwo

Jeżeli wniosek składa osoba inna niż kierownik jednostki, potrzebne będzie upoważnienie albo pełnomocnictwo. Nie ma obowiązującego, jednego urzędowego wzoru takiego dokumentu. Warto jednak, aby upoważnienie było możliwie precyzyjne i obejmowało czynności związane z CRU JSFP.

W treści upoważnienia można wskazać, że dana osoba jest upoważniona do:

- złożenia wniosku o założenie konta jednostki w systemie CRU JSFP,
- aktualizacji danych zawartych we wniosku,
- zarządzania kontem jednostki,
- wyznaczania użytkowników konta,
- udostępniania informacji o umowach,
- aktualizacji informacji o umowach.

W podstawie upoważnienia warto odwołać się do art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych. W upoważnieniu wystarczające powinno być wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz ewentualnie jej stanowiska służbowego. Nie ma konieczności wskazywania numeru PESEL. Jeżeli jednak z wewnętrznych zasad jednostki wynika obowiązek podania numeru PESEL, przed dołączeniem dokumentu do systemu warto rozważyć jego anonimizację.

Weryfikacja przez Ministerstwo Finansów

Wniosek o założenie konta jednostki podlega weryfikacji przez Ministerstwo Finansów. Oznacza to, że na tym etapie trzeba zwrócić szczególną uwagę na kompletność dokumentów, prawidłowe podpisanie plików oraz zakres umocowania osoby składającej wniosek. Jeżeli dokumenty nie będą potwierdzały możliwości działania w imieniu kierownika jednostki albo będą niekompletne, wniosek może zostać oceniony negatywnie.

Rola pierwszej osoby składającej wniosek

Z materiałów systemowych wynika, że osoba składająca pierwszy wniosek o założenie konta jednostki uzyskuje rolę **Administratora Jednostki**. To bardzo istotne praktycznie. Jednostka powinna więc świadomie zdecydować, kto złoży pierwszy wniosek. Nie powinna to być osoba przypadkowa. Administrator Jednostki będzie bowiem zarządzał kontami użytkowników, akceptował ich wnioski oraz nadawał i odbierał uprawnienia.

Ważne

Pierwszy wniosek o konto jednostki ma znaczenie organizacyjne. Osoba składająca ten wniosek staje się Administratorem Jednostki, dlatego powinna to być osoba świadomie wyznaczona przez kierownika jednostki do zarządzania dostępem do systemu.

Wniosek dla jednostki

Przed złożeniem wniosku o konto jednostki warto przygotować krótką listę kontrolną:

1. Czy ustalono, dla której jednostki zakładane jest konto?
2. Czy znany jest właściwy REGON jednostki?
3. Czy ustalono, kto składa wniosek?
4. Czy przygotowano dokument powołania kierownika albo inny dokument umocowania?
5. Czy przygotowano pełnomocnictwo lub upoważnienie, jeżeli wniosek składa reprezentant?
6. Czy dokumenty są w formacie PDF?

7. Czy dokumenty zostały podpisane podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym?
8. Czy osoba składająca pierwszy wniosek ma pełnić funkcję Administratora Jednostki?

Dopiero po przejściu tych kroków jednostka powinna przystąpić do formalnego złożenia wniosku o założenie konta.



7. Zakładanie kont użytkowników

Po założeniu i aktywacji konta jednostki kolejnym etapem jest utworzenie kont użytkowników, czyli zapewnienie dostępu osobom, które będą pracowały w systemie CRU JSFP.

Na tym etapie zmienia się już sposób działania. W przeciwieństwie do zakładania konta jednostki, które wymaga weryfikacji przez Ministerstwo Finansów, zakładanie kont użytkowników odbywa się już wewnątrz danej jednostki.

Kto składa wniosek o konto użytkownika?

Wniosek o dostęp do systemu składa **każdy pracownik osobiście**. Oznacza to, że konto użytkownika nie jest tworzone zbiorczo ani „za pracownika” przez inną osobę.

Użytkownikiem systemu jest konkretna osoba fizyczna, identyfikowana numerem PESEL, dlatego to ona sama musi przejść procedurę zgłoszenia.

To rozwiązanie wzmacnia bezpieczeństwo systemu i pozwala jednoznacznie powiązać wykonywane czynności z konkretnym użytkownikiem.

Logowanie przez Węzeł Krajowy

Pracownik, który chce uzyskać dostęp do CRU JSFP, loguje się do systemu przez **Węzeł Krajowy**. W praktyce oznacza to uwierzytelnienie z wykorzystaniem środków identyfikacji elektronicznej, takich jak na przykład:

- profil zaufany,
- aplikacja mObywatel,
- inne dopuszczalne narzędzia uwierzytelniania w ramach Węzła Krajowego.

Dzięki temu system potwierdza tożsamość użytkownika i wiąże konto z konkretną osobą fizyczną.

Wskazanie jednostki

Po zalogowaniu pracownik wskazuje **REGON jednostki**, do której chce uzyskać dostęp. To bardzo istotny etap, ponieważ użytkownik nie zakłada „dowolnego konta”, lecz wnioskuje o przypisanie do konkretnej jednostki.

Jeżeli jedna osoba ma wykonywać czynności w kilku jednostkach, np. w ramach CUW albo wspólnej administracji, powinna zostać przypisana do każdej z nich zgodnie z przyjętą procedurą.

Wybór ról i uprawnień

Na etapie składania wniosku użytkownik wskazuje, **o jakie role i uprawnienia wnioskuje**. Może to być na przykład rola:

- Wprowadzającego,
- Publikującego,
- inna rola wynikająca z konfiguracji systemu i organizacji pracy jednostki.

W praktyce jednostka powinna wcześniej ustalić, kto ma pełnić określone funkcje i jakie uprawnienia są rzeczywiście potrzebne danej osobie. Nie każdy użytkownik powinien mieć pełny dostęp do wszystkich czynności.

Dobłą praktyką jest nadawanie wyłącznie takich uprawnień, które są niezbędne do wykonywania konkretnych obowiązków służbowych. Ogranicza to ryzyko błędów i wzmacnia bezpieczeństwo danych.

Kto zatwierdza wniosek?

Wniosek użytkownika nie trafia już do Ministerstwa Finansów. Po założeniu konta jednostki dalsze zarządzanie użytkownikami odbywa się **lokalnie w jednostce**.

Oznacza to, że wniosek pracownika zatwierdza **Administrator Jednostki**. To on:

- sprawdza, czy dana osoba powinna uzyskać dostęp,
- ocenia, czy zakres wnioskowanych uprawnień jest prawidłowy,
- zatwierdza albo odrzuca wniosek,
- nadaje użytkownikowi odpowiednie role w systemie.

W praktyce Administrator Jednostki staje się więc osobą odpowiedzialną za bieżące zarządzanie dostępem do CRU JSFP w danej jednostce.

Co to oznacza dla jednostki?

Po aktywacji konta jednostki Ministerstwo Finansów nie bierze już udziału w codziennym zarządzaniu użytkownikami. To sama jednostka odpowiada za to, komu przyznaje dostęp, jakie role nadaje, kiedy zmienia uprawnienia i kiedy odbiera dostęp osobom, które nie powinny już pracować w systemie.

Ma to duże znaczenie organizacyjne. Jednostka powinna zadbać, aby procedura była jasna i przewidywała między innymi:

- kto może ubiegać się o dostęp,
- kto decyduje o przyznaniu uprawnień,
- jakie role mogą być nadawane,

- jak dokumentować zatwierdzenie dostępu,
- jak postępować przy zmianie stanowiska,
- jak odbierać uprawnienia po ustaniu zatrudnienia albo zmianie zakresu obowiązków,
- kto pełni funkcję zastępcy Administratora Jednostki.

Wniosek dla regulaminu wewnętrznego

W regulaminie CRU JSFP warto wyraźnie wskazać, że:

1. każdy użytkownik składa wniosek osobiście,
2. logowanie odbywa się przez Węzeł Krajowy,
3. użytkownik wskazuje REGON jednostki, do której chce uzyskać dostęp,
4. użytkownik wybiera role, o które wnioskuje,
5. wniosek zatwierdza Administrator Jednostki,
6. zarządzanie użytkownikami po aktywacji konta jednostki odbywa się lokalnie w jednostce.

Ważna zasada

Po aktywacji konta jednostki dalsze zarządzanie użytkownikami odbywa się lokalnie w jednostce. Oznacza to, że to jednostka — za pośrednictwem Administratora Jednostki — odpowiada za zatwierdzanie użytkowników, nadawanie im ról, zmianę uprawnień oraz odbieranie dostępu.

Z praktycznego punktu widzenia warto sporządzić prostą listę użytkowników CRU JSFP wraz z przypisanymi im rolami i zakresem odpowiedzialności. Ułatwi to kontrolę dostępu, organizację zastępstw oraz bieżące zarządzanie uprawnieniami.

Zakładanie kont użytkowników w CRU

Proces po aktywacji konta jednostki



Ważna zasada

Po aktywacji konta jednostki dalsze zarządzanie użytkownikami odbywa się lokalnie w jednostce.



8. Gmina, urząd, powiat, starostwo, województwo, CUW

Jednym z najczęstszych praktycznych problemów przy wdrażaniu CRU JSFP będzie ustalenie, **dla której jednostki należy założyć konto i w ramach którego konta należy publikować informacje o umowach.**

Dotyczy to zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz ich struktur organizacyjnych, takich jak: gmina i urząd gminy, powiat i starostwo powiatowe, województwo i urząd marszałkowski, szkoły, przedszkola, jednostki obsługiwane przez CUW oraz inne jednostki posiadające własny REGON i własny plan finansowy.

Nie należy przyjmować automatycznie, że zawsze wystarczy jedno konto dla całej gminy, powiatu albo województwa. Nie należy też zakładać odwrotnie, że zawsze trzeba tworzyć osobne konto dla każdego podmiotu występującego w strukturze organizacyjnej. Potrzebna jest analiza konkretnej jednostki, jej REGON-u, planu finansowego oraz tego, czy w jej ramach występują umowy objęte CRU JSFP.

REGON jako punkt wyjścia

Z materiałów systemowych wynika, że system pozwala założyć konto dla każdego numeru REGON. Przyjęta jest zasada:

jeden REGON = jedno konto jednostki.

Nie oznacza to jednak, że samo posiadanie numeru REGON automatycznie rozstrzyga wszystkie wątpliwości. REGON jest bardzo ważny technicznie, ale przy organizacji CRU JSFP trzeba również ustalić, czy dana jednostka posiada własny plan finansowy albo budżet oraz czy zawiera umowy objęte CRU JSFP albo czy takie umowy są zawierane na jej rzecz.

W praktyce decydujące znaczenie będzie miało to, czyj plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniami wynikającymi z danej umowy.

Gmina i urząd gminy

W przypadku gminy i urzędu gminy trzeba ustalić, w ramach której jednostki zawierane są umowy objęte CRU JSFP oraz czyj budżet albo plan finansowy jest obciążany.

Jeżeli umowy są zawierane i rozliczane wyłącznie w ramach gminy, a urząd pełni funkcję aparatu pomocniczego, może okazać się, że wystarczające będzie konto właściwe dla gminy. Jeżeli jednak zarówno gmina, jak i urząd posiadają odrębne numery REGON i w praktyce występują umowy zawierane w ramach każdego z tych podmiotów, konieczna może być odrębna analiza, czy potrzebne są dwa konta.

Nie powinno się więc odpowiadać wyłącznie na podstawie nazwy widniejącej w strukturze organizacyjnej. Trzeba sprawdzić dokumenty, REGON, budżet lub plan finansowy oraz praktykę zawierania umów.

Powiat i starostwo powiatowe

Podobne zasady dotyczą powiatu i starostwa powiatowego. Trzeba ustalić, czy umowy są zawierane w ramach powiatu, czy starostwa oraz czyj budżet albo plan finansowy jest obciążany daną umową.

Samo istnienie starostwa jako aparatu pomocniczego powiatu nie przesądza jeszcze, że wszystkie umowy powinny być ujmowane wyłącznie w jednym koncie bez analizy. Tak

samo sam odrębny REGON nie powinien być traktowany w oderwaniu od tego, czy dana jednostka faktycznie zawiera umowy objęte CRU JSFP albo czy umowy są zawierane na jej rzecz.

Województwo i urząd marszałkowski

Analogiczny problem może pojawić się przy województwie i urzędzie marszałkowskim. Również tutaj trzeba ustalić, w ramach której jednostki występują umowy objęte CRU JSFP, jaki jest REGON, jaki budżet lub plan finansowy jest obciążany oraz kto faktycznie odpowiada za wykonanie obowiązku.

W praktyce nie można ograniczyć się do prostego stwierdzenia, że konto zakłada wyłącznie województwo albo wyłącznie urząd marszałkowski. Decydujące będą konkretne dane organizacyjne i finansowe.

Centralizacja VAT nie rozstrzyga obowiązków CRU JSFP

Bardzo ważne jest również to, że **centralizacja VAT nie ma znaczenia dla ustalenia obowiązków w CRU JSFP**. Centralizacja rozliczeń VAT jest odrębnym zagadnieniem podatkowym. Nie przesądza o tym, która jednostka ma konto w CRU JSFP, kto publikuje informacje o umowie i czyj plan finansowy jest obciążany daną umową.

Dlatego należy przyjąć zasadę: w CRU JSFP nie kierujemy się centralizacją VAT, lecz statusem jednostki, REGON-em, planem finansowym albo budżetem oraz tym, na czyją rzecz zawarto umowę i czyje zobowiązania ona obciąża.

CUW i jednostki obsługiwane

Szczególnej uwagi wymaga sytuacja centrów usług wspólnych oraz wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej albo organizacyjnej.

CUW może technicznie wspierać jednostki obsługiwane w wykonywaniu obowiązków związanych z CRU JSFP. Może zapewniać pracowników, którzy będą wprowadzać dane, obsługiwać system, przygotowywać zestawienia albo wspierać jednostki w obiegu dokumentów. Nie oznacza to jednak, że CUW automatycznie przejmuje obowiązek ustawowy kierowników jednostek obsługiwanych.

Jeżeli szkoła, przedszkole, OPS, DPS albo inna jednostka obsługiwana ma własny REGON, własny plan finansowy i zawiera umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jej rzecz, trzeba rozważyć założenie odrębnego konta dla tej jednostki. Pracownik CUW może zostać przypisany jako użytkownik do takiego konta, ale nie zmienia to faktu, że konto dotyczy konkretnej jednostki obsługiwanej.

Umowy wspólne dla kilku jednostek

W praktyce mogą występować umowy zawierane na rzecz kilku jednostek. Może to dotyczyć np. wspólnych zakupów energii, usług sprzątania, usług informatycznych, ubezpieczeń, materiałów, usług pocztowych albo innych świadczeń realizowanych na rzecz kilku podmiotów.

W takim przypadku trzeba ustalić, w jakim zakresie dana umowa odnosi się do poszczególnych jednostek i czyje plany finansowe są obciążane. Jeżeli umowa została zawarta na rzecz wielu jednostek, każda z nich powinna wykazać informacje o umowie w zakresie, w jakim dotyczą tej jednostki.

Oznacza to, że nie zawsze wystarczy jeden zbiorczy wpis po stronie jednostki organizującej zakup. Jeżeli umowa obciąża plany finansowe kilku jednostek, każda jednostka powinna mieć możliwość wykazania swojej części zgodnie z zasadami CRU JSFP.

Praktyczne pytania, które warto zadać

Przy ustalaniu, kto powinien założyć konto i kto powinien publikować informacje o umowie, warto przejść przez kilka pytań:

1. Czy dana jednostka jest jednostką sektora finansów publicznych?
2. Czy posiada własny REGON?
3. Czy posiada własny plan finansowy albo budżet?
4. Czy zawiera umowy objęte CRU JSFP?
5. Czy umowy są zawierane na jej rzecz?
6. Czy jej plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniami z tych umów?

7. Czy umowa dotyczy jednej jednostki, czy kilku jednostek?
8. Czy CUW tylko obsługuje technicznie proces, czy umowa rzeczywiście obciąża plan finansowy CUW?
9. Kto powinien być użytkownikiem konta danej jednostki?
10. Kto będzie wprowadzał i publikował dane w praktyce?

Dopiero odpowiedź na te pytania pozwoli prawidłowo zorganizować konta i odpowiedzialność w CRU JSFP.

Ważne

Przy CRU JSFP nie wystarczy zapytać, kto technicznie podpisał umowę albo kto obsługuje jednostkę. Trzeba ustalić, na czyją rzecz zawarto umowę, czyj plan finansowy albo budżet jest obciążany oraz w ramach którego konta jednostki należy ujawnić informacje o umowie.

Wniosek dla regulaminu wewnętrznego

W regulaminie CRU JSFP warto wprowadzić osobny punkt dotyczący jednostek obsługiwanych, CUW oraz umów wspólnych. Powinien on określać:

- kto odpowiada za ustalenie właściwej jednostki do wpisu,
- jak przekazywane są informacje między CUW a jednostkami obsługiwanyymi,
- kto wprowadza dane w systemie,
- kto publikuje dane,
- jak dzielona jest wartość umowy wspólnej,
- kto odpowiada za aktualizację informacji po aneksie albo zmianie zakresu umowy,
- jak dokumentuje się ustalenie, której jednostki dotyczy dana umowa.

Dzięki temu można uniknąć dwóch podstawowych błędów: pominięcia umowy dlatego, że „zajmował się nią CUW”, albo podwójnego, niespójnego ujęcia tej samej umowy bez ustalenia, jaką część wykazuje dana jednostka.

Gmina, urząd, powiat, województwo i CUW w CRU

Jak ustalić właściwe konto jednostki?



9. Zalecany obieg informacji

Jednym z najważniejszych elementów sprawnego wdrożenia CRU JSFP jest ustalenie prostego, czytelnego i powtarzalnego obiegu informacji o umowach. Nawet najlepiej przygotowany regulamin nie spełni swojej roli, jeżeli w praktyce pracownicy nie będą wiedzieli, **co mają zrobić po zawarciu umowy, dokonaniu zakupu albo otrzymaniu informacji o zmianie umowy.**

Dlatego warto przyjąć w jednostce jednolity schemat postępowania, który będzie stosowany zarówno do klasycznych umów pisemnych, jak i do zakupów online, zamówień e-mailowych, aneksów oraz innych zmian wpływających na dane ujawniane w CRU JSFP.

Poniżej przedstawiono rekomendowany model obiegu informacji.

1) Zawarcie umowy albo dokonanie zakupu

Punktem wyjścia jest zawarcie umowy albo dokonanie zakupu, który może prowadzić do powstania umowy objętej CRU JSFP. Może to być podpisanie umowy pisemnej, złożenie zamówienia e-mailowego, zakup przez sklep internetowy, zawarcie umowy cywilnoprawnej albo inna czynność, z którą może wiązać się obowiązek wpisu do rejestru.

Na tym etapie najważniejsze jest, aby osoba inicjująca zakup albo zawierająca umowę miała świadomość, że sprawa nie kończy się na podpisaniu dokumentu albo otrzymaniu faktury. Od tego momentu uruchamia się obowiązek przekazania informacji dalej.

2) Przekazanie dokumentów do osoby albo komórki odpowiedzialnej

Po zawarciu umowy albo dokonaniu zakupu dokumenty powinny trafić do osoby albo komórki odpowiedzialnej za obsługę procesu CRU JSFP.

W zależności od organizacji jednostki może to być:

- koordynator CRU JSFP,
- komórka zamówień publicznych,
- sekretariat,
- wyznaczony pracownik administracji,
- księgowość,
- inna wskazana osoba.

Najważniejsze jest to, aby w regulaminie było jasno określone, **kto i w jakim terminie** przekazuje dokumenty oraz jakie dokumenty należy przekazać. Mogą to być na przykład: umowa, zamówienie, potwierdzenie e-mailowe, potwierdzenie z platformy zakupowej, wydruk zamówienia online, aneks, informacja o rozwiązaniu umowy albo inne dokumenty mające znaczenie dla oceny obowiązku wpisu.

3) Wstępna kwalifikacja: podlega / nie podlega / wymaga analizy

Po otrzymaniu dokumentów należy dokonać wstępnej oceny, czy dana sprawa:

- **podlega wpisowi do CRU JSFP,**
- **nie podlega wpisowi do CRU JSFP,**
- **wymaga dodatkowej analizy.**

To bardzo ważny etap, ponieważ nie każda faktura, nie każda umowa i nie każdy zakup będzie automatycznie trafiał do rejestru. W tym miejscu szczególnie przydatny będzie wcześniej opisany test kwalifikacyjny CRU JSFP.

Jeżeli sprawa jest oczywista, można przejść dalej. Jeżeli natomiast występują wątpliwości, np. co do formy zawarcia umowy, charakteru świadczenia, wyłączeń ustawowych albo właściwej jednostki, warto skierować sprawę do pogłębionej analizy.

4) Przygotowanie karty umowy

Jeżeli umowa podlega wpisowi albo wymaga dalszej obsługi, warto sporządzić **kartę umowy do CRU JSFP**.

Karta umowy powinna zawierać podstawowe dane potrzebne do wpisu, a w szczególności:

- numer umowy, jeżeli nadano,
- datę zawarcia,
- strony umowy,
- przedmiot umowy,
- wartość umowy,
- okres obowiązywania,
- źródło finansowania,
- wskazanie komórki odpowiedzialnej,
- informację o formie zawarcia,
- dane osoby przygotowującej zgłoszenie,
- informację, czy sprawa wymaga ograniczenia jawności.

Dzięki karcie umowy osoba wprowadzająca dane do systemu otrzymuje uporządkowany zestaw informacji i nie musi samodzielnie wyszukiwać ich w wielu dokumentach.

5) Weryfikacja danych

Przed wpisaniem informacji do systemu należy sprawdzić poprawność i kompletność danych. Chodzi przede wszystkim o to, aby uniknąć sytuacji, w której do rejestru trafią dane niepełne, niespójne albo błędne.

Weryfikacja powinna objąć w szczególności:

- zgodność danych z dokumentem źródłowym,
- prawidłowe oznaczenie stron,

- poprawność dat,
- prawidłowe określenie wartości umowy,
- zgodność okresu obowiązywania,
- prawidłowy opis przedmiotu umowy,
- ustalenie właściwej jednostki, której dotyczy wpis.

Ten etap ma szczególne znaczenie również wtedy, gdy umowa jest obsługiwana przez kilka komórek albo gdy dane są przekazywane przez CUW albo wspólną administrację.

6) Weryfikacja ograniczeń jawności

Kolejnym krokiem powinna być ocena, czy wszystkie informacje mogą zostać udostępnione w rejestrze w pełnym zakresie.

Trzeba sprawdzić, czy w sprawie nie występują przesłanki ograniczenia jawności, np. związane z:

- prywatnością osoby fizycznej,
- tajemnicą przedsiębiorcy,
- informacjami niejawnymi,
- innymi tajemnicami ustawowo chronionymi.

Jeżeli ograniczenie jawności jest zasadne, należy odnotować podstawę prawną takiego ograniczenia oraz wskazać organ albo osobę, które dokonały wyłączenia jawności określonej informacji.

7) Wprowadzenie danych przez Wprowadzającego

Po przejściu wcześniejszych etapów dane są wpisywane do systemu przez osobę posiadającą rolę **Wprowadzającego**.

Na tym etapie następuje techniczne przygotowanie wpisu w CRU JSFP . Wprowadzający powinien korzystać z danych zweryfikowanych wcześniej pod względem merytorycznym. Jego zadaniem nie jest samodzielne rozstrzygnięcie wszystkich wątpliwości, lecz poprawne techniczne odwzorowanie informacji w systemie.

8) Publikacja przez Publikującego

Po wprowadzeniu danych wpis powinien zostać udostępniony przez osobę posiadającą rolę **Publikującego**.

Najbezpieczniejszy model zakłada, że publikacja następuje po sprawdzeniu kompletności i poprawności wpisu. Publikujący powinien upewnić się, że:

- dane są pełne,
- umowa została prawidłowo zakwalifikowana,
- uwzględniono ograniczenia jawności,
- publikacja następuje w ustawowym terminie.

Dopiero wtedy informacje o umowie trafiają do publicznego rejestru.

9) Archiwizacja potwierdzenia wpisu

Po publikacji warto zachować potwierdzenie dokonania wpisu albo inny ślad potwierdzający, że obowiązek został wykonany.

Może to być:

- zapis systemowy,
- potwierdzenie operacji,
- wydruk,
- zrzut ekranu,
- zapis w wewnętrznym rejestrze pomocniczym.

Archiwizacja potwierdzenia ma znaczenie dowodowe i organizacyjne. Pozwala wykazać, że jednostka dopełniła obowiązku oraz ułatwia późniejszą kontrolę i monitorowanie zmian.

10) Monitorowanie zmian

Na wpisie początkowym proces się nie kończy. Jednostka powinna monitorować, czy po zawarciu umowy nie doszło do zmian wpływających na dane ujawnione w CRU JSFP .

Chodzi w szczególności o:

- aneksy,
- zmianę wartości umowy,
- zmianę terminu realizacji,
- zmianę okresu obowiązywania,
- rozwiązanie umowy,
- wypowiedzenie,
- wygaśnięcie umowy,
- zmianę statusu umowy.

Jeżeli jednostka nie zorganizuje tego etapu, rejestr będzie zawierał dane nieaktualne, mimo że pierwotny wpis został dokonany prawidłowo.

11. Aktualizacja danych po zmianie

Jeżeli nastąpiła zmiana informacji o umowie, należy dokonać aktualizacji wpisu w CRU JSFP. Aktualizacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

W praktyce oznacza to, że każda komórka odpowiedzialna za wykonanie albo nadzór nad umową powinna mieć obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji o zmianach do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP.

Wniosek praktyczny

Zalecany obieg informacji można sprowadzić do jednej prostej zasady:

Każda umowa albo zakup, który może mieć znaczenie dla CRU JSFP, powinien uruchamiać uporządkowany proces: zgłoszenie, kwalifikację, weryfikację, wpis, publikację i późniejsze monitorowanie zmian.

To właśnie taki obieg powinien zostać opisany w regulaminie wewnętrznym. Dzięki temu pracownicy będą wiedzieli nie tylko, że CRU JSFP istnieje, ale przede wszystkim **jak mają działać w praktyce.**

Ważne

Najczęstszym źródłem błędów nie jest sam wpis do systemu, lecz brak przepływu informacji w jednostce. Jeżeli umowa, aneks albo informacja o zmianie nie trafią na czas do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP, nawet najlepiej zorganizowany system nie zapewni prawidłowego wykonania obowiązków.

10. Regulamin wewnętrzny CRU JSFP

Przepisy o CRU JSFP nie oznaczają automatycznie, że każda jednostka musi przyjąć odrębny, rozbudowany regulamin wewnętrzny. To wymaga indywidualnej oceny. W małej jednostce wystarczająca może być krótka instrukcja, zarządzenie kierownika jednostki, procedura obiegu dokumentów albo uzupełnienie istniejącego regulaminu udzielania zamówień, obiegu faktur czy instrukcji kancelaryjnej.

Nie chodzi więc o tworzenie kolejnego dokumentu tylko po to, aby „mieć regulamin”. Chodzi o to, aby jednostka miała jasne, praktyczne zasady postępowania: kto przekazuje informacje, kto kwalifikuje umowy, kto wprowadza dane, kto publikuje, kto pilnuje aktualizacji i kto odpowiada za przypadki wątpliwe.

Dlatego w pierwszej kolejności warto zadać pytanie:

Czy obecne procedury w jednostce wystarczają do prawidłowej obsługi CRU JSFP, czy trzeba je uzupełnić albo przyjąć osobną instrukcję?

Jeżeli jednostka ma już dobrze działający obieg umów, faktur, zamówień regulaminowych i aneksów, być może wystarczy dodać do istniejących dokumentów kilka postanowień dotyczących CRU JSFP. Jeżeli jednak zakupy są rozproszone, wiele osób składa zamówienia e-mailowe albo online, a faktury trafiają do księgowości bez informacji o podstawie zakupu, przyjęcie osobnej procedury może być bardzo pomocne.

Co może regulować dokument wewnętrzny?

Jeżeli jednostka zdecyduje się na przygotowanie regulaminu, instrukcji albo procedury CRU JSFP, dokument ten powinien być możliwie praktyczny. Nie powinien ograniczać się do przepisania art. 34a i 34b ustawy o finansach publicznych. Jego zadaniem jest pokazanie pracownikom, **co mają zrobić w konkretnych sytuacjach**.

W takim dokumencie warto uregulować w szczególności:

- cel procedury,
- podstawę prawną,
- podstawowe definicje,
- zakres umów podlegających CRU JSFP,
- katalog dokumentów i czynności co do zasady niepodlegających CRU JSFP,
- role i odpowiedzialność poszczególnych osób,
- zasady obiegu dokumentów,
- terminy wewnętrzne,
- kartę umowy do CRU JSFP,
- procedurę wpisu,
- procedurę aktualizacji,
- procedurę korekty błędów,
- zasady oceny ograniczeń jawności,
- anonimizację danych,
- zasady archiwizacji potwierdzeń wpisu,
- zastępstwa,
- raportowanie do kierownika jednostki,
- rejestr wyłączeń,
- rejestr przypadków wątpliwych.

Cel regulaminu albo instrukcji

Celem takiego dokumentu powinno być przede wszystkim zapewnienie, że informacje o umowach podlegających CRU JSFP będą przekazywane na czas, prawidłowo kwalifikowane, weryfikowane i aktualizowane.

Dobry regulamin powinien odpowiadać na praktyczne pytania:

1. Kto zgłasza umowę do CRU JSFP?
2. W jakim terminie zgłasza umowę?
3. Jakie dokumenty przekazuje?
4. Kto ocenia, czy umowa podlega wpisowi?
5. Kto sprawdza dane przed publikacją?
6. Kto odpowiada za ocenę ograniczeń jawności?
7. Kto wprowadza dane do systemu?
8. Kto publikuje dane?
9. Kto zgłasza aneks albo zmianę umowy?
10. Kto pilnuje aktualizacji wpisu?

Jeżeli dokument wewnętrzny nie odpowiada na te pytania, będzie miał ograniczoną wartość praktyczną.

Katalog umów podlegających i niepodlegających CRU JSFP

W procedurze warto wskazać przykładowe kategorie umów, które mogą podlegać CRU JSFP. Mogą to być między innymi:

- umowy pisemne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- zamówienia e-mailowe potwierdzone przez wykonawcę,
- zakupy online,
- zamówienia przez platformy zakupowe,
- umowy zlecenia i umowy o dzieło, jeżeli stanowią odpłatne nabycie usług albo rezultatu,
- umowy B2B,
- subskrypcje i abonamenty, jeżeli spełniają warunki ustawowe.

Równocześnie warto wskazać przykłady dokumentów i czynności, które co do zasady nie będą same w sobie podstawą wpisu:

- faktura,
- paragon,
- rachunek,
- faktura pro forma,
- dokument delegacji,
- polecenie służbowe,
- wniosek o zaangażowanie środków,
- zakup „z lady” bez wcześniejszego zamówienia w wymaganej formie,
- umowa ustna,
- dotacja,
- darowizna,
- użyczenie,
- umowa o pracę.

Taki katalog powinien mieć charakter pomocniczy. Nie powinien zastępować testu kwalifikacyjnego, ponieważ ostatecznie zawsze trzeba ocenić konkretny stan faktyczny.

Role i odpowiedzialność

Regulamin powinien jasno wskazywać, kto za co odpowiada. W szczególności warto opisać rolę:

- kierownika jednostki,
- Administratora Jednostki,
- Koordynatora CRU JSFP, jeżeli taka funkcja zostanie przewidziana,
- Wprowadzającego,

- Publikującego,
- komórek merytorycznych,
- księgowości,
- kadr,
- sekretariatu,
- CUW albo wspólnej administracji, jeżeli jednostka korzysta z takiej obsługi.

Najważniejsze jest, aby nie pozostawić obszarów „niczych”. Jeżeli nikt nie odpowiada za przekazanie aneksu, informacja o zmianie umowy może nie trafić do rejestru. Jeżeli nikt nie odpowiada za weryfikację faktury pod kątem podstawy zakupu, część umów może zostać pominięta.

Terminy wewnętrzne

Ustawa przewiduje termin maksymalny: bez zbędnej zwłoki, nie później niż 30 dni. W regulaminie warto jednak przyjąć krótsze terminy wewnętrzne.

Przykładowo można wskazać, że:

- komórka merytoryczna przekazuje dane o umowie w ciągu kilku dni roboczych od jej zawarcia,
- informacja o aneksie jest przekazywana niezwłocznie po jego podpisaniu,
- informacja o rozwiązaniu albo zakończeniu obowiązywania umowy jest przekazywana niezwłocznie po powzięciu wiadomości,
- osoba odpowiedzialna za CRU JSFP dokonuje kwalifikacji i przygotowuje wpis z odpowiednim wyprzedzeniem przed upływem terminu ustawowego.

Takie terminy wewnętrzne tworzą bufor bezpieczeństwa. Dzięki temu jednostka nie działa na granicy 30 dni.

Karta umowy do CRU JSFP

Bardzo praktycznym narzędziem może być karta umowy do CRU JSFP . Nie musi być skomplikowana. Powinna jednak zbierać w jednym miejscu dane potrzebne do wpisu, w szczególności:

- numer umowy,
- datę zawarcia,
- strony umowy,
- przedmiot,
- wartość,
- okres obowiązywania,
- źródło finansowania,
- formę zawarcia umowy,
- komórkę odpowiedzialną,
- osobę przekazującą dane,
- informację o ograniczeniach jawności,
- informację o aktualizacjach.

Karta umowy ułatwia pracę Wprowadzającemu i Publikującemu, a jednocześnie porządkuje odpowiedzialność po stronie komórki, która umowę zawarła albo zainicjowała zakup.

Rejestr wyłączeń i przypadków wątpliwych

Jeżeli jednostka uzna, że dana umowa albo dokument nie podlega CRU JSFP, warto pozostawić ślad takiej oceny. Nie chodzi o rozbudowaną dokumentację każdej drobnej sprawy, ale o możliwość wykazania, że jednostka dokonała kwalifikacji.

Pomocny może być prosty rejestr przypadków niewpisanych albo wątpliwych, obejmujący:

- datę,
- krótki opis sprawy,
- dokument źródłowy,
- powód niewpisania,
- osobę dokonującą oceny,
- ewentualne uwagi.

Taki rejestr może mieć szczególne znaczenie przy fakturach, zakupach stacjonarnych, umowach ustnych, dotacjach, darowiznach, umowach dochodowych albo innych przypadkach, które mogą budzić pytania podczas kontroli.

Zastępstwa i odbieranie uprawnień

Regulamin albo instrukcja powinny przewidywać zastępstwa. CRU JSFP nie może zależeć wyłącznie od jednej osoby. Nieobecność pracownika, urlop, choroba albo zmiana stanowiska nie powinny powodować ryzyka przekroczenia terminu ustawowego.

Warto też określić zasady odbierania uprawnień, np. po:

- ustaniu zatrudnienia,
- zmianie stanowiska,
- zmianie zakresu obowiązków,
- cofnięciu upoważnienia,
- zakończeniu obsługi danej jednostki przez pracownika CUW.

Regulamin czy krótsza instrukcja?

Nie każda jednostka musi tworzyć rozbudowany dokument. Możliwe są różne modele:

- odrębny regulamin CRU JSFP,
- krótka instrukcja CRU JSFP,
- zarządzenie kierownika jednostki,

- uzupełnienie regulaminu obiegu dokumentów,
- uzupełnienie regulaminu udzielania zamówień publicznych i regulaminowych,
- procedura przekazywania danych do CRU JSFP,
- załącznik do instrukcji kancelaryjnej albo finansowo-księgowej.

Najważniejsze, aby przyjęte rozwiązanie było dostosowane do skali i organizacji jednostki.

Ważne

Regulamin CRU JSFP nie jest celem samym w sobie. Celem jest stworzenie takiego obiegu informacji, który pozwoli prawidłowo rozpoznać umowy podlegające CRU JSFP, wpisać je w terminie, zaktualizować dane po zmianach i uniknąć publikacji informacji, których nie należy ujawniać.

Wniosek praktyczny

Jeżeli jednostka zdecyduje się na opracowanie odrębnego regulaminu CRU JSFP, powinien to być dokument krótki, zrozumiały i użyteczny dla pracowników. Dobry regulamin nie powinien odpowiadać wyłącznie na pytanie, jakie są przepisy. Powinien odpowiadać na pytanie:

co konkretnie ma zrobić pracownik, gdy zawiera umowę, składa zamówienie, otrzymuje fakturę, podpisuje aneks albo dowiaduje się o zakończeniu umowy?

11. Checklista dla faktur

Faktura będzie jednym z najczęstszych dokumentów, przy których jednostka zada pytanie: **czy coś trzeba wpisać do CRU JSFP ?** To naturalne, ponieważ faktura pojawia się w obiegu księgowym i potwierdza, że doszło do zakupu albo wykonania świadczenia.

Trzeba jednak pamiętać o podstawowej zasadzie: **Faktura sama w sobie nie jest umową.** Faktura może być dokumentem rozliczeniowym, potwierdzeniem wykonania świadczenia albo dowodem, że wcześniej doszło do zakupu. Nie przesądza jednak automatycznie, że powstał obowiązek wpisu do CRU JSFP. Przy fakturze trzeba ustalić, **co było podstawą zakupu.**

Dlatego w procedurze wewnętrznej warto wprowadzić prostą checklistę dla faktur. Nie musi być rozbudowana. Powinna jednak pomóc księgowości, komórce merytorycznej albo osobie odpowiedzialnej za CRU JSFP szybko ustalić, czy za fakturą stoi umowa podlegająca ujawnieniu.

Pytania kontrolne przy fakturze

Przy wpływie faktury jednostka powinna sprawdzić:

1. Czy przed wystawieniem faktury była zawarta umowa pisemna?
2. Czy wcześniej złożono zamówienie e-mailowe?
3. Czy wykonawca potwierdził przyjęcie zamówienia e-mailem?
4. Czy zakup został dokonany przez formularz online?
5. Czy wykorzystano platformę zakupową?
6. Czy zakup został dokonany przez sklep internetowy?
7. Czy wcześniej zaakceptowano regulamin albo warunki sprzedaży online?
8. Czy zamówienie zostało złożone telefonicznie?
9. Czy zakup był wyłącznie zakupem „z lady” w sklepie stacjonarnym?
10. Czy faktura dotyczy umowy już wpisanej do CRU JSFP?
11. Czy faktura wskazuje na zmianę wartości, zakresu albo okresu obowiązywania umowy?
12. Czy faktura ujawnia potrzebę aktualizacji wcześniejszego wpisu?

Co oznaczają odpowiedzi?

Jeżeli faktura dotyczy umowy pisemnej, która już została wpisana do CRU JSFP, co do zasady nie wpisujemy każdej kolejnej faktury jako osobnej umowy. Trzeba natomiast sprawdzić, czy faktura nie wskazuje na zmianę danych ujawnionych w rejestrze, np. wartości albo statusu umowy.

Jeżeli przed fakturą było zamówienie e-mailowe, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, formularz online, sklep internetowy albo platforma zakupowa, może to oznaczać, że

doszło do zawarcia umowy w formie dokumentowej albo elektronicznej. Wtedy faktura powinna uruchomić analizę pod kątem CRU JSFP.

Jeżeli zakup był wyłącznie zakupem „z lady” w sklepie stacjonarnym, bez wcześniejszego zamówienia w formie pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej, a jedynym dokumentem jest paragon albo faktura, co do zasady nie będzie to przypadek obowiązkowego wpisu do CRU JSFP.

Jeżeli zamówienie zostało złożone telefonicznie i nie zostało utrwalone, również co do zasady nie mamy umowy zawartej w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych. Warto jednak w procedurze wewnętrznej ograniczyć takie sytuacje albo wprowadzić zasadę potwierdzania ustaleń e-mailem, jeżeli zakup ma być dokumentowany w sposób uporządkowany.

Rola księgowości

Księgowość odgrywa ważną rolę, bo często jako pierwsza widzi fakturę. Nie oznacza to jednak, że księgowość ma samodzielnie rozstrzygać wszystkie wątpliwości dotyczące CRU JSFP.

Najlepszym rozwiązaniem jest model, w którym księgowość przy fakturze sprawdza podstawowe sygnały ryzyka i w razie potrzeby kieruje sprawę do komórki merytorycznej albo koordynatora CRU JSFP.

Przykładowo księgowość może oznaczyć fakturę do wyjaśnienia, jeżeli:

- z opisu faktury wynika, że dotyczy usługi, dostawy albo robót budowlanych;
- faktura pochodzi od wykonawcy, z którym jednostka ma umowę;
- faktura dotyczy zakupu online;
- na fakturze wskazano numer zamówienia;
- faktura powtarza się cyklicznie;
- faktura wskazuje na abonament, subskrypcję albo usługę ciągłą;
- brak jest informacji, kto zainicjował zakup.

W takim przypadku komórka merytoryczna powinna wyjaśnić, jaka była podstawa zakupu: umowa pisemna, e-mail, sklep internetowy, platforma, telefon czy zakup stacjonarny.

Przykład praktyczny

Do księgowości wpływa faktura za materiały biurowe. Sama faktura nie przesądza jeszcze o wpisie do CRU JSFP.

Jeżeli pracownik kupił materiały w sklepie stacjonarnym „z lady” i otrzymał fakturę, co do zasady nie będzie podstaw do obowiązkowego wpisu.

Jeżeli jednak pracownik zamówił te same materiały przez sklep internetowy, zaakceptował regulamin, otrzymał potwierdzenie zamówienia e-mailem, a następnie fakturę, sytuacja wymaga oceny pod kątem CRU JSFP. Może bowiem dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej albo elektronicznej.

Wniosek dla regulaminu

W regulaminie albo instrukcji CRU JSFP warto wprowadzić zasadę, że faktura nie jest automatycznie wpisywana do CRU JSFP, ale każda faktura powinna pozwalać ustalić podstawę zakupu.

Można to ująć w prosty sposób:

Przy opisie albo akceptacji faktury pracownik odpowiedzialny za zakup wskazuje, jaka była podstawa nabycia: umowa pisemna, zamówienie e-mailowe, zakup online, platforma zakupowa, zamówienie telefoniczne, zakup stacjonarny albo inna forma.

Taka informacja pozwoli szybko ustalić, czy sprawa wymaga wpisu, aktualizacji albo pozostaje poza CRU JSFP.

Ważne

Każda faktura powinna uruchomić pytanie: **co było podstawą zakupu?** Nie każda faktura oznacza obowiązek wpisu do CRU JSFP, ale brak tej informacji może spowodować, że jednostka przeoczy umowę podlegającą ujawnieniu.

12. Checklista dla zakupów online i e-mailowych

Zakupy online i zamówienia składane e-mailem będą jednym z najbardziej wrażliwych obszarów przy wdrażaniu CRU JSFP. W wielu jednostkach takie zakupy są traktowane jako szybkie, proste i mniej formalne. Z punktu widzenia CRU JSFP mogą jednak mieć duże znaczenie, ponieważ właśnie w takich sytuacjach może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej albo elektronicznej.

Nie chodzi o to, aby sparaliżować drobne zakupy. Chodzi o to, aby jednostka wiedziała, **kto może składać zamówienia, jak je dokumentować i kiedy przekazać dane do oceny pod kątem CRU JSFP.**

Umowa zawarta e-mailem (np. zlecenie szkolenia)



Stan faktyczny:

uzgodnienie warunków
i akceptacja oferty przez e-mail.



Ocena:

- forma dokumentowa ✓
- odpłatność ✓
- usługa ✓



REKOMENDACJA: PODLEGA wpisowi do CRU



Komentarz:

Uzgodnienie warunków i przyjęcie oferty w wiadomości e-mail co do zasady spełnia przesłanki wpisu do CRU.

Zakup online albo zamówienie e-mailowe nie powinny funkcjonować poza obiegiem dokumentów jednostki. Jeżeli pracownik samodzielnie zamawia usługę, materiały, dostęp do programu, szkolenie, subskrypcję albo dostawę przez sklep internetowy, powinien wiedzieć, że potwierdzenie zamówienia, akceptacja oferty, wiadomość e-mail albo dokument z platformy może być istotny dla CRU JSFP.

Co powinna określać procedura?

W procedurze wewnętrznej warto wskazać przede wszystkim:

1. kto może wysyłać zamówienia e-mailowe;

2. kto może dokonywać zakupów online;
3. z jakiego adresu e-mail należy składać zamówienia;
4. czy dopuszczalne jest korzystanie z prywatnych skrzynek e-mail;
5. jak archiwizować potwierdzenia zamówień;
6. jak dokumentować akceptację oferty;
7. jak dokumentować zamówienie przez sklep internetowy;
8. jak dokumentować zakup przez platformę zakupową;
9. komu i w jakim terminie przekazywać dane do CRU JSFP;
10. kto kwalifikuje zakup do wpisu.

Kto może wysyłać zamówienia?

Jednostka powinna ustalić, które osoby są uprawnione do składania zamówień e-mailowych albo dokonywania zakupów online. Nie każda osoba, która ma dostęp do poczty elektronicznej albo firmowej karty płatniczej, powinna samodzielnie zaciągać zobowiązania w imieniu jednostki.

W regulaminie warto więc wskazać, że zamówienia mogą składać wyłącznie osoby upoważnione albo działające w ramach przyjętego obiegu akceptacji zakupu.

To ma znaczenie nie tylko dla CRU JSFP, ale również dla kontroli zarządczej, dyscypliny finansów publicznych, odpowiedzialności za zaciąganie zobowiązań i porządku organizacyjnego.

Z jakiego adresu e-mail?

Dobrym rozwiązaniem jest określenie, że zamówienia powinny być składane ze służbowych adresów e-mail, a najlepiej z adresów przypisanych do jednostki albo komórki organizacyjnej.

Korzystanie z prywatnych skrzynek e-mail powinno być co do zasady wyłączone albo ograniczone do sytuacji wyjątkowych. Prywatna skrzynka utrudnia późniejsze ustalenie,

kto złożył zamówienie, jaka była treść ustaleń, czy wykonawca potwierdził przyjęcie oferty i czy dokumentacja jest dostępna dla jednostki.

Jeżeli zakup został zainicjowany z prywatnej skrzynki, może powstać problem nie tylko z CRU JSFP, ale również z archiwizacją dokumentów, dostępem do korespondencji i ustaleniem, czy osoba działała w imieniu jednostki.

Jak archiwizować potwierdzenia?

Przy zakupach online i e-mailowych bardzo ważne jest zachowanie dokumentów potwierdzających zawarcie umowy. Mogą to być między innymi:

- wysłane zamówienie e-mailowe,
- oferta wykonawcy,
- akceptacja oferty,
- potwierdzenie przyjęcia zamówienia,
- potwierdzenie ze sklepu internetowego,
- regulamin albo warunki sprzedaży,
- potwierdzenie płatności,
- dokument z platformy zakupowej,
- numer zamówienia,
- informacja o terminie dostawy albo wykonania usługi.

Nie zawsze trzeba drukować całą korespondencję. Ważne jest jednak, aby jednostka miała dostęp do dokumentów pozwalających ustalić, kiedy i w jakiej formie zawarto umowę oraz czego ona dotyczyła.

Jak dokumentować akceptację oferty?

Jeżeli zakup następuje przez e-mail, kluczowe znaczenie ma ustalenie, czy doszło do złożenia i przyjęcia oświadczeń stron. W praktyce najczęściej będzie to wyglądało tak, że wykonawca przesyła ofertę, a jednostka ją akceptuje albo jednostka wysyła zamówienie, które wykonawca potwierdza.

W procedurze warto określić, że do dokumentacji zakupu należy dołączyć:

- ofertę albo informację o cenie,
- wiadomość zawierającą akceptację oferty albo zamówienie,
- potwierdzenie przyjęcia zamówienia przez wykonawcę,
- ewentualne ustalenia dotyczące ceny, terminu, zakresu i warunków realizacji.

Dzięki temu osoba odpowiedzialna za CRU JSFP może ocenić, czy doszło do zawarcia umowy w formie dokumentowej.

Jak dokumentować zamówienie przez sklep internetowy?

Przy zakupach przez sklep internetowy warto zachować przynajmniej podstawowe informacje:

- nazwę sklepu albo sprzedawcy,
- potwierdzenie złożenia zamówienia,
- numer zamówienia,
- opis przedmiotu zakupu,
- cenę,
- datę zamówienia,
- potwierdzenie przyjęcia zamówienia,
- regulamin albo informację o warunkach sprzedaży, jeżeli ma znaczenie dla ustalenia treści umowy.

Zakup przez sklep internetowy często będzie pozostawiał ślad w systemie sprzedawcy albo w wiadomości e-mail. Ten ślad powinien trafić do dokumentacji jednostki, a nie pozostać wyłącznie na skrzynce pracownika.

Jak przekazywać dane do CRU JSFP?

Procedura powinna jasno wskazywać, kto i kiedy przekazuje dane o zakupie online albo e-mailowym do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP.

Najlepiej przyjąć prostą zasadę:

Osoba, która składa zamówienie e-mailowe albo dokonuje zakupu online, przekazuje niezwłocznie potwierdzenie zakupu oraz podstawowe dane do komórki odpowiedzialnej za kwalifikację CRU JSFP.

Dane te powinny obejmować co najmniej:

- datę zamówienia,
- wykonawcę,
- przedmiot zakupu,
- wartość,
- formę złożenia zamówienia,
- dokument potwierdzający przyjęcie zamówienia,
- informację czy zakup dotyczy jednej jednostki czy kilku jednostek,
- informację, z jakiego planu finansowego zakup jest finansowany.

Kto kwalifikuje zakup do wpisu?

Nie każdy pracownik dokonujący zakupu powinien samodzielnie przesądzać, czy sprawa podlega CRU JSFP. Może natomiast przekazać informacje potrzebne do oceny.

Kwalifikacji powinien dokonać podmiot wskazany w procedurze, np.:

- koordynator CRU JSFP,
- osoba odpowiedzialna za zamówienia,
- wyznaczony pracownik administracji,
- osoba weryfikująca dokumenty,
- zespół albo komórka odpowiedzialna za CRU JSFP.

Ważne, aby było jasne, kto podejmuje decyzję i gdzie trafiają przypadki wątpliwe.

Wniosek dla regulaminu

W regulaminie albo instrukcji warto wprowadzić zasadę, że zakupy online i zamówienia e-mailowe wymagają zachowania dokumentów potwierdzających podstawę zakupu oraz przekazania ich do oceny pod kątem CRU JSFP.

Można to ująć następująco:


Pracownik dokonujący zakupu online albo składający zamówienie e-mailowe jest zobowiązany do zachowania potwierdzenia zamówienia, oferty, akceptacji oferty lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy oraz przekazania tych dokumentów osobie odpowiedzialnej za kwalifikację CRU JSFP.






Ważne

Zakup online albo zamówienie e-mailowe nie jest „mniej ważne” tylko dlatego, że dotyczy drobnej kwoty. Jeżeli prowadzi do zawarcia odpłatnej umowy na dostawę, usługę albo robotę budowlaną w wymaganej formie, może podlegać CRU JSFP niezależnie od wartości.



12. CHECKLISTA DLA ZAKUPÓW ONLINE I E-MAILOWYCH

 Zakupy online i zamówienia e-mailowe **mogą prowadzić do zawarcia umowy** w formie dokumentowej lub elektronicznej i **podlegać wpisowi do CRU.**

<p>1 KTO MOŻE WYSYLAĆ ZAMÓWIENIA?</p>  <p>Zamówienia mogą składać wyłącznie osoby upoważnione lub działające w ramach przyjętego obiegu akceptacji.</p>	<p>2 Z JAKIEGO ADRESU E-MAIL?</p>  <p>Zamówienia należy składać ze służbowych adresów e-mail przypisanych do jednostki lub komórki organizacyjnej.</p>	<p>3 CZY WOLNO KORZYSTAĆ Z PRYWATNYCH SKRZYNEK?</p>  <p>Korzystanie z prywatnych skrzynek e-mail co do zasady jest wyłączone lub dopuszczalne tylko w sytuacjach wyjątkowych.</p>	<p>4 JAK ARCHIWIZOWAĆ POTWIERDZENIA?</p>  <p>Należy zachować potwierdzenia zamówień, oferty, akceptacje, potwierdzenia przyjęcia i inne istotne dokumenty.</p>
<p>5 JAK DOKUMENTOWAĆ AKCEPTACJĘ OFERTY?</p>  <p>Zachowaj ofertę oraz wiadomość z akceptacją oferty lub zamówienie wraz z potwierdzeniem jego przyjęcia.</p>	<p>6 JAK DOKUMENTOWAĆ ZAMÓWIENIE PRZEZ SKLEP INTERNETOWY?</p>  <p>Zachowaj potwierdzenie zamówienia, opis przedmiotu, cenę, datę zamówienia, potwierdzenie przyjęcia zamówienia oraz regulamin lub warunki sprzedaży.</p>	<p>7 JAK PRZEKAZYWAĆ DANE DO CRU?</p>  <p>Przekazuj niezwłocznie potwierdzenie zamówienia oraz podstawowe dane do komórki odpowiedzialnej za CRU.</p>	<p>8 KTO KWALIFIKUJE ZAKUP DO WPISU?</p>  <p>Kwalifikacji dokonuje osoba lub komórka wskazana w procedurze (np. koordynator CRU), osoba odpowiedzialna za zamówienia.</p>

WAŻNE Zakup online lub zamówienie e-mailowe nie jest „mniej ważne” tylko dlatego, że dotyczy drobnej kwoty. Jeżeli prowadzi do zawarcia odpłatnej umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną w wymaganej formie, może podlegać CRU niezależnie od wartości.



13. Rejestr wyłączeń i przypadków wątpliwych

W praktyce nie każda sprawa zakończy się jednoznaczną decyzją o wpisie do CRU JSFP. Część dokumentów i zdarzeń będzie od początku wyraźnie pozostawała poza rejestrem, a część będzie wymagała krótkiej analizy i świadomego rozstrzygnięcia. Właśnie dlatego warto rozważyć prowadzenie **roboczego rejestru wyłączeń i przypadków wątpliwych**.

Nie jest to rejestr wymagany wprost przez ustawę. Ma on charakter pomocniczy i organizacyjny. Jego głównym celem jest pokazanie, że jednostka **dokonała kwalifikacji**, a nie po prostu pominęła określoną sprawę bez analizy.

To rozwiązanie może być szczególnie przydatne w razie kontroli, audytu wewnętrznego albo potrzeby odtworzenia toku myślenia jednostki przy ocenie określonej umowy lub dokumentu.

Po co prowadzić taki rejestr?

Rejestr wyłączeń i przypadków wątpliwych może pełnić kilka funkcji jednocześnie.

Po pierwsze, pozwala uporządkować sprawy, które **nie zostały wpisane do CRU JSFP**, ale były analizowane.

Po drugie, ogranicza ryzyko sytuacji, w której po kilku miesiącach nikt nie pamięta, dlaczego określona faktura, umowa albo zakup nie zostały ujęte w rejestrze.

Po trzecie, pomaga budować jednolitą praktykę wewnętrzną. Jeżeli jednostka kilka razy spotyka się z podobnym przypadkiem, np. zakupem „z lady”, umową dochodową albo fakturą bez wcześniejszej umowy w wymaganej formie, wcześniejsze wpisy mogą ułatwić podjęcie kolejnej decyzji.

Po czwarte, taki rejestr może być pomocny przy doskonaleniu procedur wewnętrznych. Jeżeli regularnie pojawiają się te same wątpliwości, jednostka może doprecyzować instrukcję, checklistę albo obieg dokumentów.

Jakie sprawy warto ujmować w rejestrze?

Do rejestru warto wpisywać przede wszystkim te sprawy, które:

- zostały przeanalizowane i uznano, że **nie podlegają CRU JSFP**,

- budziły wątpliwości interpretacyjne,
- wymagały sprawdzenia formy zawarcia umowy,
- wymagały ustalenia, czy w ogóle doszło do zawarcia umowy,
- wymagały ustalenia, czy dana czynność spełnia definicję zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp.

Przykładowo mogą to być:

- umowa ustna,
- zakup „z lady” w sklepie stacjonarnym,
- dotacja,
- darowizna,
- użyczenie,
- umowa dochodowa,
- umowa o pracę,
- faktura bez wcześniejszej umowy zawartej w wymaganej formie,
- zamówienie telefoniczne bez utrwalenia,
- dokument rozliczeniowy, który nie odzwierciedlał zawarcia umowy podlegającej CRU JSFP .

Nie chodzi o to, aby wpisywać do takiego rejestru każdą drobną sprawę mechaniczną. Chodzi raczej o te przypadki, w których warto mieć ślad, że jednostka świadomie oceniła brak obowiązku wpisu.

Jaka powinna być zawartość rejestru?

Rejestr nie musi być rozbudowany. Powinien być przede wszystkim praktyczny i łatwy do prowadzenia. W najprostszej wersji może zawierać:

1. numer porządkowy,
2. datę sprawy albo datę analizy,

3. krótki opis sprawy,
4. rodzaj dokumentu albo czynności,
5. wartość, jeśli ma znaczenie,
6. wskazanie komórki organizacyjnej,
7. przyczynę niewpisania do CRU JSFP,
8. krótkie uzasadnienie,
9. osobę dokonującą kwalifikacji,
10. ewentualne uwagi.

Przykład wpisu może wyglądać bardzo prosto:

- **data:** 12.07.2026 r.
- **opis:** zakup materiałów biurowych w sklepie stacjonarnym
- **dokument:** faktura
- **powód niewpisania:** zakup „z lady”, brak wcześniejszej umowy w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo szczególnej
- **osoba kwalifikująca:** Jan Kowalski
- **uwagi:** faktura przekazana przez księgowość, potwierdzono brak wcześniejszego zamówienia

Taki poziom szczegółowości w zupełności wystarcza do celów porządkowych.

Rejestr wyłączeń a rejestr przypadków wątpliwych

Jednostka może prowadzić:

- jeden wspólny rejestr,
albo
- dwa odrębne rejestry:
 1. rejestr wyłączeń,

2. rejestr przypadków wątpliwych.

W małych jednostkach zwykle wystarczy jeden prosty rejestr roboczy. W większych jednostkach można rozważyć rozdzielanie spraw oczywistych od tych, które wymagały pogłębionej analizy.

Dlaczego to ważne przy kontroli?

Jednym z praktycznych problemów przy CRU JSFP może być późniejsze pytanie:

dlaczego tej sprawy nie wpisano do rejestru?

Jeżeli jednostka nie ma żadnego śladu analizy, może pojawić się zarzut, że obowiązek został przeoczony. Jeżeli natomiast istnieje krótka adnotacja w rejestrze, łatwiej wykazać, że sprawa była oceniona, a decyzja o niewpisaniu wynikała z określonych przesłanek.

To szczególnie ważne przy dokumentach takich jak faktury, które same w sobie nie są umowami, ale mogą sugerować, że wcześniej doszło do zakupu. Rejestr pomaga pokazać, że jednostka zbadła podstawę zakupu i ustaliła, że nie było wcześniejszej umowy w wymaganej formie.

Wniosek dla regulaminu albo instrukcji

W procedurze wewnętrznej warto przewidzieć, że sprawy niewpisane do CRU JSFP z uwagi na brak ustawowych przesłanek albo z uwagi na wątpliwości kwalifikacyjne mogą być ujmowane w roboczym rejestrze wyłączeń i przypadków wątpliwych.

Można to ująć w prosty sposób:

W przypadku spraw, które po analizie uznano za niepodlegające wpisowi do CRU JSFP, oraz w przypadkach wątpliwych jednostka może prowadzić pomocniczy rejestr roboczy dokumentujący wynik kwalifikacji.

Ważne

Rejestr wyłączeń i przypadków wątpliwych nie służy temu, aby tworzyć dodatkową biurokrację. Jego celem jest wykazanie, że jednostka świadomie dokonała kwalifikacji danej sprawy i miała podstawy, by nie ujmować jej w CRU JSFP.

Rejestr wyłączeń i przypadków wątpliwych

Dokumentuj sprawy niewpisane do CRU

Po co?	Przykłady	Co warto zapisać?
 <p>Aby wykazać, że jednostka dokonała kwalifikacji, a nie pominęła obowiązku.</p>	<ul style="list-style-type: none">umowa ustnazakup z ladydotacjadarowiznaumowa dochodowaumowa o pracęfaktura bez wcześniejszej umowy w wymaganej formie	<ul style="list-style-type: none">data sprawykrótki opispowód niewpisaniaosoba kwalifikującauwagi



Cel: pokazać, że sprawa została oceniona i świadomie nie została wpisana do CRU.



14. Sposoby wprowadzania danych

W praktyce jednostki mogą korzystać z różnych sposobów przekazywania informacji do CRU JSFP . Wybór rozwiązania technicznego powinien zależeć od skali działania jednostki, liczby umów, wykorzystywanych systemów wewnętrznych oraz możliwości organizacyjnych i informatycznych.

Trzeba jednak od razu podkreślić najważniejszą zasadę:

Integracja techniczna nie zastępuje oceny, czy dana umowa podlega CRU JSFP.

System może pomóc w przekazywaniu danych, ale nie podejmie za jednostkę decyzji, czy mamy do czynienia z umową stanowiącą zamówienie w rozumieniu Pzp, czy zachowano wymaganą formę, czy nie występuje wyłączenie ustawowe oraz czy określone informacje mogą zostać ujawnione.

Wpis pojedynczy

Najprostszym sposobem pracy z CRU JSFP jest **wpis pojedynczy**, czyli ręczne wprowadzenie danych o konkretnej umowie do systemu.

To rozwiązanie będzie najczęściej wystarczające w mniejszych jednostkach albo tam, gdzie liczba umów objętych CRU JSFP nie jest bardzo duża. Wpis pojedynczy daje

stosunkowo dużą kontrolę nad danymi, ponieważ każda umowa jest osobno analizowana, przygotowywana i wprowadzana.

Zaletą tego rozwiązania jest prostota oraz możliwość bieżącej weryfikacji każdej sprawy.

Wadą może być większa pracochłonność przy dużej liczbie umów.

W praktyce wpis pojedynczy dobrze sprawdzi się zwłaszcza wtedy, gdy:

- jednostka zawiera ograniczoną liczbę umów,
- wiele spraw wymaga indywidualnej oceny,
- dane są rozproszone i przed wpisem trzeba je każdorazowo kompletować,
- jednostka dopiero wdraża CRU JSFP i chce najpierw uporządkować proces ręcznie.

API

Bardziej zaawansowanym rozwiązaniem jest wykorzystanie **API**, czyli połączenia systemu CRU JSFP z wewnętrznymi systemami jednostki albo zewnętrznym oprogramowaniem obsługującym umowy i zakupy.

Takie rozwiązanie może być szczególnie przydatne w większych jednostkach, które zawierają dużą liczbę umów i dysponują własnymi systemami do ewidencji umów, zamówień albo dokumentów finansowych.

API może usprawnić techniczne przekazywanie danych, ograniczyć ręczne przepisywanie informacji i zmniejszyć ryzyko prostych błędów technicznych, np. literówek albo pomyłek w datach.

Nie oznacza to jednak, że wystarczy „podłączyć system” i problem CRU JSFP zostanie rozwiązany. Jeżeli dane źródłowe będą niepełne, błędne albo nieprzefiltrowane pod kątem kwalifikacji prawnej, system może automatycznie przekazać także informacje, które nie powinny zostać ujawnione albo których publikacja wymaga wcześniejszej analizy.

Wsady danych

Kolejnym rozwiązaniem są **wsady danych**, czyli zbiorcze przekazywanie większej liczby informacji o umowach do systemu.

To rozwiązanie może być przydatne tam, gdzie jednostka posiada już uporządkowaną ewidencję umów i może przygotować pakiet danych do załadowania do CRU JSFP. W praktyce może to stanowić rozwiązanie pośrednie między wpisem pojedynczym a pełną integracją przez API.

Wsady danych mogą być wygodne szczególnie wtedy, gdy:

- jednostka zawiera dużo podobnych umów,
- posiada już rejestr umów w postaci elektronicznej,
- dane są wcześniej sprawdzone i ujednolicone,
- jednostka chce ograniczyć ręczną pracę przy dużej liczbie wpisów.

Trzeba jednak pamiętać, że także przy wsadach danych konieczne jest wcześniejsze ustalenie, **które umowy rzeczywiście powinny zostać objęte CRU JSFP**. Sam fakt, że dana pozycja znajduje się w systemie finansowym albo w rejestrze umów, nie oznacza jeszcze automatycznie, że podlega publikacji.

Integracja z systemami wewnętrznymi

Wiele jednostek korzysta już z różnych narzędzi informatycznych, takich jak:

- systemy finansowo-księgowe,
- EZD,
- rejestry umów,
- systemy zakupowe,
- platformy obiegu dokumentów,
- narzędzia do obsługi zamówień publicznych,
- systemy kadrowe,
- systemy obsługi jednostek przez CUW.

Z punktu widzenia organizacyjnego naturalne jest więc pytanie, czy da się wykorzystać te systemy do obsługi CRU JSFP.

Odpowiedź brzmi: **tak, ale z dużą ostrożnością.**

Integracja z systemami wewnętrznymi może być bardzo pomocna, ponieważ:

- porządkuje źródła danych,
- ułatwia ich pobieranie,
- przyspiesza przygotowanie wpisów,
- zmniejsza ryzyko pominięcia części informacji,
- pozwala śledzić zmiany umów i aneksy.

Jednocześnie taka integracja wymaga wcześniejszego uporządkowania samego procesu wewnętrznego. Jeżeli jednostka nie wie, skąd biorą się dane, kto je wprowadza i kto odpowiada za ich poprawność, automatyzacja może tylko przyspieszyć powielanie błędów.

Integracja techniczna a kwalifikacja merytoryczna

To najważniejszy punkt całego rozdziału.

CRU JSFP nie polega wyłącznie na technicznym przekazaniu danych z jednego systemu do drugiego. Przed publikacją nadal trzeba ustalić między innymi:

- czy dana czynność w ogóle jest umową,
- czy umowa jest odpłatna,
- czy jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną,
- czy umowa została zawarta w wymaganej formie,
- czy nie zachodzi wyłączenie ustawowe,
- czy określone dane nie podlegają ograniczeniu jawności,
- czy umowa dotyczy właściwej jednostki,
- czy aktualizacja dotyczy zmiany wymagającej ujawnienia w CRU JSFP.

Żadne API, żaden wsad danych i żaden system finansowo-księgowy nie zastąpią tej oceny automatycznie, jeżeli wcześniej nie zostaną wprowadzone odpowiednie reguły, filtry i procedury.

Przykładowo:

- system finansowy może zawierać faktury, ale faktura sama w sobie nie przesądza o wpisie do CRU JSFP;
- system kadrowy może zawierać umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, ale tylko część z nich może wymagać dalszej analizy pod kątem CRU JSFP;
- rejestr umów może obejmować również umowy dochodowe, dotacje albo inne dokumenty, które nie będą podlegały wpisowi;
- system zakupowy może wykazywać zamówienia, ale bez oceny, czy rzeczywiście doszło do zawarcia umowy w formie wymaganej ustawą.

Wniosek praktyczny dla jednostki

Przy wyborze sposobu wprowadzania danych warto przyjąć następującą kolejność myślenia:

- 1. najpierw proces, potem technologia;**
- 2. najpierw kwalifikacja merytoryczna, potem automatyzacja;**
- 3. najpierw odpowiedzialność ludzi, potem integracja systemów.**

Jednostka powinna więc najpierw ustalić:

- skąd pochodzą dane,
- kto odpowiada za ich jakość,
- kto kwalifikuje umowy,
- kto sprawdza ograniczenia jawności,
- kto zatwierdza publikację,
- które dane mogą być bezpiecznie pobierane automatycznie,

- które sprawy wymagają indywidualnej oceny.

Dopiero na tej podstawie warto decydować, czy wystarczy wpis pojedynczy, czy potrzebny jest wsad danych, czy opłacalna będzie integracja przez API.

Ważne

Integracja techniczna może przyspieszyć pracę, ale nie zwalnia jednostki z obowiązku prawidłowej kwalifikacji umowy. Nawet najlepiej zautomatyzowany system nie zastąpi odpowiedzi na podstawowe pytanie: **czy dana umowa rzeczywiście podlega CRU JSFP?**

15. Największe ryzyka wdrożeniowe

Wdrożenie CRU JSFP nie powinno być traktowane wyłącznie jako zadanie techniczne. Największe ryzyka nie będą wynikały z samego korzystania z systemu, ale z nieuporządkowanego obiegu informacji w jednostce.

Jeżeli pracownicy nie wiedzą, kto ma przekazać dane, gdzie trafiają potwierdzenia zamówień, kto sprawdza faktury, kto kwalifikuje umowy i kto odpowiada za aktualizację po aneksie, to nawet poprawnie założone konto w systemie nie zapewni prawidłowej realizacji obowiązków.

Poniżej przedstawiono najważniejsze ryzyka, które warto uwzględnić przy przygotowywaniu procedury albo instrukcji CRU JSFP.

Brak procedury albo jasnych zasad postępowania

Pierwszym ryzykiem jest brak jakichkolwiek wewnętrznych zasad. Nie musi to być od razu rozbudowany regulamin, ale jednostka powinna mieć przynajmniej prostą instrukcję: kto zgłasza umowę, do kogo trafiają dokumenty, kto dokonuje kwalifikacji, kto wprowadza dane i kto publikuje informacje.

Bez takich zasad pracownicy mogą zakładać, że CRU JSFP „zajmie się księgowość”, „zajmą się zamówienia publiczne” albo „zajmie się osoba od systemu”. W efekcie informacja o umowie może nie trafić do nikogo.

Brak koordynatora

Drugim ryzykiem jest brak osoby, która czuwa nad całością procesu. CRU JSFP jest zadaniem międzywydziałowym. Dotyczy zamówień, księgowości, kadr, działów merytorycznych, sekretariatu, zakupów online, aneksów i faktur.

Jeżeli nikt nie koordynuje tego procesu, łatwo o rozproszenie odpowiedzialności. Każdy wykonuje swój fragment pracy, ale nikt nie sprawdza, czy informacja o umowie została ostatecznie wpisana, opublikowana i później zaktualizowana.

Rozproszone zakupy

W wielu jednostkach zakupy są realizowane przez różne osoby i komórki organizacyjne. Działy merytoryczne zamawiają materiały, szkoły kupują wyposażenie, pracownicy administracji zamawiają usługi, a sekretariat obsługuje bieżące potrzeby.

Rozproszone zakupy same w sobie nie są błędem. Problem pojawia się wtedy, gdy nie ma jednolitej zasady przekazywania informacji o zakupach do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP. Szczególnie ryzykowne są drobne zamówienia e-mailowe i zakupy online, które wcześniej mogły być traktowane jako mało formalne.

Prywatne maile i niekontrolowane kanały komunikacji

Korzystanie z prywatnych skrzynek e-mail, komunikatorów albo nieformalnych kanałów kontaktu z wykonawcami może utrudnić ustalenie, czy doszło do zawarcia umowy, jaka była jej treść i kto działał w imieniu jednostki.

Z punktu widzenia CRU JSFP problemem jest nie tylko samo złożenie zamówienia, ale również brak dostępu jednostki do dokumentów potwierdzających treść uzgodnień. Jeżeli potwierdzenie zamówienia znajduje się wyłącznie na prywatnej skrzynce pracownika, może być trudno prawidłowo zakwalifikować sprawę i wykazać podstawę wpisu albo niewpisania do rejestru.

Zakupy online bez archiwizacji

Zakup online może pozostawić ślad w sklepie internetowym, w wiadomości e-mail, w panelu użytkownika albo w systemie płatności. Jeżeli jednostka nie archiwizuje tych

informacji, po pewnym czasie może nie być możliwe ustalenie, kiedy zawarto umowę, z kim, na jaką kwotę i na jakich warunkach.

Dlatego zakupy online powinny być objęte prostą zasadą: potwierdzenie zamówienia, opis przedmiotu, cena, data i dane wykonawcy powinny trafić do dokumentacji jednostki.

Mylenie faktury z umową

Jednym z najczęstszych błędów może być traktowanie faktury jako umowy. Faktura jest dokumentem rozliczeniowym. Może potwierdzać wykonanie świadczenia, ale sama w sobie nie przesądza jeszcze o obowiązku wpisu do CRU JSFP.

Ryzyko działa w dwie strony. Jednostka może błędnie wpisywać do CRU JSFP faktury, które nie dokumentują umowy podlegającej rejestrowi. Może też pominąć umowę, bo uzna, że ma „tylko fakturę”, mimo że wcześniej doszło do zawarcia umowy e-mailem, przez platformę albo sklep internetowy.

Brak aktualizacji po aneksie

CRU JSFP nie kończy się na pierwszym wpisie. Jeżeli umowa zostanie zmieniona, a zmiana dotyczy danych ujawnionych w rejestrze, wpis powinien zostać zaktualizowany.

Ryzykowne są zwłaszcza aneksy zmieniające:

- wartość umowy,
- termin realizacji,
- okres obowiązywania,
- zakres świadczenia,
- status umowy,
- dzień zakończenia obowiązywania umowy.

Jeżeli informacja o aneksie pozostanie wyłącznie w komórce merytorycznej albo u osoby prowadzącej umowę, rejestr może stać się nieaktualny.

Błędna wartość umowy

Wartość umowy jest jedną z informacji publikowanych w CRU JSFP. Jej błędne określenie może prowadzić do nieprawidłowego wpisu.

Ryzyko pojawia się szczególnie przy umowach:

- na czas nieoznaczony,
- rozliczanych według zużycia,
- abonamentowych,
- z prawem opcji,
- z wynagrodzeniem kosztorysowym,
- wspólnych dla kilku jednostek,
- obejmujących kilka źródeł finansowania.

W takich przypadkach warto przewidzieć dodatkową weryfikację wartości przed publikacją.

Brak kontroli jawności

CRU JSFP jest rejestrem jawnym, ale jawność nie oznacza, że każdą informację można opublikować bez analizy. Jednostka powinna sprawdzić, czy w danej sprawie nie występują ograniczenia wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy, informacji niejawnych albo innych tajemnic prawnie chronionych.

Brak takiej kontroli może prowadzić do ujawnienia danych, które nie powinny zostać opublikowane.

Brak zastępstw

Obsługa CRU JSFP nie powinna zależeć od jednej osoby. Urlop, choroba, zmiana stanowiska albo odejście pracownika może spowodować opóźnienia w publikacji albo aktualizacji danych.

Dlatego jednostka powinna przewidzieć zastępstwa dla kluczowych ról, w szczególności dla Administratora Jednostki, Wprowadzającego, Publikującego i Koordynatora CRU JSFP, jeżeli taka funkcja została wyznaczona.

Brak powiązania CRU JSFP z obiegiem faktur

Faktury są jednym z najważniejszych sygnałów, że mogło dojść do zawarcia umowy. Jeżeli procedura CRU JSFP nie zostanie powiązana z obiegiem faktur, jednostka może przeoczyć wiele zakupów.

Nie chodzi o to, aby każdą fakturę automatycznie wpisywać do CRU JSFP. Chodzi o to, aby przy fakturze można było ustalić, co było podstawą zakupu: umowa pisemna, e-mail, sklep internetowy, platforma zakupowa, telefon, zakup z lady czy inna forma.

Wniosek praktyczny

Największym ryzykiem przy CRU JSFP jest brak przepływu informacji. Jeżeli umowa, zamówienie, faktura, aneks albo informacja o zakończeniu umowy nie trafią do właściwej osoby, nie będzie można prawidłowo wykonać obowiązku.

Dlatego wdrożenie CRU JSFP powinno koncentrować się na trzech rzeczach:

1. **jasnym podziale odpowiedzialności,**
2. **prostym obiegu dokumentów,**
3. **regularnej kontroli kompletności i aktualności danych.**

Ważne

CRU JSFP nie wybacza chaosu w dokumentach. Jeżeli jednostka nie wie, gdzie powstają umowy, kto składa zamówienia i kto ma informację o zmianach, ryzyko błędu pojawi się nie na etapie publikacji, ale dużo wcześniej — w codziennym obiegu dokumentów.

Część III

Odpowiedzi na pytania — praktyczne Q&A

W tej części poradnika zebrano odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania dotyczące Centralnego Rejestru Umów JSFP. Mają one pomóc w stosowaniu zasad opisanych w poprzednich rozdziałach do konkretnych, praktycznych sytuacji, z którymi jednostki mogą spotkać się w codziennej pracy.

Q&A nie jest zbiorem wszystkich możliwych przypadków. CRU JSFP będzie dotyczył bardzo różnych zdarzeń: klasycznych umów pisemnych, zamówień e-mailowych, zakupów online, faktur, aneksów, umów cywilnoprawnych, jednostek obsługiwanych przez CUW czy problemów związanych z jawnością danych. Część spraw będzie oczywista, ale część będzie wymagała indywidualnej oceny.

1. Pytania ogólne o CRU JSFP

1) Po co jest CRU JSFP ?

Odpowiedź:

CRU JSFP , czyli Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, służy zwiększeniu jawności i przejrzystości finansów publicznych.

Jego podstawowym celem jest umożliwienie dostępu do informacji o tym, jakie umowy zawierają jednostki sektora finansów publicznych, z kim je zawierają, czego te umowy dotyczą i jaka jest ich wartość.

CRU JSFP ma więc znaczenie nie tylko techniczne, ale także kontrolne i informacyjne. Ułatwia obywatelom, wykonawcom, organom kontrolnym, radnym, dziennikarzom i innym zainteresowanym osobom sprawdzenie, jak jednostki publiczne zaciągają zobowiązania i wydatkują środki publiczne.

W praktyce CRU JSFP ma też wymiar organizacyjny. Zmusza jednostki do uporządkowania obiegu umów, zakupów, faktur, zamówień e-mailowych, zakupów online i informacji o zmianach umów.

2) Czy CRU JSFP jest rejestrem wszystkich umów?

Odpowiedź:

Nie. CRU JSFP nie jest rejestrem wszystkich umów zawieranych przez jednostkę. Do CRU JSFP trafiają informacje tylko o tych umowach, które spełniają warunki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych. Chodzi przede wszystkim o umowy, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp oraz zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

Oznacza to, że przed wpisem trzeba sprawdzić, czy dana umowa:

- jest odpłatna,
- została zawarta między zamawiającym a wykonawcą,
- dotyczy nabycia dostaw, usług albo robót budowlanych,
- została zawarta w wymaganej formie,
- nie jest objęta wyłączeniem ustawowym.

Do CRU JSFP nie trafiają automatycznie wszystkie dokumenty związane z wydatkami, np. faktury, paragony czy rachunki.

3) Czy CRU JSFP ma próg kwotowy?

Odpowiedź:

Nie. W art. 34a ustawy o finansach publicznych nie ma progu kwotowego dla CRU JSFP.

Oznacza to, że o obowiązku wpisu nie decyduje wartość umowy. Decyduje jej charakter i forma zawarcia. Jeżeli umowa spełnia warunki ustawowe, może podlegać CRU JSFP niezależnie od wartości — także wtedy, gdy dotyczy drobnej kwoty, np. 50 zł, 20 zł czy nawet symbolicznej wartości. Nie stosujemy tutaj progów znanych z Prawa zamówień publicznych ani progów wynikających z regulaminów wewnętrznych jednostki.

Najważniejsza zasada brzmi: Mała wartość umowy nie wyłącza obowiązku CRU JSFP, jeżeli umowa spełnia kryteria ustawowe.

4) Czy w CRU JSFP publikuje się pełne umowy?

Odpowiedź:

Nie. W CRU JSFP nie publikuje się pełnych treści umów.

W Centralnym Rejestrze Umów JSFP udostępnia się określone informacje o umowie, wskazane w art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

Są to m.in.:

- numer umowy, jeżeli został nadany,
- data zawarcia umowy,
- okres obowiązywania umowy,
- oznaczenie stron,
- przedmiot umowy,
- wartość umowy,
- informacja o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych,
- status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania,
- podstawa nieudostępnienia informacji, jeżeli ograniczono jawność,
- podstawa aktualizacji danych.

CRU JSFP nie jest więc repozytorium skanów umów ani elektronicznym archiwum pełnych dokumentów umownych.

5) Czy CRU JSFP dotyczy tylko umów zawartych w procedurze Pzp?

Odpowiedź:

Nie. CRU JSFP nie dotyczy wyłącznie umów zawartych po przeprowadzeniu postępowania na podstawie Prawa zamówień publicznych. To bardzo ważne rozróżnienie. Art. 34a ustawy o finansach publicznych odwołuje się do pojęcia „zamówienia” w rozumieniu art.

7 pkt 32 Pzp. To odwołanie służy ustaleniu, jaki charakter musi mieć umowa. Nie oznacza jednak, że chodzi wyłącznie o umowy zawarte w formalnej procedurze Pzp.

Dlatego do CRU JSFP mogą trafiać również umowy zawarte poza ustawą Pzp, w tym:

- zamówienia regulaminowe,
- drobne zakupy,
- umowy poniżej progu stosowania Pzp,
- zamówienia e-mailowe,
- zakupy online,
- umowy zawarte przez platformy zakupowe,

jeżeli spełniają warunki ustawowe.

6) Czy drobne zamówienia regulaminowe mogą trafić do CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Tak. Drobne zamówienia regulaminowe mogą trafić do CRU JSFP, jeżeli spełniają warunki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych.

Nie ma znaczenia, że zamówienie nie było prowadzone w trybie Pzp albo że jego wartość była niska. Jeżeli doszło do zawarcia odpłatnej umowy z wykonawcą na dostawę, usługę albo robotę budowlaną, a umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, to co do zasady może podlegać ujawnieniu w CRU JSFP.

Przykład: jednostka zamawia drobną usługę e-mailem, wykonawca potwierdza przyjęcie zamówienia, a wynagrodzenie wynosi 300 zł. Mimo że jest to zamówienie regulaminowe i ma niską wartość, może ono wymagać oceny pod kątem CRU JSFP.

Najważniejsze pytanie nie brzmi więc: „czy to było w Pzp?”, ale:

Czy powstała umowa stanowiąca zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp i czy została zawarta w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych?

2. Definicja zamówienia

1) Co oznacza zamówienie z art. 7 pkt 32 Pzp?

Odpowiedź:

Zgodnie z art. 7 pkt 32 Pzp przez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Ta definicja jest kluczowa dla CRU JSFP, ponieważ art. 34a ustawy o finansach publicznych odwołuje się właśnie do pojęcia zamówienia w rozumieniu Pzp.

W praktyce oznacza to, że przy każdej sprawie trzeba sprawdzić, czy mamy łącznie:

- umowę,
- odpłatność,
- zamawiającego,
- wykonawcę,
- nabycie robót budowlanych, dostaw albo usług,
- wymaganą formę zawarcia umowy.

Nie wystarczy więc samo to, że jednostka ma dokument księgowy, fakturę, paragon albo rachunek. Trzeba ustalić, czy za tym dokumentem stoi umowa spełniająca definicję zamówienia.

2) Czy umowa musi być odpłatna?

Odpowiedź:

Tak. Aby umowa mogła być uznana za zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, musi być odpłatna. Odpłatność oznacza, że wykonawca otrzymuje wynagrodzenie albo inne świadczenie wzajemne za wykonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych. Najczęściej będzie to zapłata pieniędzy, ale w niektórych przypadkach trzeba sprawdzić,

czy nie występuje inna forma ekwiwalentnego świadczenia. Jeżeli umowa jest całkowicie nieodpłatna, co do zasady nie będzie zamówieniem w rozumieniu Pzp, a więc nie będzie podlegała wpisowi do CRU JSFP na tej podstawie.

Dlatego co do zasady poza CRU JSFP pozostają np.:

- darowizny,
- użyczenia,
- umowy bez wynagrodzenia,
- czynności, w których jednostka nie nabywa odpłatnie świadczenia od wykonawcy.

Zawsze trzeba jednak sprawdzić rzeczywisty charakter umowy, a nie tylko jej nazwę.

3) Czy umowa musi dotyczyć dostaw, usług albo robót budowlanych?

Odpowiedź:

Tak. Definicja zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp obejmuje nabycie robót budowlanych, dostaw albo usług.

Oznacza to, że nie każda odpłatna umowa zawierana przez jednostkę sektora finansów publicznych będzie automatycznie zamówieniem. Trzeba sprawdzić, czy przedmiotem umowy jest rzeczywiście nabycie jednej z tych kategorii świadczeń.

Przykładowo CRU JSFP może obejmować umowy dotyczące:

- zakupu sprzętu, materiałów, wyposażenia albo oprogramowania,
- usług szkoleniowych, doradczych, serwisowych, informatycznych, transportowych, sprzątnia czy ochrony,
- robót budowlanych, remontów, modernizacji albo prac instalacyjnych.

Natomiast umowy, w których jednostka nie nabywa dostawy, usługi ani roboty budowlanej, wymagają odrębnej oceny. Dotyczy to np. dotacji, darowizn, użyczeń albo umów dochodowych, w których jednostka uzyskuje przychód, a nie nabywa świadczenie od wykonawcy.

4) Czy umowa musi być zawarta z wykonawcą?

Odpowiedź:

Tak. Definicja zamówienia zakłada relację między zamawiającym a wykonawcą.

W praktyce oznacza to, że po jednej stronie występuje jednostka sektora finansów publicznych jako podmiot nabywający świadczenie, a po drugiej stronie podmiot, który to świadczenie wykonuje. Może to być przedsiębiorca, osoba fizyczna, organizacja albo inny podmiot, jeżeli występuje jako wykonawca dostawy, usługi albo robót budowlanych.

To rozróżnienie jest ważne, ponieważ nie każda czynność w jednostce tworzy relację zamawiający — wykonawca.

Przykładowo wykonawcą w tym znaczeniu nie będzie pracownik wykonujący obowiązki w ramach stosunku pracy. Nie będzie nim również komórka organizacyjna tej samej jednostki wykonująca czynność wewnętrzną. Takie sytuacje nie tworzą typowej umowy zamówieniowej w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

Umowa z osobą fizyczną może jednak podlegać CRU JSFP, jeżeli ta osoba występuje jako wykonawca odpłatnej usługi albo dzieła, a umowa spełnia pozostałe warunki ustawowe.

5) Czy jednostka musi nabywać świadczenie dla siebie?

Odpowiedź:

Co do zasady tak — istotą zamówienia jest nabycie przez zamawiającego robót budowlanych, dostaw albo usług od wykonawcy. Dlatego przy kwalifikacji do CRU JSFP trzeba sprawdzić, czy jednostka rzeczywiście nabywa świadczenie, czy tylko przekazuje środki, wykonuje czynność wewnętrzną albo uzyskuje przychód.

Przykład: jeżeli jednostka kupuje usługę szkoleniową dla swoich pracowników, nabywa usługę od wykonawcy. Taka umowa może podlegać CRU JSFP, jeżeli spełnia pozostałe warunki.

Inaczej będzie przy typowej dotacji. Jeżeli jednostka przekazuje środki organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego, co do zasady nie nabywa dla siebie

usługi, dostawy ani robót budowlanych od wykonawcy. Taka umowa dotacyjna nie jest typowym zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

Podobnie przy umowie dochodowej, np. gdy jednostka wynajmuje własny lokal i otrzymuje czynsz. W takiej sytuacji jednostka nie nabywa świadczenia od wykonawcy, lecz sama uzyskuje przychód. Co do zasady taka umowa nie będzie zamówieniem na potrzeby CRU JSFP.

Najważniejsze pytanie brzmi więc:

Czy jednostka odpłatnie nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną od wykonawcy?

Jeżeli tak, przechodzimy do dalszej analizy. Jeżeli nie, najczęściej nie będziemy mieli zamówienia w rozumieniu Pzp.

3. Zakres podmiotowy i art. 9 u.f.p.

1) Kogo dotyczy CRU JSFP ?

Odpowiedź:

CRU JSFP dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Punktem wyjścia jest więc ustalenie, czy dany podmiot mieści się w katalogu określonym w art. 9 ustawy o finansach publicznych.

Jeżeli podmiot jest jednostką sektora finansów publicznych, należy następnie sprawdzić, czy zawierane przez niego albo na jego rzecz umowy spełniają warunki wpisu do CRU JSFP.

Nie wystarczy więc samo stwierdzenie, że dana jednostka korzysta ze środków publicznych albo wykonuje zadania publiczne. Decydujące jest to, czy należy do sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 oraz czy dana umowa spełnia kryteria z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

2) Jakie znaczenie ma art. 9 u.f.p.?

Odpowiedź:

Art. 9 ustawy o finansach publicznych określa, jakie podmioty tworzą sektor finansów

publicznych. Ma więc podstawowe znaczenie dla ustalenia, kto może być objęty obowiązkiem CRU JSFP.

Przed analizą konkretnej umowy trzeba najpierw odpowiedzieć na pytanie, czy podmiot, którego dotyczy sprawa, jest jednostką sektora finansów publicznych.

Jeżeli odpowiedź brzmi „tak”, przechodzimy do kolejnego etapu, czyli badania konkretnej umowy. Jeżeli odpowiedź brzmi „nie”, sam fakt otrzymania dotacji, korzystania ze środków publicznych albo realizowania zadania publicznego nie tworzy automatycznie obowiązku prowadzenia CRU JSFP.

W praktyce art. 9 u.f.p. pomaga rozstrzygnąć pytania dotyczące m.in. szkół, DPS, instytucji kultury, SPZOZ, zakładów budżetowych, NGO, spółek komunalnych, TBS i SIM.

3) Czy szkoła prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady szkoła może być objęta obowiązkiem CRU JSFP, jeżeli jest jednostką sektora finansów publicznych, posiada własny plan finansowy i zawiera umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jej rzecz.

W praktyce trzeba ustalić:

- czy szkoła jest jednostką budżetową,
- czy posiada własny REGON,
- czy posiada własny plan finansowy,
- czy zawiera umowy albo czy umowy są zawierane na jej rzecz,
- czy zobowiązania z tych umów obciążają jej plan finansowy.

Jeżeli te warunki są spełnione, szkoła powinna być analizowana jako odrębna jednostka na potrzeby CRU JSFP. Nie wyklucza to jednak technicznej obsługi przez CUW albo inną wspólną administrację, jeżeli użytkownicy zostaną prawidłowo przypisani do konta jednostki.

Najważniejsze jest to, że obsługa przez CUW nie oznacza automatycznie, że obowiązek szkoty przechodzi na CUW.

4) Czy DPS prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady DPS może być objęty obowiązkiem CRU JSFP, jeżeli jest jednostką sektora finansów publicznych i zawiera umowy objęte rejestrem albo umowy są zawierane na jego rzecz.

Tak jak przy innych jednostkach organizacyjnych, należy ustalić:

- czy DPS ma status jednostki sektora finansów publicznych,
- czy posiada własny REGON,
- czy posiada własny plan finansowy,
- czy zobowiązania z umów obciążają ten plan,
- czy zawierane umowy spełniają warunki wpisu do CRU JSFP.

Jeżeli DPS zawiera np. umowy na dostawy żywności, usługi pralnicze, środki czystości, drobne remonty, usługi serwisowe albo inne odpłatne świadczenia od wykonawców, takie umowy mogą podlegać CRU JSFP, o ile spełniają pozostałe warunki ustawowe.

5) Czy instytucja kultury prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Państwowe i samorządowe instytucje kultury są wymienione w art. 9 ustawy o finansach publicznych jako podmioty tworzące sektor finansów publicznych. Dlatego co do zasady mogą być objęte obowiązkiem CRU JSFP.

Nie oznacza to jednak, że każda umowa instytucji kultury automatycznie trafi do rejestru. Trzeba zbadać, czy dana umowa:

- stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp,

- jest odpłatna,
- dotyczy nabycia dostaw, usług albo robót budowlanych,
- została zawarta w wymaganej formie,
- nie jest objęta wyłączeniem ustawowym albo ograniczeniem jawności.

Przykładowo umowa na usługę techniczną, dostawę wyposażenia, druk materiałów, obsługę wydarzenia albo usługę promocyjną może wymagać oceny pod kątem CRU JSFP.

Przy instytucjach kultury mogą pojawiać się także szczególne problemy dotyczące jawności, wynagrodzeń artystów albo tajemnicy. Takie przypadki wymagają ostrożnej, indywidualnej oceny.

6) Czy SPZOZ prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej są wymienione w art. 9 ustawy o finansach publicznych jako podmioty tworzące sektor finansów publicznych. Co do zasady SPZOZ może więc być objęty obowiązkiem CRU JSFP.

Tak jak w innych przypadkach, sam status jednostki sektora finansów publicznych nie oznacza jeszcze, że każda umowa trafi do rejestru. Każdą umowę trzeba ocenić pod kątem warunków z art. 34a ustawy o finansach publicznych i definicji zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp.

Do CRU JSFP mogą więc trafiać np. umowy dotyczące dostaw, usług albo robót budowlanych, jeżeli zostały zawarte w wymaganej formie i nie zachodzi ustawowe wyłączenie.

Należy jednocześnie pamiętać, że ustawa przewiduje szczególne wyłączenie dotyczące umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zamieszczanych na stronie internetowej NFZ na podstawie właściwych przepisów. Takie przypadki wymagają osobnej oceny.

) Czy samorządowy zakład budżetowy prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, samorządowe zakłady budżetowe są wymienione w art. 9 ustawy o finansach publicznych jako podmioty tworzące sektor finansów publicznych. Co do zasady mogą więc być objęte obowiązkiem CRU JSFP.

Jeżeli samorządowy zakład budżetowy zawiera odpłatne umowy z wykonawcami na dostawy, usługi albo roboty budowlane i umowy te zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, informacje o takich umowach mogą podlegać wpisowi do CRU JSFP.

Przykładowo mogą to być umowy na zakup materiałów, paliwa, części, usług serwisowych, usług remontowych, robót budowlanych albo dostaw potrzebnych do wykonywania zadań zakładu.

Każdorazowo trzeba jednak sprawdzić, czy dana umowa spełnia warunki ustawowe i czy nie zachodzi wyłączenie.

4. Podmioty spoza sektora finansów publicznych

1) Czy NGO prowadzi CRU JSFP, jeżeli dostało dotację?

Odpowiedź:

Organizacja pozarządowa nie prowadzi CRU JSFP tylko dlatego, że otrzymała dotację ze środków publicznych. Dla obowiązku CRU JSFP kluczowe znaczenie ma to, czy dany podmiot jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych. Sam fakt otrzymania dotacji, realizacji zadania publicznego albo korzystania ze środków publicznych nie powoduje automatycznie, że NGO staje się jednostką sektora finansów publicznych.

Przykład: stowarzyszenie otrzymuje dotację z gminy na realizację zadania publicznego. Samo otrzymanie tej dotacji nie oznacza, że stowarzyszenie musi prowadzić CRU JSFP.

Inną kwestią jest to, że sama jednostka sektora finansów publicznych, która przekazuje dotację, powinna ocenić, czy umowa dotacyjna podlega CRU JSFP. Co do zasady umowa dotacyjna nie jest typowym zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, ponieważ jednostka przekazuje środki, ale nie nabywa dla siebie dostawy, usługi ani roboty budowlanej od wykonawcy.

2) Czy spółka komunalna prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Spółka komunalna działająca w formie spółki prawa handlowego nie prowadzi CRU JSFP tylko dlatego, że jej właścicielem jest gmina, powiat albo województwo.

Art. 9 ustawy o finansach publicznych wyłącza spółki prawa handlowego z katalogu jednostek sektora finansów publicznych. Oznacza to, że sama własność publiczna nie przesądza o obowiązku prowadzenia CRU JSFP.

Spółka komunalna może pojawić się w CRU JSFP jako kontrahent jednostki sektora finansów publicznych, np. jako wykonawca usługi, dostawy albo robót budowlanych. Nie oznacza to jednak, że sama spółka prowadzi CRU JSFP dla swoich umów.

Przykład: gmina zawiera umowę ze spółką komunalną na określoną usługę. Jeżeli umowa spełnia warunki z art. 34a ustawy o finansach publicznych i art. 7 pkt 32 Pzp, to obowiązek oceny wpisu dotyczy gminy jako jednostki sektora finansów publicznych, a nie spółki komunalnej jako takiej.

3) Czy TBS/SIM prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie, jeżeli TBS albo SIM działa w formie spółki prawa handlowego.

Podobnie jak przy innych spółkach komunalnych, decydujące znaczenie ma forma prawna podmiotu. Jeżeli TBS albo SIM jest spółką prawa handlowego, nie należy do sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych.

Nie ma przy tym decydującego znaczenia, że udziałowcem albo właścicielem takiej spółki jest gmina, powiat, województwo albo Skarb Państwa. Sama publiczna własność udziałów nie zmienia spółki prawa handlowego w jednostkę sektora finansów publicznych.

TBS albo SIM może natomiast wystąpić w CRU JSFP jako strona umowy zawartej z jednostką sektora finansów publicznych, jeżeli dana umowa podlega ujawnieniu przez tę jednostkę.

4) Czy wykonawca zamówienia publicznego prowadzi CRU JSFP?

Odpowiedź:

Nie tylko z tego powodu, że jest wykonawcą zamówienia publicznego.

Obowiązek prowadzenia CRU JSFP dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, a nie każdego wykonawcy, który zawiera umowę z jednostką publiczną. Wykonawca może być przedsiębiorcą, osobą fizyczną, spółką, organizacją albo innym podmiotem, ale sam udział w zamówieniu publicznym nie powoduje, że staje się jednostką sektora finansów publicznych.

Wykonawca może natomiast pojawić się w CRU JSFP jako strona umowy, której informacje publikuje zamawiający będący jednostką sektora finansów publicznych.

Przykład: firma prywatna zawiera z gminą umowę na usługę informatyczną. To gmina ocenia obowiązek wpisu informacji o tej umowie do CRU JSFP. Firma prywatna nie prowadzi CRU JSFP tylko dlatego, że jest wykonawcą tej umowy.

5) Czy udział środków publicznych przesądza o obowiązku CRU JSFP?

Odpowiedź:

Nie. Sam udział środków publicznych nie przesądza o obowiązku prowadzenia CRU JSFP.

Dla obowiązku CRU JSFP najpierw trzeba ustalić, czy dany podmiot jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych. Dopiero potem analizuje się konkretne umowy zawierane przez tę jednostkę albo na jej rzecz.

Podmiot prywatny, organizacja pozarządowa albo spółka prawa handlowego może korzystać ze środków publicznych, otrzymywać dotacje albo realizować zadania publiczne, ale to nie oznacza automatycznie, że prowadzi CRU JSFP.

Najważniejsza zasada jest następująca:

O obowiązku CRU JSFP nie decyduje sam fakt finansowania ze środków publicznych. Decyduje status podmiotu jako jednostki sektora finansów publicznych oraz charakter i forma konkretnej umowy.

Przykład: NGO realizuje projekt finansowany z dotacji. Sam fakt finansowania projektu ze środków publicznych nie oznacza, że NGO prowadzi CRU JSFP. Jeżeli jednak jednostka sektora finansów publicznych zawiera umowę z wykonawcą i finansuje ją ze środków publicznych, wtedy ta jednostka powinna ocenić obowiązek wpisu tej umowy do CRU JSFP.

5. Gmina, urząd, powiat, starostwo, województwo

1) Czy konto zakłada gmina czy urząd gminy?

Odpowiedź:

Nie ma jednej automatycznej odpowiedzi dla każdej jednostki. Trzeba sprawdzić, w ramach której jednostki występują umowy objęte CRU JSFP i czyj budżet albo plan finansowy jest obciążany zobowiązaniami z tych umów.

System CRU JSFP pozwala założyć konto dla każdego numeru REGON. Jeżeli więc gmina i urząd gminy posiadają odrębne numery REGON, trzeba ustalić, czy w praktyce umowy objęte CRU JSFP są zawierane i rozliczane w ramach gminy, urzędu, czy obu tych jednostek.

Nie należy przyjmować automatycznie, że zawsze trzeba założyć dwa konta. Nie należy też zakładać, że zawsze wystarczy jedno konto. Decydujące będzie ustalenie, gdzie faktycznie występują umowy podlegające CRU JSFP i czyje zobowiązania są nimi obciążane. W praktyce należy sprawdzić:

- jaki REGON posiada gmina,

- jaki REGON posiada urząd,
- kto zawiera umowy,
- na czyją rzecz umowy są zawierane,
- czyj budżet albo plan finansowy jest obciążany,
- w jakiej jednostce powstaje obowiązek ujawnienia informacji.

Jeżeli umowy są zawierane przez gminę albo na jej rzecz i obciążają budżet gminy, właściwe będzie konto gminy. Jeżeli natomiast występują umowy dotyczące urzędu jako jednostki posiadającej własny REGON i własny plan finansowy, konieczna może być odrębna analiza potrzeby założenia konta urzędu.

2) Czy konto zakłada powiat czy starostwo?

Odpowiedź:

Także tutaj nie należy udzielać odpowiedzi automatycznej. Trzeba ustalić, czy umowy objęte CRU JSFP są zawierane przez powiat, przez starostwo, na rzecz powiatu albo na rzecz starostwa oraz czyj budżet lub plan finansowy jest obciążany daną umową.

Starostwo jest aparatem pomocniczym powiatu, ale w praktyce może posiadać własny REGON. System CRU JSFP pozwala założyć konto dla danego numeru REGON, dlatego trzeba sprawdzić, jak w konkretnej jednostce wygląda struktura organizacyjna, finansowa i dokumentacyjna.

Najważniejsze pytanie nie brzmi więc wyłącznie: „powiat czy starostwo?”, ale:

W ramach której jednostki występują umowy objęte CRU JSFP i czyj budżet albo plan finansowy jest obciążany zobowiązaniami wynikającymi z tych umów?

Jeżeli umowy są zawierane przez powiat albo na jego rzecz i obciążają budżet powiatu, zasadniczo analizujemy konto powiatu. Jeżeli jednak w praktyce występują umowy przypisane do starostwa jako jednostki z własnym REGON-em i planem finansowym, wymaga to odrębnej oceny.

3) Czy konto zakłada województwo czy urząd marszałkowski?

Odpowiedź:

W przypadku województwa i urzędu marszałkowskiego należy zastosować tę samą zasadę: trzeba sprawdzić, w ramach której jednostki występują umowy objęte CRU JSFP oraz czyj budżet albo plan finansowy jest nimi obciążany.

Nie rozstrzygamy tego wyłącznie po nazwie podmiotu. Znaczenie mają:

- REGON,
- status jednostki,
- sposób zawierania umów,
- obciążenie budżetu albo planu finansowego,
- to, na czyją rzecz zawarto umowę.

Jeżeli umowa jest zawierana przez województwo albo na jego rzecz i obciąża budżet województwa, zasadniczo właściwe będzie konto województwa. Jeżeli natomiast w praktyce urząd marszałkowski występuje jako jednostka posiadająca własny REGON i w jej ramach występują umowy objęte CRU JSFP, sprawę należy ocenić indywidualnie.

Najbezpieczniejsze podejście polega na tym, aby przed założeniem kont ustalić mapę jednostek, REGON-ów i planów finansowych oraz powiązać je z rzeczywistym obiegiem umów.

4) Czy centralizacja VAT ma znaczenie?

Odpowiedź:

Nie. Centralizacja VAT nie rozstrzyga o obowiązkach w CRU JSFP.

Centralizacja VAT jest zagadnieniem podatkowym. Nie decyduje o tym, która jednostka ma mieć konto w CRU JSFP, kto publikuje informacje o umowie ani czyj plan finansowy jest obciążany zobowiązaniem.

Przy CRU JSFP należy badać przede wszystkim:

- czy podmiot jest jednostką sektora finansów publicznych,
- czy posiada własny REGON,
- czy posiada własny plan finansowy albo budżet,
- czy zawiera umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jego rzecz,
- czyj plan finansowy albo budżet jest obciążany daną umową.

Dlatego nie należy przenosić mechanizmów centralizacji VAT na zasady prowadzenia CRU JSFP. To dwa różne porządki.

5) Czy własny REGON oznacza konieczność założenia konta?

Odpowiedź:

Jeden REGON = jedno konto jednostki. Oznacza to, że konto jednostki w systemie jest identyfikowane numerem REGON.

Nie oznacza to jednak, że samo posiadanie REGON-u zawsze automatycznie przesądza o konieczności aktywnego prowadzenia konta i publikowania umów.

Należy sprawdzić również:

- czy dana jednostka jest jednostką sektora finansów publicznych,
- czy posiada własny plan finansowy albo budżet,
- czy zawiera umowy objęte CRU JSFP,
- czy umowy są zawierane na jej rzecz,
- czy jej plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniami z tych umów.

Jeżeli jednostka ma własny REGON i własny plan finansowy, a zawierane są umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jej rzecz, co do zasady powinna być analizowana jako odrębna jednostka na potrzeby CRU JSFP .

6) Czy decyduje nazwa na umowie, czy plan finansowy?

Odpowiedź:

Nazwa na umowie jest ważna, ale nie powinna być jedynym kryterium. Decydujące znaczenie ma rzeczywista analiza: kto jest jednostką właściwą dla danej umowy, na czyją rzecz umowa została zawarta i czyj budżet albo plan finansowy jest obciążony zobowiązaniem.

W praktyce trzeba zestawić kilka elementów:

- oznaczenie strony w umowie,
- REGON jednostki,
- plan finansowy albo budżet,
- źródło finansowania,
- jednostkę, na rzecz której zawarto umowę,
- osobę albo organ, który zawarł umowę,
- faktyczne obciążenie zobowiązaniem.

Nie można więc poprzestać wyłącznie na formalnej nazwie wpisanej w nagłówku umowy, jeżeli z dokumentów finansowych i organizacyjnych wynika, że zobowiązanie dotyczy innej jednostki albo obciąża inny plan finansowy.

Najbezpieczniejsza zasada brzmi:

Przy CRU JSFP trzeba ustalić nie tylko, kto podpisał umowę, ale przede wszystkim na czyją rzecz została zawarta i czyj plan finansowy albo budżet jest obciążony zobowiązaniem.

To ma szczególne znaczenie przy gminach i urzędach, powiatach i starostwach, województwach i urzędach marszałkowskich, CUW oraz jednostkach obsługiwanych.

6. CUW i jednostki obsługiwane

1) Czy CUW zakłada konta za jednostki obsługiwane?

Odpowiedź:

Co do zasady nie. CUW nie zakłada automatycznie kont za wszystkie jednostki obsługiwane.

Konto jednostki powinno być powiązane z konkretną jednostką sektora finansów publicznych, jej REGON-em, planem finansowym oraz umowami, które są zawierane przez tę jednostkę albo na jej rzecz. Jeżeli szkoła, przedszkole, OPS, DPS albo inna jednostka obsługiwana posiada własny REGON i własny plan finansowy, a umowy objęte CRU JSFP obciążają ten plan, trzeba rozważyć założenie konta dla tej właśnie jednostki.

CUW może wspierać obsługę techniczną i organizacyjną CRU JSFP, ale nie przejmuje automatycznie obowiązku kierownika jednostki obsługiwanej. Kierownik jednostki obsługiwanej nadal odpowiada za obowiązki dotyczące umów tej jednostki.

W praktyce może to wyglądać tak, że konto zakładane jest dla szkoły, ale użytkownikiem przypisanym do tego konta jest pracownik CUW.

2) Kto wpisuje umowę zawartą przez CUW na rzecz szkoły?

Odpowiedź:

Należy sprawdzić, na czyją rzecz zawarto umowę i czyj plan finansowy jest obciążany.

Jeżeli umowa została zawarta przez CUW albo przy udziale CUW, ale dotyczy szkoły i obciąża plan finansowy szkoły, informacje o umowie powinny być wykazywane w zakresie dotyczącym tej szkoły. CUW może technicznie wprowadzać dane, jeżeli jego pracownik został przypisany jako użytkownik do konta szkoły, ale nie oznacza to, że umowa automatycznie staje się „umową CUW”.

Najważniejsze pytanie brzmi:

Czy umowa obciąża plan finansowy CUW, czy plan finansowy jednostki obsługiwanej?

Jeżeli plan finansowy szkoły, to obowiązek należy analizować z perspektywy tej szkoły.

3) Czy dyrektor szkoły musi mieć własne konto jednostki?

Odpowiedź:

Jeżeli szkoła jest jednostką sektora finansów publicznych, posiada własny REGON i własny plan finansowy, a zawierane są umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jej rzecz, co do zasady należy rozważyć założenie konta jednostki dla tej szkoły.

Nie oznacza to, że dyrektor szkoły musi osobiście wykonywać wszystkie czynności w systemie. Kierownik jednostki odpowiada za organizację procesu, ale czynności techniczne mogą wykonywać wyznaczeni użytkownicy, w tym pracownicy CUW albo wspólnej administracji, jeżeli zostaną prawidłowo przypisani do konta jednostki.

W praktyce trzeba więc rozróżnić dwie rzeczy:

- konto jednostki — przypisane do szkoły jako jednostki,
- użytkowników konta — którymi mogą być osoby wyznaczone do obsługi systemu, także spoza szkoły, jeżeli działają na podstawie odpowiednich upoważnień.

4) Czy pracownik CUW może obsługiwać kilka kont?

Odpowiedź:

Tak. Jedna osoba fizyczna może być przypisana do wielu kont różnych jednostek.

Ma to szczególne znaczenie w przypadku CUW, wspólnej księgowości albo wspólnej administracji, gdzie jeden pracownik obsługuje kilka szkół, przedszkoli lub innych jednostek organizacyjnych.

Trzeba jednak pamiętać, że przypisanie jednej osoby do wielu kont nie oznacza połączenia obowiązków tych jednostek w jedno konto. Każda jednostka zachowuje własne konto, jeżeli spełnia warunki jego założenia, a pracownik CUW pracuje w systemie w kontekście konkretnej jednostki.

W regulaminie warto określić:

- które jednostki obsługuje dany pracownik,

- jakie role ma w poszczególnych kontach,
 - kto zatwierdza jego dostęp,
 - kto odpowiada za aktualność uprawnień,
 - jak odbiera się dostęp po zmianie zakresu obowiązków.
-

5) Jak wykazać umowę wspólną dla kilku jednostek?

Odpowiedź:

Jeżeli umowa została zawarta na rzecz kilku jednostek sektora finansów publicznych, trzeba ustalić, w jakim zakresie informacje o umowie odnoszą się do każdej z nich.

Zgodnie z zasadą wynikającą z art. 34a ustawy o finansach publicznych, jeżeli umowa została zawarta na rzecz wielu jednostek, obowiązki wykonują kierownicy tych jednostek w zakresie, w jakim informacje o umowie odnoszą się do poszczególnych jednostek.

W praktyce oznacza to, że trzeba ustalić:

- których jednostek dotyczy umowa,
- jaka część wartości przypada na daną jednostkę,
- czyj plan finansowy jest obciążany,
- kto posiada dane potrzebne do wpisu,
- kto technicznie wprowadza informacje w systemie,
- kto odpowiada za aktualizacje po zmianach.

Przykład: jeżeli jedna umowa obejmuje zakup usług dla kilku szkół, a koszt jest dzielony między ich plany finansowe, każda szkoła powinna wykazać informacje w zakresie dotyczącym jej części. CUW może pomóc technicznie w obsłudze wpisów, ale nie powinno to zacięrać odpowiedzialności poszczególnych jednostek.

Najważniejsza zasada:

Przy umowach wspólnych nie patrzymy tylko na to, kto technicznie podpisał dokument. Trzeba ustalić, na rzecz których jednostek zawarto umowę i w jakim zakresie obciąża ona ich plany finansowe.

7. Konto jednostki, konto użytkownika i role

1) Co oznacza jeden REGON = jedno konto jednostki?

Odpowiedź:

Zasada „jeden REGON = jedno konto jednostki” oznacza, że konto jednostki w systemie CRU JSFP jest identyfikowane numerem REGON danej jednostki.

Konto jednostki jest podstawowym miejscem, w ramach którego publikuje się informacje o umowach dotyczących tej jednostki. Można je traktować jako „kontener” dla użytkowników, którzy będą wykonywać czynności w systemie.

W praktyce oznacza to, że jeżeli dana jednostka sektora finansów publicznych posiada własny REGON, własny plan finansowy i zawiera umowy objęte CRU JSFP albo umowy są zawierane na jej rzecz, powinna być analizowana jako odrębna jednostka na potrzeby konta w CRU JSFP.

Nie oznacza to jednak, że sam REGON automatycznie rozwiązuje wszystkie wątpliwości. Trzeba jeszcze sprawdzić, czy dana jednostka rzeczywiście ma umowy podlegające CRU JSFP i czy jej plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniami z tych umów.

2) Przypisanie konta użytkownika do osoby

Odpowiedź:

Zasada „jeden PESEL” oznacza, że konto użytkownika jest przypisane do konkretnej osoby fizycznej. Użytkownikiem systemu nie jest wydział, stanowisko, sekretariat, księgowość ani ogólna skrzynka e-mail. Użytkownikiem jest konkretna osoba, która loguje się do systemu i wykonuje czynności w imieniu przypisanej jednostki.

Jedna osoba fizyczna może być przypisana do wielu kont jednostek. Ma to znaczenie zwłaszcza przy CUW, wspólnej księgowości albo wspólnej administracji, gdzie ten sam pracownik może obsługiwać kilka szkół, przedszkoli albo innych jednostek.

Trzeba jednak pamiętać, że jedno konto użytkownika nie oznacza jednego konta jednostki. Użytkownik może pracować w różnych kontekstach, ale informacje o umowach powinny być publikowane w ramach właściwego konta danej jednostki.

3) Jak użytkownik loguje się do systemu?

Odpowiedź:

Użytkownik loguje się do systemu CRU JSFP przez Węzeł Krajowy.

W praktyce oznacza to uwierzytelnienie z wykorzystaniem środków identyfikacji elektronicznej, takich jak np.:

- profil zaufany,
- aplikacja mObywatel,
- inne dopuszczalne narzędzia dostępne w ramach Węzła Krajowego.

Logowanie przez Węzeł Krajowy pozwala powiązać czynności wykonywane w systemie z konkretną osobą fizyczną. Ma to znaczenie dla bezpieczeństwa, kontroli dostępu i odpowiedzialności za działania podejmowane w systemie.

Po zalogowaniu użytkownik wnioskuje o dostęp do konkretnej jednostki, wskazując jej REGON oraz role, o które się ubiega. Wniosek użytkownika zatwierdza Administrator Jednostki.

4) Kim jest Administrator Jednostki?

Odpowiedź:

Administrator Jednostki to użytkownik odpowiedzialny za lokalne zarządzanie kontem jednostki i dostęпами innych użytkowników.

Jego zadania dotyczą przede wszystkim organizacji dostępu do systemu. Administrator Jednostki:

- akceptuje wnioski użytkowników,
- nadaje uprawnienia,
- odbiera uprawnienia,
- zarządza kontami użytkowników w ramach jednostki,
- dba o to, aby dostęp miały osoby rzeczywiście upoważnione,
- reaguje na zmiany kadrowe albo zmianę zakresu obowiązków pracowników.

Administrator Jednostki nie musi być automatycznie osobą merytorycznie odpowiedzialną za treść danych o każdej umowie. Może zarządzać dostępami, ale za poprawność danych powinien odpowiadać proces opisany w regulaminie albo instrukcji wewnętrznej.

Warto pamiętać, że osoba składająca pierwszy wniosek o założenie konta jednostki uzyskuje rolę Administratora Jednostki, dlatego nie powinna być to osoba przypadkowa.

5) Kim jest Wprowadzający?

Odpowiedź:

Wprowadzający to użytkownik, który wpisuje dane o umowie do systemu CRU JSFP.

Jego zadaniem jest techniczne przygotowanie wpisu na podstawie przekazanych i zweryfikowanych danych. Wprowadzający może wprowadzić informacje dotyczące umowy, ale co do zasady nie powinien samodzielnie przesądzać wszystkich kwestii merytorycznych, jeżeli w jednostce przyjęto odrębny proces kwalifikacji i weryfikacji.

Wprowadzający powinien korzystać z danych przygotowanych przez komórkę odpowiedzialną, koordynatora CRU JSFP albo inną osobę wskazaną w procedurze.

W praktyce rola Wprowadzającego dobrze sprawdza się wtedy, gdy jednostka chce rozdzielić czynność technicznego wpisania danych od ostatecznej publikacji informacji w rejestrze.

6) Kim jest Publikujący?

Odpowiedź:

Publikujący to użytkownik, który posiada uprawnienie do udostępniania informacji o umowach w publicznym rejestrze oraz do ich aktualizacji.

To rola szczególnie istotna, ponieważ działanie Publikującego powoduje ujawnienie informacji na zewnątrz. Dlatego publikacja powinna następować po sprawdzeniu, czy dane są kompletne, poprawne i czy nie ma przeszkód w ich ujawnieniu.

Publikujący powinien zweryfikować przede wszystkim:

- czy umowa została prawidłowo zakwalifikowana do CRU JSFP,
- czy dane są zgodne z dokumentami źródłowymi,
- czy wskazano właściwą jednostkę,
- czy opis przedmiotu i wartość są prawidłowe,
- czy oceniono ograniczenia jawności,
- czy wpis mieści się w terminie ustawowym.

W dobrze zorganizowanym procesie Publikujący nie działa „mechanicznie”, ale jako ostatni etap kontroli przed udostępnieniem informacji w rejestrze.

7) Czy Wprowadzający może sam opublikować dane?

Odpowiedź:

Co do zasady role Wprowadzającego i Publikującego warto rozdzielić. Wprowadzający przygotowuje dane w systemie, natomiast Publikujący udostępnia je w publicznym rejestrze po weryfikacji.

Takie rozdzielenie wzmacnia kontrolę zarządczą i ogranicza ryzyko błędu. Dzięki temu jedna osoba przygotowuje wpis, a druga sprawdza go przed publikacją.

W mniejszych jednostkach może się zdarzyć, że z przyczyn organizacyjnych te funkcje będą wykonywane przez tę samą osobę. W takim przypadku szczególnie ważne jest, aby procedura wewnętrzna przewidywała inną formę weryfikacji, np. akceptację koordynatora, kierownika jednostki albo osoby odpowiedzialnej merytorycznie za umowę.

Najbezpieczniejsza zasada organizacyjna brzmi:

Dane może przygotować Wprowadzający, ale publikacja powinna nastąpić dopiero po sprawdzeniu kompletności, poprawności i dopuszczalności ujawnienia informacji.

8. Dokumenty do założenia konta

1) Jakie dokumenty trzeba dołączyć do wniosku?

Odpowiedź:

Do wniosku o założenie konta jednostki należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osoby składającej wniosek.

Jeżeli wniosek składa kierownik jednostki, potrzebny będzie dokument potwierdzający pełnienie tej funkcji. Może to być na przykład:

- dokument powołania,
- akt wyboru,
- uchwała,
- zarządzenie,
- zaświadczenie właściwego organu,
- inny dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu jednostki.

Jeżeli wniosek składa osoba inna niż kierownik jednostki, należy dołączyć również upoważnienie albo pełnomocnictwo udzielone tej osobie.

Dokumenty powinny pozwalać na ustalenie, że osoba składająca wniosek jest uprawniona do działania w imieniu danej jednostki w zakresie założenia konta w CRU JSFP.

2) Czy wystarczy skan powołania?

Odpowiedź:

Co do zasady skan dokumentu papierowego może zostać wykorzystany, ale powinien zostać przygotowany w odpowiedni sposób.

Jeżeli dokument powołania, uchwała albo inny dokument potwierdzający umocowanie istnieje w formie papierowej, można go zeskanować do pliku PDF. Taki plik powinien następnie zostać podpisany jednym z dopuszczalnych podpisów elektronicznych.

Podpisanie skanu ma znaczenie praktyczne, ponieważ potwierdza, że dokument został dołączony przez osobę uprawnioną i może zostać zweryfikowany w procedurze zakładania konta.

Warto zadbać, aby skan był czytelny, kompletny i obejmował wszystkie strony dokumentu. Jeżeli dokument składa się z kilku części, najlepiej połączyć je w jeden plik PDF.

3) Jak podpisać dokument PDF?

Odpowiedź:

Dokumenty dołączane do wniosku powinny być podpisane jednym z dopuszczalnych podpisów elektronicznych.

Może to być:

- kwalifikowany podpis elektroniczny,
- podpis zaufany,
- podpis osobisty.

Dokument powinien być przygotowany w formacie PDF, a następnie podpisany przez osobę uprawnioną. W przypadku skanu dokumentu papierowego podpisanie pliku PDF pełni funkcję potwierdzenia dokumentu dołączanego do wniosku.

W praktyce warto przyjąć zasadę, że dokument podpisuje osoba składająca wniosek albo osoba uprawniona do potwierdzenia dokumentu zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

4) Czy trzeba wpisywać PESEL w upoważnieniu?

Odpowiedź:

Co do zasady nie ma konieczności wpisywania numeru PESEL w upoważnieniu.

W upoważnieniu wystarczające powinno być wskazanie osoby upoważnionej w sposób pozwalający ją zidentyfikować, na przykład przez imię, nazwisko i stanowisko służbowe.

Jeżeli jednak z wewnętrznych zasad jednostki wynika obowiązek wpisania numeru PESEL, warto rozważyć jego anonimizację przed dołączeniem dokumentu do systemu, o ile nie jest on niezbędny do weryfikacji umocowania.

Najbezpieczniejsza zasada brzmi:

W dokumentach do CRU JSFP należy podawać tylko te dane osobowe, które są rzeczywiście potrzebne do potwierdzenia umocowania i obsługi wniosku.

5) Co powinno znaleźć się w upoważnieniu?

Odpowiedź:

Nie ma jednego obowiązującego wzoru upoważnienia do założenia konta jednostki w CRU JSFP. Warto jednak, aby upoważnienie było możliwie precyzyjne i obejmowało czynności, które dana osoba ma wykonywać.

W treści upoważnienia można wskazać, że osoba jest upoważniona do:

- złożenia wniosku o założenie konta jednostki w CRU JSFP,
- aktualizacji danych zawartych we wniosku,

- zarządzania kontem jednostki,
- wyznaczania użytkowników konta,
- udostępniania informacji o umowach,
- aktualizacji informacji o umowach,
- wykonywania czynności związanych z obsługą konta jednostki w systemie CRU JSFP.

W podstawie upoważnienia warto odwołać się do art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych, ponieważ przepisy te dotyczą zakładania konta w systemie oraz wyznaczania użytkowników konta.

Upoważnienie powinno również wskazywać:

- kto udziela upoważnienia,
- komu jest udzielane,
- jakiej jednostki dotyczy,
- jaki jest zakres upoważnienia,
- od kiedy obowiązuje,
- czy jest udzielone na czas określony czy bezterminowo.

6) Czy potrzebna jest adnotacja „za zgodność z oryginałem”?

Odpowiedź:

Jeżeli skan dokumentu papierowego został zapisany jako PDF i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, co do zasady nie ma potrzeby dodawania osobnej adnotacji „za zgodność z oryginałem”.

Istotne jest, aby dokument był kompletny, czytelny i podpisany w sposób pozwalający na jego weryfikację.

Jeżeli jednak jednostka ma własne wewnętrzne zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, może je stosować. Trzeba tylko pamiętać, aby nie mnożyć formalności ponad to, co jest potrzebne do skutecznego złożenia wniosku.

Praktycznie najważniejsze są trzy elementy:

1. dokument powinien potwierdzać umocowanie,
2. powinien być przygotowany w formacie PDF,
3. powinien być podpisany jednym z dopuszczalnych podpisów elektronicznych.

9. Forma zawarcia umowy

1) Co oznacza forma pisemna?

Odpowiedź:

Forma pisemna oznacza klasyczną postać umowy utrwalonej w dokumencie i podpisanej własnoręcznie przez strony.

W praktyce będzie to najczęściej papierowa umowa podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki i wykonawcy. Forma pisemna jest najłatwiejsza do rozpoznania, ponieważ jednostka posiada dokument umowy zawierający podpisy stron.

Jeżeli taka umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, czyli jest odpłatną umową na dostawy, usługi albo roboty budowlane, co do zasady może podlegać wpisowi do CRU JSFP, o ile nie zachodzi wyłączenie ustawowe albo ograniczenie jawności.

2) Co oznacza forma elektroniczna?

Odpowiedź:

Forma elektroniczna oznacza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W praktyce będzie to więc umowa zawarta elektronicznie, podpisana kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez strony. Taka umowa nie jest „zwykłym e-mailem”.

Forma elektroniczna w ścisłym znaczeniu wymaga kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Jeżeli umowa podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym spełnia pozostałe warunki z art. 34a ustawy o finansach publicznych i art. 7 pkt 32 Pzp, informacje o niej co do zasady powinny zostać ocenione pod kątem wpisu do CRU JSFP.

3) Co oznacza forma dokumentowa?

Odpowiedź:

Forma dokumentowa jest mniej sformalizowana niż forma pisemna i elektroniczna. Jej istotą jest utrwalenie treści oświadczenia w sposób pozwalający ustalić, kto je złożył.

W praktyce forma dokumentowa może obejmować różne sposoby komunikacji, np. e-mail, formularz online, wiadomość w systemie zakupowym, potwierdzenie zamówienia ze sklepu internetowego albo inny dokument elektroniczny, jeżeli pozwala ustalić treść oświadczenia i osobę składającą oświadczenie.

To bardzo ważne dla CRU JSFP, ponieważ wiele drobnych zamówień nie będzie miało klasycznej formy pisemnej. Mogą jednak zostać zawarte właśnie w formie dokumentowej.

Przykład: jednostka wysyła e-mail z zamówieniem, a wykonawca odpowiada, że przyjmuje zamówienie do realizacji. Jeżeli z korespondencji wynika, kto złożył oświadczenia i czego dotyczyły, może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej.

4) Czy forma dokumentowa wymaga podpisu?

Odpowiedź:

Nie. Forma dokumentowa nie wymaga podpisu własnoręcznego ani kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Decydujące jest to, czy treść oświadczenia została utrwalona oraz czy można ustalić osobę, która je złożyła.

Dlatego e-mail, formularz internetowy, potwierdzenie zamówienia albo komunikat z platformy zakupowej mogą mieć znaczenie jako forma dokumentowa, nawet jeżeli nie zostały podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Nie oznacza to jednak, że każda wiadomość albo każdy dokument automatycznie tworzy umowę. Trzeba sprawdzić, czy rzeczywiście doszło do złożenia zgodnych oświadczeń stron, czyli np. zamówienia i jego przyjęcia, akceptacji oferty albo innego uzgodnienia istotnych warunków.

5) Czy e-mail może być formą dokumentową?

Odpowiedź:

Tak. E-mail może być formą dokumentową, jeżeli pozwala ustalić treść oświadczenia oraz osobę, która je złożyła.

W praktyce będzie to miało duże znaczenie przy zamówieniach składanych przez jednostki poza klasyczną umową pisemną. Jeżeli jednostka wysyła zamówienie e-mailem, wykonawca potwierdza jego przyjęcie, a z korespondencji wynika przedmiot, cena, strony i podstawowe warunki, może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej.

Taka umowa może podlegać CRU JSFP, jeżeli spełnia pozostałe warunki, czyli jest odpłatna, dotyczy dostaw, usług albo robót budowlanych, została zawarta z wykonawcą i nie zachodzi wyłączenie ustawowe.

W procedurze wewnętrznej warto więc określić, że zamówienia e-mailowe powinny być składane ze służbowych adresów i archiwizowane w sposób pozwalający później ustalić treść zamówienia oraz jego przyjęcie przez wykonawcę.

6) Czy zakup przez sklep internetowy może być formą dokumentową?

Odpowiedź:

Tak, zakup przez sklep internetowy co do zasady może prowadzić do zawarcia umowy w formie dokumentowej.

Przy zakupie online zwykle dochodzi do utrwalenia treści zamówienia: wskazany jest sprzedawca, przedmiot zakupu, cena, data zamówienia, warunki dostawy, a często także regulamin sklepu i potwierdzenie przyjęcia zamówienia. Te informacje mogą pozwalać na ustalenie treści oświadczeń stron.

Dlatego zakup przez sklep internetowy należy odróżnić od zakupu „z lady” w sklepie stacjonarnym. W sklepie stacjonarnym, przy zakupie ustnym potwierdzonym tylko paragonem albo fakturą, co do zasady może brakować formy wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych. Przy zakupie online zazwyczaj pozostaje ślad dokumentowy.

Nie oznacza to jednak, że każdy zakup online automatycznie wpisujemy do CRU JSFP bez analizy. Nadal trzeba sprawdzić, czy zakup stanowi odpłatne nabycie dostawy, usługi albo roboty budowlanej od wykonawcy, czy dotyczy właściwej jednostki i czy nie zachodzi wyłączenie.

Najbezpieczniejsza zasada brzmi:

Zakup online powinien uruchomić ocenę pod kątem CRU JSFP, ponieważ może oznaczać zawarcie umowy w formie dokumentowej.

10. E-mail, zakupy online i platformy

1) Czy zamówienie e-mailowe podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady zamówienie e-mailowe może podlegać CRU JSFP, ale nie dlatego, że samo

użycie e-maila automatycznie tworzy obowiązek wpisu. Decydujące jest to, czy w wyniku korespondencji e-mailowej doszło do zawarcia umowy spełniającej warunki ustawowe.

Trzeba sprawdzić, czy z korespondencji wynika:

- kto złożył zamówienie,
- do kogo zamówienie zostało skierowane,
- czego dotyczyło zamówienie,
- jaka była cena albo sposób jej ustalenia,
- czy wykonawca przyjął zamówienie do realizacji,
- czy jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną,
- czy umowa jest odpłatna.

Jeżeli jednostka wysłała e-mail z zamówieniem, a wykonawca potwierdził jego przyjęcie, może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej. Taka umowa, jeżeli spełnia pozostałe warunki z art. 34a ustawy o finansach publicznych i art. 7 pkt 32 Pzp, może podlegać wpisowi do CRU JSFP.

W praktyce zamówienia e-mailowe powinny być archiwizowane w sposób pozwalający później ustalić treść umowy i osoby uczestniczące w jej zawarciu.

11. Faktury, paragony, rachunki

1) Czy faktura jest umową?

Odpowiedź:

Nie. Faktura sama w sobie nie jest umową.

Faktura jest przede wszystkim dokumentem rozliczeniowym i księgowym. Może potwierdzać, że doszło do wykonania świadczenia, sprzedaży, dostawy albo usługi, ale nie przesądza jeszcze o tym, że sama faktura jest umową podlegającą CRU JSFP.

Przy fakturze trzeba więc ustalić, co było podstawą zakupu. Mogła to być:

- umowa pisemna,
- zamówienie e-mailowe,

- zakup przez sklep internetowy,
- zamówienie przez platformę zakupową,
- formularz online,
- zamówienie telefoniczne,
- zakup „z lady” w sklepie stacjonarnym.

Dopiero analiza tej podstawy pozwala ocenić, czy informacje o umowie powinny trafić do CRU JSFP.

2) Czy paragon jest umową?

Odpowiedź:

Nie. Paragon sam w sobie nie jest umową.

Paragon jest dokumentem potwierdzającym dokonanie sprzedaży i rozliczenie zakupu. Nie oznacza automatycznie, że mamy umowę zawartą w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych.

Jeżeli pracownik kupuje towar w sklepie stacjonarnym „z lady” i otrzymuje paragon, to co do zasady mamy do czynienia z zakupem dokonany ustnie. Taki zakup, przy braku wcześniejszego zamówienia w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo szczególnej, co do zasady nie będzie podlegał obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP .

Inaczej należy ocenić sytuację, gdy przed otrzymaniem paragonu było zamówienie e-mailowe, zakup online albo inna utrwalona forma zawarcia umowy. Wtedy trzeba zbadać tę wcześniejszą czynność, a nie sam paragon.

3) Czy rachunek jest umową?

Odpowiedź:

Nie. Rachunek, podobnie jak faktura albo paragon, nie jest sam w sobie umową.

Rachunek może dokumentować wykonanie świadczenia lub rozliczenie należności, ale nie zastępuje analizy, czy wcześniej doszło do zawarcia umowy spełniającej warunki wpisu do CRU JSFP.

Dlatego przy rachunku należy zadać te same pytania co przy fakturze:

- czy wcześniej była umowa pisemna,
- czy było zamówienie e-mailowe,
- czy była akceptacja oferty,
- czy doszło do zakupu online,
- czy zamówienie zostało złożone telefonicznie,
- czy zakup miał charakter wyłącznie ustny,
- czy rachunek dotyczy umowy już wpisanej do CRU JSFP.

Sam rachunek nie przesądza o obowiązku wpisu.

4) Czy faktura sama w sobie powoduje obowiązek wpisu?

Odpowiedź:

Nie. Faktura sama w sobie nie powoduje obowiązku wpisu do CRU JSFP.

Obowiązek wpisu dotyczy informacji o umowie spełniającej warunki ustawowe, a nie każdego dokumentu księgowego. Faktura może natomiast być sygnałem, że taka umowa wcześniej powstała.

Dlatego błędem byłoby zarówno automatyczne wpisywanie każdej faktury do CRU JSFP, jak i automatyczne uznawanie, że faktura nie ma żadnego znaczenia. Faktura powinna uruchomić pytanie:

Co było podstawą tego zakupu?

Jeżeli podstawą była umowa pisemna, zamówienie e-mailowe, zakup online albo platforma zakupowa, może istnieć obowiązek wpisu. Jeżeli podstawą był wyłącznie zakup

„z lady” albo zamówienie telefoniczne bez utrwalenia, co do zasady nie będzie obowiązkowego wpisu do CRU JSFP.

5) Co sprawdzić, gdy wpływa faktura?

Odpowiedź:

Przy wpływie faktury jednostka powinna sprawdzić, czy faktura dotyczy umowy podlegającej CRU JSFP albo czy wskazuje na potrzebę aktualizacji wcześniejszego wpisu.

W praktyce warto ustalić:

- czy przed fakturą była umowa pisemna,
- czy było zamówienie e-mailowe,
- czy wykonawca potwierdził przyjęcie zamówienia,
- czy zakup został dokonany przez sklep internetowy,
- czy użyto platformy zakupowej,
- czy był formularz online,
- czy zamówienie było wyłącznie telefoniczne,
- czy zakup był dokonany „z lady” w sklepie stacjonarnym,
- czy faktura dotyczy umowy już wpisanej do CRU JSFP,
- czy faktura wskazuje na zmianę wartości, zakresu albo okresu obowiązywania umowy.

Najlepiej, aby przy opisie faktury osoba odpowiedzialna za zakup wskazywała podstawę nabycia, np. „umowa pisemna”, „zamówienie e-mailowe”, „zakup online”, „zamówienie telefoniczne”, „zakup z lady”.

To pozwala księgowości i osobie odpowiedzialnej za CRU JSFP szybko ustalić, czy sprawa wymaga wpisu, aktualizacji albo pozostaje poza rejestrem.

6) Czy faktura po 1 lipca do wcześniejszej umowy powoduje wpis?

Odpowiedź:

Co do zasady nie. Dla obowiązku wpisu do CRU JSFP decydujące znaczenie ma data zawarcia umowy, a nie data faktury.

Jeżeli umowa została zawarta przed 1 lipca 2026 r., a po tej dacie wystawiono fakturę, dokonano płatności albo wykonano świadczenie, to sama faktura po 1 lipca nie powoduje automatycznie obowiązku wpisania tej wcześniejszej umowy do CRU JSFP.

Trzeba odróżnić:

- datę zawarcia umowy,
- datę wykonania świadczenia,
- datę wystawienia faktury,
- datę wpływu faktury,
- datę zapłaty.

Dla CRU JSFP kluczowa jest data zawarcia umowy. Faktura może ujawnić, że umowa istnieje, ale nie przesuwa daty jej zawarcia.

Ważne

Faktura nie jest punktem startowym dla obowiązku CRU JSFP, jeżeli umowa została zawarta wcześniej. Przy CRU JSFP najpierw pytamy: kiedy i w jakiej formie zawarto umowę?

12. Zakupy stacjonarne i „z lady”

1) Czy zakup „z lady” na paragon podlega CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Jeżeli pracownik jednostki dokonuje zakupu w sklepie stacjonarnym „z lady”, bez wcześniejszego zamówienia pisemnego, e-mailowego, elektronicznego albo

dokumentowego, a zakup jest potwierdzony wyłącznie paragonem, to zasadniczo mamy do czynienia z zakupem dokonanym ustnie.

Taka umowa ustna co do zasady nie podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP, ponieważ art. 34a ustawy o finansach publicznych odnosi się do umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

Paragon nie zmienia tej oceny. Jest dokumentem potwierdzającym zakup, ale sam w sobie nie jest umową w formie wymaganej dla CRU JSFP.

2) Czy zakup „z lady” na fakturę podlega CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Co do zasady nie, jeżeli zakup został dokonany wyłącznie ustnie w sklepie stacjonarnym, a faktura jest tylko dokumentem rozliczeniowym.

Sama faktura nie oznacza jeszcze, że umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo szczególnej. Jeżeli pracownik poszedł do sklepu, kupił towar „z półki” lub „z lady” i poprosił o fakturę, to faktura dokumentuje zakup, ale nie przesądza o obowiązku wpisu do CRU JSFP.

Inaczej będzie, jeżeli przed takim zakupem istniało wcześniejsze zamówienie w wymaganej formie, np. e-mail, formularz online, platforma zakupowa albo pisemne zlecenie. Wtedy należy ocenić tę wcześniejszą czynność, a nie samą fakturę.

Najważniejsze pytanie brzmi:

Czy przed fakturą była umowa albo zamówienie utrwalone w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych?

3) Czy zakup kartą w sklepie stacjonarnym podlega CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Co do zasady sam fakt zapłaty kartą nie przesądza o obowiązku wpisu do CRU JSFP .

Potwierdzenie płatności kartą jest dokumentem płatniczym, a nie umową. Tak jak paragon lub faktura, może potwierdzać dokonanie zakupu, ale nie przesądza o formie zawarcia umowy.

Zakup kartą będzie wymagał innej oceny, jeżeli wcześniej jednostka złożyła zamówienie e-mailowe, internetowe, pisemne albo przez platformę zakupową.

4) Czy sam dokument księgowy zmienia ocenę?

Odpowiedź:

Nie. Sam dokument księgowy nie zmienia oceny czy umowa podlega CRU JSFP.

Faktura, paragon, rachunek, potwierdzenie płatności kartą albo inny dokument rozliczeniowy nie tworzą automatycznie obowiązku wpisu. Trzeba ustalić, czy wcześniej doszło do zawarcia umowy w formie wymaganej przez przepisy.

W praktyce dokument księgowy powinien uruchomić pytanie:

Co było podstawą zakupu?

Jeżeli podstawą był wyłącznie zakup ustny w sklepie stacjonarnym, co do zasady nie będzie obowiązkowego wpisu do CRU JSFP. Jeżeli jednak podstawą było zamówienie e-mailowe, sklep internetowy, platforma zakupowa albo umowa pisemna, sprawa może podlegać wpisowi.

13. Umowy ustne i telefoniczne

1) Czy umowa ustna podlega obowiązkowemu wpisowi?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Art. 34a ustawy o finansach publicznych odnosi się do umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej. Umowa zawarta wyłącznie ustnie nie mieści się więc co do zasady w obowiązkowym zakresie CRU JSFP.

Przykład: pracownik jednostki idzie do sklepu stacjonarnego, kupuje materiały biurowe, płaci gotówką albo kartą i otrzymuje paragon lub fakturę. Jeżeli wcześniej nie było zamówienia e-mailowego, pisemnego, elektronicznego albo przez platformę zakupową, mamy do czynienia z zakupem ustnym. Taki zakup co do zasady nie podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP.

Trzeba jednak uważać na sytuacje, w których umowa tylko pozornie wygląda na ustną. Jeżeli wcześniej była korespondencja e-mailowa, formularz online, zamówienie przez sklep internetowy albo platformę, należy ocenić właśnie tę wcześniejszą formę zawarcia umowy.

2) Czy zamówienie telefoniczne podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady zamówienie telefoniczne bez utrwalenia nie podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP.

Jeżeli pracownik zadzwonił do wykonawcy, uzgodnił zakup albo usługę, a następnie jednostka otrzymała fakturę, to sama rozmowa telefoniczna nie oznacza jeszcze zawarcia umowy w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo szczególnej.

Faktura wystawiona po takim zamówieniu nie zmienia automatycznie formy zawarcia umowy. Nadal trzeba ustalić, czy poza rozmową telefoniczną był jakkolwiek utrwalony ślad zawarcia umowy, np. e-mail z potwierdzeniem, zamówienie w systemie, wiadomość z akceptacją oferty albo inny dokument.

Jeżeli po rozmowie telefonicznej wykonawca wysłał e-mail z potwierdzeniem zamówienia, a jednostka go zaakceptowała albo z treści korespondencji wynika przyjęcie zamówienia, sytuacja wymaga już oceny pod kątem formy dokumentowej.

3) Czy warto potwierdzać ustalenia telefoniczne e-mailem?

Odpowiedź:

Tak, z organizacyjnego punktu widzenia warto potwierdzać istotne ustalenia telefoniczne

e-mailem, zwłaszcza jeżeli dotyczą zakupu, usługi, terminu, ceny albo zakresu świadczenia.

Takie potwierdzenie porządkuje dokumentację i ułatwia późniejsze ustalenie, co zostało uzgodnione. Może też pomóc w kontroli wewnętrznej, obiegu faktur i rozliczeniu zakupu.

Trzeba jednak pamiętać, że potwierdzenie e-mailowe może zmienić ocenę sprawy pod kątem CRU JSFP. Jeżeli po rozmowie telefonicznej jednostka wysyła e-mail z zamówieniem, a wykonawca je potwierdza, może dojść do zawarcia umowy w formie dokumentowej. Wtedy sprawa powinna zostać oceniona pod kątem obowiązku wpisu.

Dlatego w procedurze wewnętrznej warto przyjąć jasną zasadę:

Jeżeli ustalenia telefoniczne dotyczą zakupu, który może mieć znaczenie dla CRU JSFP, pracownik powinien przekazać potwierdzenie e-mailowe albo inną dokumentację do osoby odpowiedzialnej za kwalifikację umowy.

Potwierdzanie ustaleń e-mailem zwiększa porządek w dokumentach, ale jednocześnie wymaga świadomości, że taki e-mail może być elementem zawarcia umowy w formie dokumentowej.

14. Umowy zlecenia, dzieła i B2B

1) Czy umowa zlecenia podlega CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Tak, umowa zlecenia może podlegać CRU JSFP, jeżeli spełnia warunki ustawowe.

Nie należy zakładać, że umowy zlecenia są automatycznie wyłączone z CRU JSFP tylko dlatego, że są umowami cywilnoprawnymi. Trzeba sprawdzić, czy dana umowa zlecenia stanowi odpłatne nabycie usługi przez jednostkę sektora finansów publicznych od wykonawcy.

Jeżeli jednostka zawiera umowę zlecenia, na podstawie której zleceniobiorca ma wykonać określoną usługę za wynagrodzeniem, a umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, to co do zasady taka umowa może podlegać wpisowi do CRU JSFP.

Przykład: jednostka zawiera pisemną umowę zlecenia na przeprowadzenie szkolenia, obsługę wydarzenia, przygotowanie opinii, wykonanie usługi informatycznej albo czynności administracyjnych. Jeżeli spełnione są pozostałe warunki, umowa wymaga oceny pod kątem CRU JSFP.

2) Czy umowa o dzieło podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, umowa o dzieło również może podlegać CRU JSFP, jeżeli stanowi odpłatne nabycie rezultatu od wykonawcy i spełnia pozostałe warunki ustawowe.

W przypadku umowy o dzieło jednostka najczęściej nabywa określony rezultat, np. opracowanie, projekt, grafikę, ekspertyzę, materiał, dokumentację, utwór, analizę albo inne dzieło. Jeżeli jest to świadczenie odpłatne i umowa została zawarta w wymaganej formie, należy ocenić ją pod kątem CRU JSFP.

Nie decyduje sama nazwa „umowa o dzieło”. Decydujące jest to, czy w rzeczywistości jednostka nabywa odpłatnie określone świadczenie od wykonawcy.

Przykład: dom kultury zawiera umowę o dzieło na przygotowanie projektu graficznego plakatu. Jeżeli umowa jest odpłatna i zawarta w wymaganej formie, może podlegać CRU JSFP, chyba że wystąpi ustawowe wyłączenie albo ograniczenie jawności określonych informacji.

3) Czy kontrakt B2B podlega CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Tak, kontrakt B2B może podlegać CRU JSFP, jeżeli jednostka sektora finansów publicznych nabywa na jego podstawie dostawę, usługę albo robotę budowlaną od wykonawcy.

B2B oznacza w praktyce umowę zawieraną z osobą prowadzącą działalność gospodarczą albo innym przedsiębiorcą. Jeżeli taki podmiot wykonuje na rzecz jednostki odpłatną

usługę, dostawę albo robotę budowlaną, umowa może stanowić zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

Przykład: jednostka zawiera umowę B2B z informatykiem prowadzącym działalność gospodarczą na obsługę systemu informatycznego. Taka umowa, jeżeli została zawarta w wymaganej formie i nie zachodzi wyłączenie, może podlegać CRU JSFP.

Warto pamiętać, że forma działalności wykonawcy nie jest sama w sobie decydująca. Kluczowe jest to, czy jednostka nabywa odpłatnie określone świadczenie.

4) Czy umowa z osobą fizyczną może podlegać CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, umowa z osobą fizyczną może podlegać CRU JSFP.

Nie ma zasady, że CRU JSFP obejmuje tylko umowy z firmami albo spółkami. Jeżeli osoba fizyczna występuje jako wykonawca i na podstawie umowy odpłatnie wykonuje usługę albo dzieło na rzecz jednostki, taka umowa może spełniać definicję zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp.

Dotyczy to zarówno osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, jak i osoby fizycznej nieprowadzącej działalności, jeżeli zawiera z jednostką umowę cywilnoprawną, np. zlecenia albo o dzieło.

Trzeba jednak pamiętać o ograniczeniach jawności i ochronie danych osobowych. Jeżeli umowa podlega CRU JSFP, jednostka powinna ocenić, jaki zakres danych osoby fizycznej może zostać ujawniony w rejestrze zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i ochronie prywatności.

5) Czy każda umowa cywilnoprawna trafia do CRU JSFP?

Odpowiedź:

Nie. Nie każda umowa cywilnoprawna automatycznie trafia do CRU JSFP.

Każdą umowę trzeba ocenić przez pryzmat ustawowych warunków. Należy sprawdzić, czy:

- jest umową odpłatną,
- jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną,
- druga strona występuje jako wykonawca,
- umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej,
- nie zachodzi wyłączenie ustawowe,
- nie ma ograniczeń jawności dotyczących określonych informacji.

Umowa cywilnoprawna może więc podlegać CRU JSFP, ale nie dlatego, że jest cywilnoprawna. Podlega wtedy, gdy spełnia przesłanki właściwe dla zamówienia oraz wymogi z art. 34a ustawy o finansach publicznych.

Przykład: umowa zlecenia na odpłatną usługę szkoleniową może podlegać CRU JSFP. Natomiast umowa użyczenia, darowizna albo porozumienie bez odpłatnego nabycia świadczenia co do zasady nie będą typowym zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

15. Umowy o pracę i kadry

1) Czy umowa o pracę podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Nie. Umowa o pracę nie podlega wpisowi do CRU JSFP.

Oznacza to, że informacji o umowach o pracę nie zamieszcza się w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

Jest to istotne praktycznie, ponieważ umowa o pracę jest odpłatna, ale nie jest traktowana na potrzeby CRU JSFP jak zamówienie na usługę. Pracownik nie występuje tu jako wykonawca w rozumieniu zamówieniowym, lecz wykonuje obowiązki w ramach stosunku pracy.

Dlatego umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, porozumienia zmieniające warunki pracy i płacy oraz inne dokumenty z zakresu stosunku pracy nie powinny być wpisywane do CRU JSFP.

2) Czy stosunek pracy z wyboru, powołania albo mianowania podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Jeżeli mamy do czynienia ze stosunkiem pracy, niezależnie od tego, czy jego podstawą jest umowa o pracę, wybór, powołanie, mianowanie czy inna podstawa przewidziana w przepisach prawa pracy, nie powinien on być ujmowany w CRU JSFP.

CRU JSFP dotyczy informacji o umowach stanowiących zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, a nie dokumentów tworzących albo potwierdzających stosunek pracy.

W praktyce oznacza to, że dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia pracowników pozostają poza CRU JSFP. Inaczej należy jednak ocenić umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostkę, np. umowy zlecenia albo umowy o dzieło. One nie są automatycznie wyłączone i mogą wymagać odrębnej analizy.

3) Jak oddzielić umowy pracownicze od cywilnoprawnych?

Odpowiedź:

Najpierw trzeba ustalić, czy dana osoba wykonuje czynności w ramach stosunku pracy, czy na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

Umowy i dokumenty z zakresu prawa pracy, takie jak umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór, aneks do umowy o pracę czy porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia, nie podlegają CRU JSFP.

Natomiast umowy cywilnoprawne, takie jak umowa zlecenia, umowa o dzieło albo kontrakt B2B, trzeba ocenić osobno. Jeżeli na ich podstawie jednostka odpłatnie nabywa usługę albo rezultat od wykonawcy, a umowa została zawarta w wymaganej formie, może pojawić się obowiązek wpisu do CRU JSFP.

Praktycznie można przyjąć prostą zasadę:

Dokumenty dotyczące stosunku pracy — nie do CRU JSFP.

Umowy cywilnoprawne — do analizy pod kątem CRU JSFP.

Taka analiza powinna obejmować pytania: czy jest odpłatność, czy jednostka nabywa usługę, dostawę albo robotę budowlaną, czy druga strona występuje jako wykonawca i czy umowa została zawarta w wymaganej formie.

4) Czy kadry powinny być włączone w procedurę CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak. Kadry powinny być włączone w procedurę CRU JSFP, choć nie dlatego, że umowy o pracę trafiają do rejestru.

Rola kadr polega przede wszystkim na prawidłowym odróżnianiu dokumentów pracowniczych od umów cywilnoprawnych. Kadry mogą obsługiwać zarówno umowy o pracę, które są wyłączone z CRU JSFP, jak i umowy zlecenia albo umowy o dzieło, które mogą wymagać oceny.

Dlatego procedura wewnętrzna powinna wskazywać, że dział kadr przekazuje do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP informacje o takich umowach cywilnoprawnych, które mogą stanowić odpłatne nabycie usług albo rezultatów od wykonawców.

Nie chodzi o przekazywanie do CRU JSFP całej dokumentacji kadrowej. Chodzi o stworzenie prostego mechanizmu, dzięki któremu umowy cywilnoprawne nie zostaną pominięte tylko dlatego, że znajdują się w dziale kadr, a nie w dziale zamówień publicznych.

Ważne

Umowy o pracę pozostają poza CRU JSFP, ale kadry powinny uczestniczyć w obiegu informacji, jeżeli obsługują umowy zlecenia, umowy o dzieło albo inne umowy cywilnoprawne mogące spełniać warunki wpisu.

16. Dotacje, darowizny, użyczenia i umowy bezkosztowe

1) Czy dotacja podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady sama umowa dotacyjna nie podlega CRU JSFP jako zamówienie.

W typowej umowie dotacyjnej jednostka przekazuje środki finansowe na określony cel, ale nie nabywa dla siebie dostawy, usługi albo roboty budowlanej od wykonawcy. Brakuje więc podstawowego elementu definicji zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp, czyli odpłatnego nabycia świadczenia przez zamawiającego od wybranego wykonawcy.

Przykład: gmina przekazuje organizacji pozarządowej dotację na realizację zadania publicznego. Taka umowa co do zasady nie jest zamówieniem w rozumieniu Pzp, ponieważ gmina nie kupuje od NGO usługi dla siebie, lecz przekazuje środki na realizację określonego zadania.

Nie oznacza to jednak, że każda umowa nazwana „dotacją” automatycznie pozostaje poza analizą. Zawsze trzeba sprawdzić jej rzeczywisty charakter. Jeżeli pod nazwą dotacji ukryto w istocie odpłatne nabycie konkretnej usługi, dostawy albo roboty budowlanej od wykonawcy, sprawa wymagałaby odrębnej oceny.

2) Czy darowizna podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Darowizna nie jest typowym zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, ponieważ nie polega na odpłatnym nabyciu przez zamawiającego dostawy, usługi albo roboty budowlanej od wykonawcy.

Jeżeli jednostka otrzymuje darowiznę, nie nabywa odpłatnie świadczenia od wykonawcy. Jeżeli jednostka przekazuje darowiznę, również nie mamy klasycznego zamówienia, lecz nieodpłatne przysporzenie na rzecz innego podmiotu.

Najważniejszy element to brak odpłatności i brak relacji zamawiający — wykonawca w rozumieniu zamówieniowym.

Przykład: firma przekazuje szkole nieodpłatnie sprzęt komputerowy. Taka darowizna co do zasady nie jest umową podlegającą CRU JSFP, ponieważ szkoła nie nabywa sprzętu odpłatnie od wykonawcy.

3) Czy użyczenie podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Użyczenie jest umową nieodpłatną. Polega na oddaniu rzeczy do bezpłatnego używania. Skoro nie występuje odpłatność, to co do zasady nie mamy zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

Dlatego typowa umowa użyczenia nie powinna być traktowana jako umowa podlegająca CRU JSFP.

Przykład: gmina użycza organizacji pozarządowej pomieszczenie na potrzeby realizacji wydarzenia społecznego. Jeżeli jest to rzeczywiście nieodpłatne użyczenie, co do zasady nie mamy zamówienia w rozumieniu Pzp.

Trzeba jednak uważać na sytuacje mieszane. Jeżeli umowa nazwana użyczeniem przewiduje dodatkowe odpłatne świadczenia, rozliczenia albo obowiązki o charakterze ekwiwalentnym, należy sprawdzić rzeczywistą treść umowy.

4) Czy umowa bez wynagrodzenia podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie, jeżeli rzeczywiście jest to umowa nieodpłatna.

Definicja zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp wymaga odpłatności. Jeżeli jednostka nie płaci wynagrodzenia i nie spełnia innego świadczenia wzajemnego, co do zasady nie dochodzi do zamówienia w rozumieniu Pzp.

Przykład: wykonawca zobowiązuje się nieodpłatnie przeprowadzić pokaz edukacyjny dla szkoły. Jeżeli nie ma wynagrodzenia ani innego świadczenia wzajemnego ze strony szkoły, taka umowa co do zasady nie będzie podlegała CRU JSFP jako zamówienie.

Należy jednak sprawdzić, czy brak wynagrodzenia jest rzeczywisty. Czasami w umowie nie ma klasycznej zapłaty pieniężnej, ale występuje inne świadczenie wzajemne, np. promocja, udostępnienie przestrzeni, świadczenie barterowe albo inne korzyści majątkowe. W takich sytuacjach nie należy automatycznie uznawać umowy za nieodpłatną. Sprawa wymaga oceny.

5) Czy wydatek finansowany z dotacji może podlegać CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, może. Trzeba odróżnić samą dotację od umów zawieranych później z wykonawcami w celu wydatkowania środków z dotacji.

Sama umowa dotacyjna co do zasady nie jest zamówieniem, ponieważ polega na przekazaniu środków, a nie na odpłatnym nabyciu świadczenia przez jednostkę.

Inaczej wygląda sytuacja, gdy jednostka sektora finansów publicznych otrzymała środki z dotacji, a następnie zawiera z wykonawcą umowę na dostawy, usługi albo roboty budowlane finansowane z tych środków. Taka umowa z wykonawcą może podlegać CRU JSFP, jeżeli spełnia warunki ustawowe.

Przykład: jednostka otrzymuje dofinansowanie na remont budynku. Sama umowa o dofinansowanie co do zasady nie jest zamówieniem. Natomiast umowa zawarta z wykonawcą robót budowlanych na wykonanie remontu może podlegać CRU JSFP, jeżeli została zawarta w wymaganej formie i spełnia definicję zamówienia.

Najważniejsza zasada:

Dotacja jako przekazanie środków co do zasady nie jest zamówieniem. Ale umowy zawierane z wykonawcami w celu wydatkowania środków z dotacji mogą podlegać CRU JSFP.

17. Umowy dochodowe

1) Czy najem lokalu przez jednostkę jako wynajmującego podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Jeżeli jednostka sektora finansów publicznych wynajmuje własny lokal innemu podmiotowi i otrzymuje z tego tytułu czynsz, to zasadniczo nie mamy do czynienia z zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

W takiej sytuacji jednostka nie nabywa od wykonawcy dostawy, usługi ani robót budowlanych. Jest odwrotnie — to jednostka udostępnia lokal i uzyskuje przychód.

Przykład: gmina wynajmuje lokal użytkowy przedsiębiorcy. Przedsiębiorca płaci czynsz na rzecz gminy. Taka umowa ma charakter dochodowy dla gminy i co do zasady nie będzie zamówieniem podlegającym CRU JSFP.

Trzeba jednak każdorazowo sprawdzić rzeczywistą treść umowy. Jeżeli oprócz najmu pojawiają się inne odpłatne świadczenia, które jednostka nabywa od drugiej strony, mogą one wymagać osobnej analizy.

2) Czy dzierżawa po stronie przychodowej podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Jeżeli jednostka oddaje nieruchomości, grunt, lokal albo inny składnik majątku w dzierżawę i otrzymuje z tego tytułu czynsz dzierżawny, to nie nabywa świadczenia od wykonawcy. Uzyskuje przychód.

Taka umowa dochodowa co do zasady nie spełnia definicji zamówienia z art. 7 pkt 32 Pzp, ponieważ nie polega na odpłatnym nabyciu przez jednostkę dostawy, usługi albo robót budowlanych.

Przykład: powiat wydzierżawia grunt podmiotowi zewnętrznemu i otrzymuje czynsz. Taka umowa co do zasady nie podlega CRU JSFP jako zamówienie.

Najważniejsze pytanie brzmi:

Czy jednostka coś nabywa od wykonawcy, czy sama udostępnia majątek i uzyskuje przychód?

Jeżeli jednostka uzyskuje przychód, a nie nabywa świadczenie, co do zasady nie mamy zamówienia.

3) Czy sprzedaż mienia podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Co do zasady nie.

Sprzedaż mienia przez jednostkę, np. sprzedaż samochodu, sprzętu, nieruchomości albo wyposażenia, nie jest typowym zamówieniem w rozumieniu Pzp. W takim przypadku jednostka nie nabywa dostawy, usługi ani robót budowlanych od wykonawcy. Przeciwnie — zbywa składnik majątku i otrzymuje zapłatę.

Dlatego sprzedaż mienia po stronie jednostki jako sprzedającego co do zasady nie będzie podlegała CRU JSFP.

Przykład: jednostka sprzedaje używany samochód służbowy. Kupujący płaci cenę na rzecz jednostki. Taka umowa sprzedaży ma dla jednostki charakter przychodowy i co do zasady nie stanowi zamówienia podlegającego ujawnieniu w CRU JSFP.

Inaczej należy ocenić sytuację, gdy to jednostka kupuje rzecz od podmiotu zewnętrznego. Wtedy jednostka nabywa dostawę i taka umowa może wymagać oceny pod kątem CRU JSFP.

4) Czy najem lokalu przez jednostkę od podmiotu zewnętrznego podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, może podlegać CRU JSFP.

Jeżeli jednostka sektora finansów publicznych wynajmuje lokal od podmiotu zewnętrznego i płaci czynsz, to jednostka nabywa odpłatnie świadczenie od drugiej

strony. W takiej sytuacji umowa może być traktowana jako odpłatne nabycie usługi albo prawa do korzystania z lokalu i wymaga oceny pod kątem CRU JSFP.

Przykład: szkoła albo urząd wynajmuje salę, lokal biurowy, magazyn albo pomieszczenie na potrzeby swojej działalności i płaci czynsz właścicielowi. Taka umowa, jeżeli została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, może podlegać wpisowi do CRU JSFP, o ile nie zachodzi wyłączenie.

W praktyce trzeba więc odróżnić dwa przypadki:

- jednostka **wynajmuje komuś swój lokal** i otrzymuje czynsz — co do zasady umowa dochodowa, poza CRU JSFP;
- jednostka **wynajmuje lokal od kogoś** i płaci czynsz — możliwe zamówienie, wymagające oceny pod kątem CRU JSFP.

Najważniejsza zasada:

Przy umowach najmu i dzierżawy trzeba ustalić kierunek świadczenia. Jeżeli jednostka uzyskuje dochód, co do zasady nie mamy zamówienia. Jeżeli jednostka płaci za korzystanie z lokalu albo rzeczy, umowa może podlegać CRU JSFP.

18. Terminy, aneksy i aktualizacje

1) Od kiedy wpisujemy umowy?

Odpowiedź:

Co do zasady obowiązek wpisu do CRU JSFP dotyczy umów zawartych od dnia wejścia w życie obowiązku udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP, czyli od **1 lipca 2026 r.**

Dla oceny obowiązku wpisu najważniejsza jest **data zawarcia umowy**, a nie data faktury, data zapłaty, data wykonania świadczenia ani data wpływu dokumentu do księgowości.

Jeżeli więc umowa została zawarta od 1 lipca 2026 r. i spełnia warunki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz art. 7 pkt 32 Pzp, powinna zostać oceniona pod kątem wpisu do CRU JSFP.

Najważniejsze pytanie brzmi:

Kiedy zawarto umowę i czy w tej dacie obowiązywał już obowiązek publikacji informacji w CRU JSFP?

2) Czy wpisujemy umowy zawarte przed 1 lipca 2026 r.?

Odpowiedź:

Co do zasady nie wpisujemy umów zawartych przed 1 lipca 2026 r. tylko dlatego, że po tej dacie są nadal wykonywane, rozliczane albo fakturowane.

Jeżeli umowa została zawarta przed 1 lipca 2026 r., to sama okoliczność, że po tej dacie wystawiono fakturę, dokonano płatności, wykonano świadczenie albo odebrano przedmiot umowy, nie powinna automatycznie powodować obowiązku wpisu tej umowy do CRU JSFP.

Decydująca jest data zawarcia umowy.

Przykład: jednostka zawarła umowę 20 czerwca 2026 r., usługa została wykonana 10 lipca 2026 r., a faktura wpłynęła 15 lipca 2026 r. Co do zasady taka umowa nie podlega wpisowi do CRU JSFP tylko z powodu faktury wystawionej po 1 lipca.

3) Czy aneks po 1 lipca do wcześniejszej umowy powoduje wpis?

Odpowiedź:

Co do zasady sam aneks zawarty po 1 lipca 2026 r. do umowy zawartej wcześniej nie powinien automatycznie powodować obowiązku wpisania całej wcześniejszej umowy do CRU JSFP.

Aneks jest związany z umową podstawową. Jeżeli umowa podstawowa została zawarta przed 1 lipca 2026 r., trzeba zachować ostrożność i nie zakładać automatycznie, że każdy późniejszy aneks tworzy nowy obowiązek wpisu całej umowy.

Należy jednak sprawdzić treść aneksu. Jeżeli aneks w rzeczywistości tworzy nowe, samodzielne zobowiązanie albo znacząco wykracza poza zmianę wcześniejszej umowy, sprawa może wymagać indywidualnej analizy.

4) Ile jest czasu na wpis?

Odpowiedź:

Informacje o umowie należy udostępnić w CRU JSFP bez **zbędnej zwłoki**, nie później jednak niż w terminie **30 dni od dnia zawarcia umowy**.

Termin 30 dni jest terminem maksymalnym. Nie powinien być traktowany jako standardowy czas oczekiwania. Jeżeli jednostka ma wszystkie dane potrzebne do wpisu, powinna dokonać publikacji możliwie szybko.

W praktyce warto wprowadzić krótsze terminy wewnętrzne, np. kilka dni roboczych na przekazanie danych przez komórkę merytoryczną do osoby odpowiedzialnej za CRU JSFP. Dzięki temu zostanie czas na kwalifikację umowy, weryfikację danych, ocenę jawności i publikację.

Najważniejsze:

Termin liczymy od dnia zawarcia umowy, a nie od dnia wpływu faktury.

5) Kiedy aktualizujemy dane?

Odpowiedź:

Dane w CRU JSFP aktualizujemy wtedy, gdy zmieni się informacja o umowie, która została udostępniona w rejestrze.

Aktualizacji należy dokonać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.

Aktualizacja może być konieczna w szczególności, gdy nastąpi:

- zmiana wartości umowy,
- zmiana okresu obowiązywania,

- zmiana terminu realizacji,
- zmiana statusu umowy,
- rozwiązanie umowy,
- wypowiedzenie umowy,
- wygaśnięcie umowy,
- zakończenie obowiązywania umowy,
- zmiana informacji o finansowaniu,
- zmiana dotycząca ograniczenia jawności,
- inna zmiana danych ujawnionych w CRU JSFP.

Nie każda czynność związana z umową będzie wymagała aktualizacji. Kluczowe jest to, czy zmieniła się informacja, która została albo powinna zostać ujawniona w rejestrze.

6) Czy zmianę wartości trzeba aktualizować?

Odpowiedź:

Tak, jeżeli zmiana wartości umowy wpływa na informację ujawnioną w CRU JSFP, należy ją zaktualizować.

Wartość umowy jest jedną z informacji publikowanych w rejestrze. Jeżeli więc dochodzi do aneksu zwiększającego albo zmniejszającego wynagrodzenie, zmiany zakresu świadczenia, uruchomienia opcji albo innej zmiany wpływającej na wartość ujawnioną w CRU JSFP, jednostka powinna dokonać aktualizacji.

Przykład: jednostka zawarła umowę na usługę za 40 000 zł i wpisała ją do CRU JSFP. Następnie zawarto aneks zwiększający wynagrodzenie do 48 000 zł. Taka zmiana powinna zostać oceniona jako wymagająca aktualizacji danych w CRU JSFP.

Najważniejsza zasada:

Jeżeli zmienia się informacja opublikowana w CRU JSFP, trzeba sprawdzić obowiązek aktualizacji. Dotyczy to w szczególności wartości, okresu obowiązywania, statusu umowy i dnia zakończenia jej obowiązywania.

19. Umowy okresowe, abonamenty, media i wartość

1) Jak wpisać umowę na czas nieoznaczony?

Odpowiedź:

Umowa zawarta na czas nieoznaczony może podlegać CRU JSFP, jeżeli spełnia warunki ustawowe, czyli stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp i została zawarta w wymaganej formie.

Przy takiej umowie szczególnej uwagi wymaga określenie okresu obowiązywania oraz wartości umowy. Jeżeli umowa nie ma wskazanej daty końcowej, jednostka powinna wykazać, że została zawarta na czas nieoznaczony, zgodnie z możliwościami technicznymi systemu i przyjętymi zasadami uzupełniania danych.

Wartość umowy na czas nieoznaczony może nie wynikać wprost z jednej kwoty wskazanej w umowie. W takiej sytuacji należy ustalić sposób jej określenia na podstawie postanowień umowy, przewidywanego zakresu świadczenia, szacowanego zużycia, stawek, abonamentu albo innych danych pozwalających racjonalnie określić wartość.

Przykład: jednostka zawiera umowę na usługę telekomunikacyjną na czas nieoznaczony, z miesięcznym abonamentem. W takim przypadku trzeba ustalić, jaką wartość wykazać, opierając się na zasadach przyjętych w jednostce i danych wynikających z umowy.

Najważniejsze jest, aby sposób ustalenia wartości był udokumentowany i możliwy do wyjaśnienia.

2) Co z energią, gazem, internetem i telefonią?

Odpowiedź:

Umowy dotyczące energii, gazu, internetu, telefonii albo innych usług ciągłych mogą podlegać CRU JSFP, jeżeli spełniają warunki ustawowe.

Nie należy ich pomijać tylko dlatego, że są rozliczane cyklicznie fakturami albo że ich wartość zależy od zużycia. Jeżeli jednostka zawarła odpłatną umowę z wykonawcą na dostawę albo usługę, a umowa została zawarta w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych, powinna zostać oceniona pod kątem CRU JSFP.

W praktyce problemem nie jest zwykle samo ustalenie, czy taka umowa może być zamówieniem, ale prawidłowe określenie:

- wartości umowy,
- okresu obowiązywania,
- statusu umowy,
- ewentualnych zmian po aneksach,
- momentu zakończenia obowiązywania umowy.

Przykład: umowa na dostawę energii elektrycznej zawarta na określony czas z szacunkowym wolumenem zużycia może podlegać CRU JSFP. Jeżeli później zmieni się wartość albo okres obowiązywania, trzeba ocenić, czy wymagana jest aktualizacja danych.

3) Jak traktować subskrypcje i abonamenty?

Odpowiedź:

Subskrypcje i abonamenty mogą podlegać CRU JSFP, jeżeli stanowią odpłatne nabycie usługi, dostępu, licencji, programu, platformy albo innego świadczenia od wykonawcy.

Dotyczy to na przykład:

- dostępu do programu online,
- usługi SaaS,
- platformy edukacyjnej,
- bazy danych,
- usługi informatycznej,

- newslettera branżowego,
- narzędzia do projektowania,
- abonamentu telefonicznego,
- usługi serwisowej rozliczanej miesięcznie.

Nie należy zakładać, że subskrypcja jest „za mała” albo „zbyt techniczna”, żeby trafić do CRU JSFP. Jeżeli została zawarta w formie dokumentowej albo elektronicznej, np. przez formularz online, akceptację regulaminu i potwierdzenie zamówienia, może wymagać wpisu.

Przy subskrypcjach szczególnie ważne jest monitorowanie odnowień. Jeżeli subskrypcja odnawia się automatycznie, jednostka powinna wiedzieć, czy mamy do czynienia z kontynuacją wcześniejszej umowy, zmianą jej warunków, czy nowym zobowiązaniem wymagającym odrębnej oceny.

4) Jak wpisać umowę, której wartość zależy od zużycia?

Odpowiedź:

Jeżeli wartość umowy zależy od zużycia, jednostka powinna ustalić wartość w sposób racjonalny i możliwy do udokumentowania.

Dotyczy to np. umów na energię, gaz, wodę, usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe, paliwo, odbiór odpadów albo inne świadczenia rozliczane według rzeczywistego wykorzystania.

W takiej sytuacji warto sprawdzić:

- czy w umowie wskazano wartość maksymalną,
- czy wskazano szacunkową wartość zamówienia,
- czy określono przewidywane zużycie,
- czy określono stawki jednostkowe,
- czy jednostka ma dane historyczne z poprzednich okresów,

- czy umowa przewiduje limit środków albo maksymalne zobowiązanie.

Jeżeli umowa przewiduje maksymalną wartość, najczęściej będzie to najbardziej czytelna wartość do wykazania. Jeżeli wartość nie została określona wprost, jednostka powinna przyjąć uzasadniony sposób jej ustalenia i zachować ślad tej kalkulacji.

Najważniejsze jest, aby wartość nie była wpisana przypadkowo. Powinna wynikać z dokumentów, kalkulacji, szacunku albo postanowień umowy.

5) Czy wartość obejmuje opcję?

Odpowiedź:

W CRU JSFP należy wykazać maksymalną wartość umowy, obejmującą również wartość przewidzianej opcji, a nie wyłącznie wartość zamówienia podstawowego.

20. Umowy ramowe i wiele faktur

1) Czy wpisuje się umowę ramową?

Odpowiedź:

Umowa ramowa wymaga ostrożnej oceny. Co do zasady należy sprawdzić, czy sama umowa ramowa stanowi już umowę, z której wynika konkretne zobowiązanie do realizacji dostaw, usług albo robót budowlanych, czy jest jedynie podstawą do późniejszego udzielania zamówień wykonawczych.

Umowa ramowa często określa zasady przyszłej współpracy, ceny, warunki, zakres możliwych świadczeń i sposób składania zamówień, ale właściwe zobowiązanie może powstawać dopiero przy konkretnym zamówieniu wykonawczym.

Dlatego nie należy automatycznie zakładać, że każda umowa ramowa zawsze będzie wpisywana w taki sam sposób. Trzeba sprawdzić jej treść i ustalić, czy w momencie jej zawarcia powstało już zobowiązanie o określonej wartości i przedmiocie, czy dopiero późniejsze zamówienia będą tworzyły konkretne obowiązki stron.

Najbezpieczniejsza zasada brzmi:

Obowiązkowi wpisu do CRU JSFP podlegają dopiero konkretne umowy lub zamówienia wykonawcze zawierane na podstawie umowy ramowej.

2) Czy wpisuje się zamówienia wykonawcze?

Odpowiedź:

Tak, zamówienia wykonawcze mogą podlegać CRU JSFP, jeżeli to one konkretyzują odpłatne nabycie dostawy, usługi albo roboty budowlanej od wykonawcy i zostały złożone w formie wymaganej przez art. 34a ustawy o finansach publicznych.

W praktyce zamówienie wykonawcze może przybrać różną postać: pisemnego zlecenia, zamówienia e-mailowego, formularza, zamówienia złożonego przez platformę albo innego dokumentu przewidzianego w umowie ramowej.

Jeżeli zamówienie wykonawcze określa przedmiot, ilość, termin, wartość albo inne elementy konkretnego świadczenia, może być traktowane jako odrębny element wymagający oceny pod kątem CRU JSFP.

Przykład: jednostka zawarła umowę ramową na sukcesywne dostawy materiałów biurowych, a następnie składa konkretne zamówienia wykonawcze na poszczególne dostawy. Jeżeli dopiero zamówienia wykonawcze określają realną wartość i zakres dostaw, należy ocenić, czy to właśnie one powinny zostać ujęte w CRU JSFP.

3) Czy przy jednej umowie i wielu fakturach wpisujemy każdą fakturę?

Odpowiedź:

Nie. Jeżeli istnieje jedna umowa podlegająca CRU JSFP, a następnie wykonawca wystawia wiele faktur w ramach jej realizacji, co do zasady nie wpisujemy każdej faktury jako osobnej umowy.

CRU JSFP dotyczy informacji o umowach, a nie rejestru faktur. Faktury mogą dokumentować częściowe wykonanie umowy, rozliczenia okresowe, dostawy sukcesywne albo kolejne etapy świadczenia, ale same w sobie nie są odrębnymi umowami, jeżeli wynikają z jednej umowy głównej.

Trzeba jednak sprawdzić, czy faktury nie wskazują na zmianę danych ujawnionych w CRU JSFP. Jeżeli z faktur albo dokumentów rozliczeniowych wynika, że zmieniła się wartość umowy, zakres, okres obowiązywania albo status umowy, może powstać obowiązek aktualizacji wpisu.

Przykład: jednostka zawarła roczną umowę na usługi sprzątnięcia i otrzymuje faktury miesięczne. Co do zasady do CRU JSFP trafiają informacje o umowie, a nie każda faktura miesięczna. Jeżeli jednak aneksem zwiększono wartość umowy, wpis trzeba zaktualizować.

4) Czy wpisujemy umowę główną, a nie faktury?

Odpowiedź:

Tak, co do zasady wpisujemy informacje o umowie, a nie o fakturach.

Jeżeli faktury są wystawiane w wykonaniu jednej umowy głównej, to przedmiotem wpisu do CRU JSFP jest umowa główna. Faktury mogą być dokumentami pomocniczymi, które potwierdzają realizację, rozliczenie albo potrzebę aktualizacji danych, ale nie zastępują umowy.

W praktyce należy rozróżnić dwie sytuacje.

Pierwsza: jednostka ma jedną umowę pisemną, np. na usługę, dostawę albo robotę budowlaną, a wykonawca wystawia wiele faktur. Wtedy wpis dotyczy umowy.

Druga: jednostka nie ma jednej umowy głównej, ale składa odrębne zamówienia e-mailowe, online albo przez platformę, a do każdego z nich wystawiana jest faktura. W takim przypadku trzeba zbadać, czy każde zamówienie nie jest odrębną umową wymagającą oceny pod kątem CRU JSFP.

Najważniejsza zasada:

CRU JSFP nie jest rejestrem faktur. Faktura może pomóc ustalić, że umowa istnieje albo że trzeba zaktualizować dane, ale przedmiotem wpisu jest umowa spełniająca warunki ustawowe.

21. Jawność, RODO i ograniczenia informacji

1) Czy można nie udostępnić części informacji?

Odpowiedź:

Tak, ale tylko wtedy, gdy istnieje ku temu podstawa prawna.

CRU JSFP jest rejestrem jawnym, ale jawność nie oznacza, że każdą informację trzeba udostępnić bez żadnej analizy. Art. 34a ustawy o finansach publicznych przewiduje, że w CRU JSFP nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu.

W praktyce może chodzić między innymi o informacje objęte:

- ochroną informacji niejawnych,
- tajemnicą ustawowo chronioną,
- prywatnością osoby fizycznej,
- tajemnicą przedsiębiorcy,
- innymi ograniczeniami wynikającymi z przepisów szczególnych.

Nie oznacza to jednak, że jednostka może dowolnie ukrywać informacje. Każde ograniczenie powinno mieć konkretną podstawę prawną i powinno być możliwe do uzasadnienia.

Jeżeli jednostka nie udostępnia określonej informacji, powinna wskazać podstawę prawną nieudostępnienia oraz organ albo osobę, które dokonały wyłączenia jawności tej informacji.

2) Kiedy stosuje się ograniczenia z ustawy o dostępie do informacji publicznej?

Odpowiedź:

Ograniczenia z ustawy o dostępie do informacji publicznej stosuje się wtedy, gdy konkretna informacja o umowie nie może zostać ujawniona publicznie ze względu na chronione prawem wartości.

Najczęściej w praktyce mogą pojawić się trzy obszary:

1. **prywatność osoby fizycznej,**
2. **tajemnica przedsiębiorcy,**
3. **informacje objęte inną tajemnicą ustawowo chronioną.**

Przykład: jeżeli stroną umowy jest osoba fizyczna, jednostka powinna ocenić, jaki zakres danych można ujawnić, a jaki powinien zostać ograniczony ze względu na prywatność. Jeżeli wykonawca zastrzega określone informacje jako tajemnicę przedsiębiorcy, jednostka powinna sprawdzić, czy zastrzeżenie jest zasadne i czy rzeczywiście dotyczy informacji podlegających ochronie.

Ważne jest, aby ograniczenie jawności nie było automatyczne. Nie wystarczy stwierdzić, że „są dane osobowe” albo „wykonawca zastrzegł tajemnicę”. Trzeba ocenić, czy w konkretnym przypadku istnieje rzeczywista i prawna podstawa do nieudostępnienia informacji.

3) Kto odpowiada za dane zamieszczone w CRU JSFP?

Odpowiedź:

Za dane zamieszczone w CRU JSFP w zakresie informacji o umowach odpowiada kierownik jednostki, która te informacje zamieszcza.

Minister Finansów zapewnia funkcjonowanie systemu teleinformatycznego, w którym prowadzony jest CRU JSFP. Nie oznacza to jednak, że Minister Finansów odpowiada za poprawność merytoryczną danych o konkretnej umowie zamieszczonych przez jednostkę.

To jednostka, a w praktyce jej kierownik, odpowiada za prawidłową organizację procesu, kwalifikację umów, kompletność danych, ocenę ograniczeń jawności, terminowość wpisów i aktualizację informacji.

Dlatego tak ważne jest, aby w jednostce istniał uporządkowany obieg dokumentów i jasny podział odpowiedzialności. Dane publikowane w CRU JSFP powinny być sprawdzone przed udostępnieniem.

4) Czy kierownik jednostki jest administratorem danych w zakresie informacji o umowie?

Odpowiedź:

Tak. Z art. 34b ustawy o finansach publicznych wynika, że kierownik jednostki jest administratorem danych w systemie w zakresie informacji o umowie zamieszczonych przez tego kierownika jednostki w CRU JSFP.

Oznacza to, że kierownik jednostki odpowiada za wykonywanie obowiązków administratora danych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych przez jednostkę.

Minister Finansów jest administratorem danych użytkowników kont w systemie oraz innych danych w zakresie niezbędnym do zapewnienia funkcjonowania systemu. Natomiast za informacje o umowach zamieszczone przez daną jednostkę odpowiada kierownik tej jednostki.

W praktyce jednostka powinna więc zadbać o to, aby przed publikacją danych sprawdzić, czy zakres ujawnianych informacji jest prawidłowy i czy nie dochodzi do nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych.

5) Czy dodatkowe informacje mogą zawierać dane osobowe?

Odpowiedź:

Nie powinny, jeżeli mówimy o dodatkowych informacjach wykraczających poza katalog obowiązkowych danych.

Art. 34a ustawy o finansach publicznych przewiduje, że w CRU JSFP mogą być udostępniane i aktualizowane także informacje o umowie inne niż określone w ustawie, ale pod warunkiem, że **nie stanowią danych osobowych**.

To oznacza, że jednostka powinna bardzo ostrożnie podchodzić do dodawania informacji ponad wymagany zakres. Dodatkowe pola, opisy, komentarze albo uwagi nie powinny zawierać danych osobowych, jeżeli nie ma do tego wyraźnej podstawy.

W praktyce warto przyjąć zasadę minimalizacji:

Do CRU JSFP wpisujemy tylko te informacje, które są wymagane albo rzeczywiście potrzebne. Nie dodajemy nadmiarowych danych osobowych, opisów osób, numerów konta, numerów PESEL, adresów prywatnych, numerów telefonów czy innych danych, które nie są konieczne do realizacji obowiązku.

To szczególnie ważne przy umowach z osobami fizycznymi, umowach cywilnoprawnych, zleceniach, dziełach oraz sytuacjach, w których opis przedmiotu umowy mógłby pośrednio ujawniać dane osoby fizycznej.

22. Organizacja pracy i regulamin

1) Czy potrzebny jest regulamin CRU JSFP?

Odpowiedź:

Przepisy nie przesądzają wprost, że każda jednostka musi przyjąć odrębny, rozbudowany regulamin CRU JSFP. To należy ocenić indywidualnie, w realiach konkretnej jednostki.

Najważniejsze jest nie to, czy dokument będzie nazwany „regulaminem”, „instrukcją”, „procedurą” czy „zarządzeniem”. Najważniejsze jest to, aby jednostka miała jasne zasady postępowania.

W małej jednostce wystarczająca może być krótka instrukcja albo uzupełnienie istniejącego regulaminu obiegu dokumentów, regulaminu zamówień regulaminowych lub instrukcji kancelaryjnej. W większej jednostce, przy wielu komórkach organizacyjnych, zakupach online, CUW, licznych fakturach i wielu osobach składających zamówienia, odrębny regulamin może być bardzo pomocny.

Dobry dokument wewnętrzny powinien odpowiadać na pytania:

- kto zgłasza umowę do CRU JSFP,
- kto kwalifikuje umowę,
- kto przygotowuje dane,

- kto je wprowadza,
- kto publikuje,
- kto zgłasza aneksy i zmiany,
- kto pilnuje aktualizacji,
- jak dokumentować przypadki niewpisane.

Regulamin nie jest celem samym w sobie. Celem jest uporządkowanie procesu.

2) Kto powinien odpowiadać za CRU JSFP w jednostce?

Odpowiedź:

Za organizację obowiązków CRU JSFP odpowiada kierownik jednostki. Nie oznacza to jednak, że kierownik musi osobiście wpisywać dane do systemu.

Kierownik jednostki powinien zapewnić taki podział zadań, aby było wiadomo:

- kto identyfikuje umowy,
- kto przekazuje dokumenty,
- kto dokonuje kwalifikacji,
- kto sprawdza dane,
- kto ocenia ograniczenia jawności,
- kto wprowadza dane do systemu,
- kto je publikuje,
- kto aktualizuje informacje po zmianach.

W praktyce warto wyznaczyć koordynatora CRU JSFP albo osobę odpowiedzialną za nadzór nad procesem. W większych jednostkach może to być zespół albo komórka organizacyjna. W mniejszych jednostkach jedna osoba może łączyć kilka funkcji, ale zasady odpowiedzialności powinny być jasne.

Najważniejsze jest, aby CRU JSFP nie było zadaniem „niczym” albo przypisanym tylko formalnie jednej osobie bez zapewnienia jej informacji z pozostałych komórek.

3) Czy CRU JSFP powinno być w księgowości czy zamówieniach?

Odpowiedź:

Nie ma jednej uniwersalnej odpowiedzi. CRU JSFP nie powinno być traktowane wyłącznie jako zadanie księgowości ani wyłącznie jako zadanie działu zamówień publicznych.

Księgowość widzi faktury, płatności i dokumenty rozliczeniowe, ale nie zawsze wie, jaka była podstawa zakupu: umowa pisemna, e-mail, sklep internetowy, platforma, telefon czy zakup „z lady”.

Dział zamówień publicznych zna procedury zakupowe i umowy zawierane po postępowaniach, ale nie zawsze ma wiedzę o wszystkich drobnych zakupach, subskrypcjach, zakupach online albo umowach cywilnoprawnych obsługiwanych przez inne komórki.

Dlatego najlepszy model to model współpracy. W zależności od organizacji jednostki koordynacja może być powierzona zamówieniom, księgowości, administracji, sekretariatowi albo wyznaczonemu koordynatorowi, ale wszystkie komórki powinny mieć obowiązek przekazywania informacji.

Najbezpieczniejsza zasada brzmi:

CRU JSFP jest procesem międzywydziałowym. Księgowość, zamówienia, kadry, sekretariat i komórki merytoryczne powinny współpracować, bo każda z tych komórek może posiadać część informacji potrzebnej do prawidłowego wpisu.

4) Jak powiązać CRU JSFP z obiegiem faktur?

Odpowiedź:

CRU JSFP warto powiązać z obiegiem faktur, ponieważ faktura często jest pierwszym dokumentem, który pokazuje, że doszło do zakupu. Przy fakturze trzeba ustalić, co było

podstawą zakupu. Dlatego w obiegu faktur warto dodać proste pytanie albo pole do uzupełnienia:

Jaka była podstawa zakupu?

Możliwe odpowiedzi mogą być przykładowo takie:

- umowa pisemna,
- zamówienie e-mailowe,
- zakup online,
- platforma zakupowa,
- zamówienie telefoniczne,
- zakup „z lady”,
- umowa już wpisana do CRU JSFP,
- sprawa wymaga analizy.

Dzięki temu księgowość nie będzie musiała samodzielnie odgadywać, czy faktura dotyczy umowy podlegającej CRU JSFP. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za zakup powinna wskazać podstawę nabycia i przekazać dokumenty potrzebne do oceny.

W praktyce powiązanie CRU JSFP z obiegiem faktur pozwala ograniczyć dwa błędy: automatyczne wpisywanie faktur oraz pomijanie umów, które kryją się za fakturą.

5) Czy potrzebna jest karta umowy?

Odpowiedź:

Karta umowy nie jest obowiązkowa wprost z ustawy, ale może być bardzo praktycznym narzędziem.

Karta umowy pomaga zebrać w jednym miejscu dane potrzebne do wpisu w CRU JSFP. Dzięki temu osoba wprowadzająca dane nie musi samodzielnie szukać informacji w umowie, fakturze, e-mailach, aneksach i systemie finansowym.

Karta może obejmować m.in.:

- numer umowy,
- datę zawarcia,
- strony umowy,
- przedmiot,
- wartość,
- okres obowiązywania,
- formę zawarcia,
- źródło finansowania,
- komórkę odpowiedzialną,
- informację o ograniczeniach jawności,
- informację o aneksach i aktualizacjach.

W małej jednostce karta może mieć postać prostego formularza albo tabeli. W większej jednostce może być elementem elektronicznego obiegu dokumentów.

Najważniejsze, aby karta nie była kolejnym zbędnym dokumentem, lecz narzędziem, które realnie ułatwia wpis i zmniejsza ryzyko błędów.

6) Czy warto prowadzić rejestr wyłączeń?

Odpowiedź:

Tak, warto rozważyć prowadzenie roboczego rejestru wyłączeń i przypadków wątpliwych, choć nie jest to obowiązek wprost wynikający z ustawy.

Taki rejestr może pomóc wykazać, że jednostka dokonała kwalifikacji sprawy, a nie pominęła obowiązku przez przeoczenie.

Można w nim ujmować np.:

- umowy ustne,
- zakupy „z lady”,

- dotacje,
- darowizny,
- użyczenia,
- umowy dochodowe,
- umowy o pracę,
- faktury bez wcześniejszej umowy w wymaganej formie,
- przypadki, które wymagały dodatkowej analizy.

Rejestr nie musi być rozbudowany. Wystarczy krótka informacja: data, opis sprawy, dokument, powód niewpisania, osoba dokonująca kwalifikacji i ewentualne uwagi.

Najważniejszy cel jest prosty:

Rejestr wyłączeń ma pokazać, że jednostka świadomie oceniła sprawę i miała podstawy, aby nie ujmować jej w CRU JSFP.

CRU JSFP JSFP — przypadki szczególne i problemy praktyczne

1. Szczegółowa anonimizacja danych lekarzy

1) Czy dane lekarza w kontrakcie medycznym zawsze trzeba ujawnić w CRU JSFP ?

Odpowiedź:

Nie należy przyjmować automatycznie, że wszystkie dane lekarza należy ujawnić w pełnym zakresie. Jeżeli kontrakt medyczny podlega CRU JSFP, jednostka powinna najpierw ustalić, jakie dane są konieczne do realizacji obowiązku ustawowego, a jakie byłyby nadmiarowe.

W praktyce trzeba odróżnić dane identyfikujące stronę umowy od danych dodatkowych, takich jak numer PESEL, adres prywatny, numer telefonu, informacje o uprawnieniach zawodowych, specjalizacji czy miejscu wykonywania praktyki. Zasada minimalizacji danych wynikająca z RODO wymaga, aby dane były adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celu przetwarzania.

2. Tajemnica medyczna

3) Czy tajemnica medyczna może ograniczyć zakres informacji ujawnianych w CRU JSFP?

Odpowiedź:

Tak, ale trzeba odróżnić informację o samej umowie od informacji objętych tajemnicą medyczną.

CRU JSFP dotyczy informacji o umowie, np. stron, przedmiotu, wartości i okresu obowiązywania. Nie powinien służyć ujawnianiu informacji o pacjentach, stanie zdrowia, rozpoznaniach, świadczeniach udzielanych konkretnym osobom ani innych danych medycznych.

Jeżeli opis przedmiotu umowy albo dodatkowe informacje mogłyby ujawnić dane pacjentów lub informacje medyczne, jednostka powinna ograniczyć zakres ujawnienia.

4) Jak opisać przedmiot umowy medycznej, żeby nie ujawnić danych wrażliwych?

Odpowiedź:

Najbezpieczniej opisywać przedmiot umowy na poziomie rodzaju świadczenia, a nie danych konkretnych pacjentów czy przypadków medycznych.

Zamiast opisu nadmiernie szczegółowego, który mógłby prowadzić do identyfikacji osoby lub jej stanu zdrowia, należy używać opisu neutralnego, np. „świadczenie usług medycznych w zakresie konsultacji specjalistycznych”, „dyżury lekarskie”, „usługi diagnostyczne”, „świadczenia pielęgniarskie”.

Nie należy wprowadzać do CRU JSFP informacji o pacjentach, numerach dokumentacji medycznej, rozpoznaniach, przebiegu leczenia ani szczegółach umożliwiających identyfikację osób korzystających ze świadczeń.

3. Umowy z artystami i art. 29a ustawy o działalności kulturalnej

5) Czy umowy z artystami podlegają CRU JSFP?

Odpowiedź:

Mogą podlegać CRU JSFP, jeżeli instytucja kultury albo inna jednostka sektora finansów publicznych zawiera odpłatną umowę na usługę lub dostawę z zakresu działalności artystycznej albo twórczej, a umowa spełnia warunki z art. 34a ustawy o finansach publicznych i art. 7 pkt 32 Pzp.

Nie oznacza to jednak, że wszystkie informacje z takiej umowy zawsze będą jawne w pełnym zakresie. W przypadku umów artystycznych trzeba dodatkowo uwzględnić art.

29a ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Przepis ten dotyczy nieujawniania określonych danych o podmiotach świadczących usługi lub realizujących dostawy z zakresu działalności artystycznej lub twórczej, w określonych warunkach.

4. Szczegółowe przypadki tajemnicy przedsiębiorstwa

7) Czy wykonawca może zastrzec tajemnicę przedsiębiorstwa przy umowie ujawnianej w CRU JSFP?

Odpowiedź:

Wykonawca może twierdzić, że określone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, ale samo zastrzeżenie nie wystarcza. Jednostka powinna ocenić, czy zastrzeżona informacja rzeczywiście spełnia przesłanki tajemnicy przedsiębiorstwa.

Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji definiuje tajemnicę przedsiębiorstwa jako informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje mające wartość gospodarczą, które nie są powszechnie znane albo łatwo dostępne, jeżeli uprawniony podjął działania w celu utrzymania ich w poufności.

Z kolei ustawa o dostępie do informacji publicznej przewiduje ograniczenie prawa do informacji publicznej m.in. ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy.

8) Czy cenę albo wartość umowy można ukryć jako tajemnicę przedsiębiorstwa?

Odpowiedź:

Nie należy automatycznie uznawać ceny lub wartości umowy za tajemnicę przedsiębiorstwa. Wartość umowy jest jedną z informacji wskazanych w art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych jako informacja udostępniana w CRU JSFP .

Jeżeli wykonawca twierdzi, że określone elementy kalkulacji, technologia, know-how lub szczegółowy model cenowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, jednostka powinna to ocenić indywidualnie. Inaczej należy traktować samą wartość umowy, a inaczej szczegółowe informacje techniczne, organizacyjne lub technologiczne, które mogą mieć wartość gospodarczą i były chronione przez wykonawcę.

5. Skuteczność zobowiązań zaciąganych przez pracownika bez umocowania

9) Co z CRU JSFP, jeżeli pracownik złożył zamówienie bez umocowania?

Odpowiedź:

To przypadek wymagający szczegółowej analizy. Najpierw trzeba ustalić, czy doszło do skutecznego zawarcia umowy po stronie jednostki. Jeżeli osoba działała bez umocowania albo przekroczyła jego zakres, zastosowanie może mieć art. 103 Kodeksu cywilnego,

zgodnie z którym ważność umowy zawartej przez rzekomego pełnomocnika zależy od jej potwierdzenia przez osobę, w której imieniu umowa została zawarta.

10) Czy zapłata faktury może potwierdzić umowę zawartą bez umocowania?

Odpowiedź:

Może być argumentem wskazującym na akceptację lub potwierdzenie czynności, ale nie należy odpowiadać na to pytanie automatycznie. Trzeba zbadać konkretne dokumenty, kto dokonał zapłaty, czy osoba uprawniona wiedziała o zamówieniu, czy nastąpił odbiór świadczenia i czy jednostka zachowywała się tak, jakby umowę akceptowała.

W drugiej części poradnika warto zalecić, aby takie przypadki kierować do indywidualnej analizy prawnej i dokumentować decyzję. To nie jest typowa sprawa do prostej checklisty CRU JSFP.

6. Prywatne maile w szczegółowych stanach faktycznych

11) Czy zamówienie wysłane z prywatnego maila pracownika może być umową?

Odpowiedź:

Może, ale wymaga szczegółowej oceny. Sam fakt użycia prywatnej skrzynki nie przesądza automatycznie ani o ważności umowy, ani o obowiązku CRU JSFP.

Trzeba sprawdzić:

- czy pracownik działał w imieniu jednostki,
- czy miał umocowanie do złożenia zamówienia,
- czy wykonawca mógł racjonalnie przyjąć, że działa z jednostką,
- czy jednostka potwierdziła zamówienie,
- czy nastąpiła dostawa, odbiór lub zapłata,
- czy treść korespondencji pozwala ustalić strony, przedmiot i cenę.

Z punktu widzenia CRU JSFP prywatne maile są ryzykowne, bo utrudniają archiwizację, dostęp do dokumentów i kontrolę nad tym, kto zaciąga zobowiązania.

12) Jaką zasadę przyjąć w procedurze?

Odpowiedź:

W procedurze warto przyjąć zasadę, że zamówienia w imieniu jednostki powinny być składane wyłącznie ze służbowych adresów e-mail lub przez zatwierdzone systemy zakupowe.

Jeżeli wyjątkowo doszło do użycia prywatnego maila, pracownik powinien niezwłocznie przekazać całą korespondencję do dokumentacji jednostki, a sprawa powinna zostać oceniona pod kątem umocowania, skuteczności zobowiązania i ewentualnego obowiązku CRU JSFP.

7. Nagrywane rozmowy telefoniczne

13) Czy nagrana rozmowa telefoniczna może być formą dokumentową?

Odpowiedź:

Forma dokumentowa wymaga utrwalenia treści oświadczenia i możliwości ustalenia osoby składającej oświadczenie. Nagranie rozmowy może spełniać funkcję dowodową, ale w praktyce pojawiają się dodatkowe pytania o legalność nagrania, zgodę, dostęp do nagrania, archiwizację i możliwość wykorzystania go jako dokumentacji zawarcia umowy.

Dlatego odpowiedź powinna być ostrożna:

Nagranie rozmowy telefonicznej może wymagać indywidualnej analizy. Nie powinno być standardowym sposobem dokumentowania umów na potrzeby CRU JSFP.

14) Czy lepiej potwierdzać rozmowę telefoniczną e-mailem?

Odpowiedź:

Tak. Z praktycznego punktu widzenia znacznie bezpieczniejsze jest potwierdzenie ustaleń telefonicznych e-mailem. Wtedy jednostka ma dokumentowy ślad zamówienia, treści uzgodnień i potwierdzenia wykonawcy.

Trzeba jednak pamiętać, że takie potwierdzenie e-mailowe może doprowadzić do zawarcia umowy w formie dokumentowej, a więc może uruchomić konieczność oceny pod kątem CRU JSFP.

8. Nietypowe umowy trójstronne

15) Czy każda umowa trójstronna podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Nie. Umowy trójstronne wymagają analizy ich rzeczywistej treści. Sama liczba stron nie rozstrzyga, czy mamy zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

Trzeba sprawdzić:

- czy jednostka sektora finansów publicznych nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną,
- czy występuje wykonawca,

- kto otrzymuje świadczenie,
- kto płaci,
- czy świadczenie jest realizowane na rzecz jednostki, czy na rzecz osoby trzeciej,
- czy umowa ma charakter dotacyjny, organizacyjny, stażowy, szkoleniowy, refundacyjny albo zakupowy.

16) Jak traktować umowy, w których jednostka płaci, ale świadczenie trafia do osoby trzeciej?

Odpowiedź:

To zależy od konstrukcji umowy. Jeżeli jednostka nabywa usługę dla realizacji swoich zadań, nawet jeśli bezpośrednim odbiorcą świadczenia jest osoba trzecia, sprawa może wymagać analizy pod kątem CRU JSFP.

Jeżeli jednak jednostka wyłącznie przekazuje środki, wypłaca świadczenie, refunduje koszt albo realizuje instrument wsparcia, bez nabywania usługi dla siebie, może nie być zamówienia w rozumieniu Pzp.

Takie przypadki należy dokumentować i nie rozstrzygać mechanicznie.

9. Szczegółowe przypadki refaktur

17) Czy refaktura podlega CRU JSFP?

Odpowiedź:

Sama refaktura nie przesądza o obowiązku CRU JSFP. Trzeba ustalić, czy refaktura dokumentuje rzeczywiste nabycie świadczenia przez jednostkę od wykonawcy, czy jest jedynie przeniesieniem kosztów wynikających z innej relacji prawnej.

Refaktura może pojawić się np. przy mediach, najmie, usługach wspólnych, kosztach eksploatacyjnych albo rozliczeniach między podmiotami. W każdym przypadku trzeba sprawdzić, kto jest stroną umowy pierwotnej, kto nabywa świadczenie i czy jednostka jest zamawiającym w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

18) Czy refaktura za media zawsze oznacza wpis do CRU JSFP?

Odpowiedź:

Nie. Refaktura za media nie powinna być automatycznie wpisywana do CRU JSFP Trzeba sprawdzić, czy jednostka zawarła umowę na dostawę mediów, czy tylko partycypuje w kosztach na podstawie innej umowy, np. najmu.

Jeżeli jednostka zawarła umowę z dostawcą mediów, umowa ta może podlegać CRU JSFP. Jeżeli natomiast jednostka otrzymuje refakturę od wynajmującego za koszty eksploatacyjne, trzeba zbadać umowę najmu i sposób rozliczeń.

Test kwalifikacyjny CRU JSFP

Krótką karta oceny umowy

Poniższy test ma pomóc wstępnie ustalić, czy dana umowa powinna zostać oceniona pod kątem wpisu do Centralnego Rejestru Umów JSFP.

Test można stosować przy umowach pisemnych, zamówieniach e-mailowych, zakupach online, zamówieniach przez platformy zakupowe, fakturach wymagających wyjaśnienia podstawy zakupu, aneksach oraz innych dokumentach związanych z zakupami jednostki.

1. Czy mamy umowę?

Pytanie pomocnicze:

Czy doszło do zgodnych ustaleń między jednostką a drugą stroną, z których wynika zobowiązanie do wykonania określonego świadczenia?

Sprawdź w szczególności:

- czy podpisano umowę,
- czy złożono i przyjęto zamówienie,
- czy zaakceptowano ofertę,
- czy zakup nastąpił przez sklep internetowy,
- czy zawarto umowę przez platformę zakupową,
- czy istnieje korespondencja e-mailowa potwierdzająca ustalenia.

Wniosek:

Jeżeli nie ma umowy, co do zasady nie ma podstaw do wpisu do CRU JSFP.

2. Czy umowa jest odpłatna?

Pytanie pomocnicze:

Czy wykonawca otrzymuje wynagrodzenie albo inne świadczenie wzajemne?

Sprawdź w szczególności:

- czy jednostka płaci cenę albo wynagrodzenie,
- czy występuje rozliczenie finansowe,
- czy umowa przewiduje inne świadczenie wzajemne,

- czy umowa nie jest darowizną, użyczeniem albo inną umową nieodpłatną.

Wniosek:

Jeżeli umowa nie jest odpłatna, co do zasady nie stanowi zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp.

3. Czy jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną?

Pytanie pomocnicze:

Czy jednostka kupuje coś od wykonawcy albo zleca mu wykonanie określonego świadczenia?

Sprawdź w szczególności, czy przedmiotem umowy jest:

- dostawa, np. zakup towarów, sprzętu, materiałów, wyposażenia,
- usługa, np. szkolenie, serwis, doradztwo, transport, sprzątnięcie, obsługa techniczna,
- robota budowlana, np. remont, przebudowa, modernizacja, prace instalacyjne.

Wniosek:

Jeżeli jednostka nie nabywa dostawy, usługi ani roboty budowlanej, sprawa co do zasady nie mieści się w definicji zamówienia.

4. Czy druga strona jest wykonawcą?

Pytanie pomocnicze:

Czy druga strona wykonuje na rzecz jednostki dostawę, usługę albo robotę budowlaną?

Sprawdź w szczególności:

- czy druga strona jest przedsiębiorcą, osobą fizyczną, organizacją albo innym podmiotem wykonującym świadczenie,
- czy występuje relacja: zamawiający — wykonawca,
- czy nie chodzi wyłącznie o czynność wewnętrzną w jednostce,
- czy nie chodzi o stosunek pracy.

Wniosek:

Jeżeli nie ma wykonawcy w rozumieniu zamówieniowym, co do zasady nie ma zamówienia podlegającego CRU JSFP.

5. Czy umowa ma wymaganą formę?

Pytanie pomocnicze:

Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej?

Sprawdź w szczególności, czy mamy:

- podpisaną umowę papierową,
- umowę podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- zamówienie e-mailowe i jego potwierdzenie,
- akceptację oferty e-mailem,
- zamówienie przez sklep internetowy,
- zamówienie przez platformę zakupową,
- formularz online,
- inny utrwalony dokument pozwalający ustalić treść oświadczeń stron.

Wniosek:

Jeżeli umowa została zawarta wyłącznie ustnie, np. telefonicznie albo „z lady” w sklepie stacjonarnym, co do zasady nie podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP .

6. Czy nie zachodzi wyłączenie ustawowe?

Pytanie pomocnicze:

Czy umowa nie należy do kategorii umów, których nie zamieszcza się w CRU JSFP?

Sprawdź w szczególności, czy nie chodzi o:

- umowę z zakresu prawa pracy,
- umowę objętą wyłączeniem dotyczącym służb specjalnych,
- umowę dotyczącą obronności i bezpieczeństwa,
- czynności operacyjno-rozpoznawcze,
- infrastrukturę krytyczną,
- zamówienia objęte szczególnymi wyłączeniami ustawowymi,
- świadczenia opieki zdrowotnej publikowane przez NFZ.

Wniosek:

Jeżeli zachodzi wyłączenie ustawowe, informacji o umowie nie zamieszcza się w CRU JSFP.

7. Czy są ograniczenia jawności?**Pytanie pomocnicze:**

Czy wszystkie informacje o umowie mogą zostać ujawnione publicznie?

Sprawdź w szczególności, czy w sprawie występują:

- dane osobowe wymagające ochrony,
- prywatność osoby fizycznej,
- tajemnica przedsiębiorcy,
- informacje niejawne,
- inne tajemnice ustawowo chronione,
- informacje, których ujawnienie podlega ograniczeniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wniosek:

Jeżeli umowa podlega CRU JSFP, ale część informacji nie może zostać ujawniona, należy wskazać podstawę prawną niedostępności informacji oraz osobę albo organ, które dokonały wyłączenia jawności.

Wynik testu**Umowa co do zasady podlega CRU JSFP, jeżeli:**

- mamy umowę,
- umowa jest odpłatna,
- jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną,
- druga strona występuje jako wykonawca,
- umowa została zawarta w wymaganej formie,
- nie zachodzi wyłączenie ustawowe.

Następnie należy sprawdzić, czy wszystkie informacje mogą zostać ujawnione publicznie.

Krótką formuła do stosowania w jednostce

Do CRU JSFP trafia informacja o umowie, a nie sama faktura, paragon czy rachunek. Najpierw trzeba ustalić, czy za dokumentem stoi odpłatna umowa zawarta z wykonawcą na dostawę, usługę albo robotę budowlaną w wymaganej formie.

Dostęp do systemu CRU JSFP JSFP

Dostęp do systemu CRU JSFP JSFP będzie możliwy z każdej przeglądarki internetowej po wpisaniu adresu: <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl>

Pytania można kierować na adres: wsparcie.CRU JSFP .jsfp@mf.gov.pl

Wzór upoważnienia do założenia konta w CRU JSFP

UPOWAŻNIENIE Nr...../2026

..... **W**
z dnia **2026 r.**

w sprawie założenia konta i administrowania systemu Centralnego Rejestru Umów JSFP

Na podstawie art. 34b ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) niniejszym upoważniam osobę wskazaną poniżej:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Stanowisko służbowe:

Zakres upoważnienia obejmuje podejmowanie czynności związanych z obsługą konta jednostki w systemie teleinformatycznym, w którym prowadzony jest Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, w szczególności do:

- 1) złożenia wniosku o założenie dla konta

(nazwa jednostki)

jednostki sektora finansów publicznych w systemie teleinformatycznym, w którym prowadzony jest Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;

- 2) aktualizacji danych zawartych we wniosku o założenie konta jednostki oraz danych dotyczących tego konta;
- 3) zarządzania kontem jednostki w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami funkcjonowania systemu oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w
- 4) wyznaczania użytkowników konta jednostki oraz nadawania im uprawnień w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów JSFP;
- 5) wprowadzania, aktualizowania, uzupełniania oraz udostępniania informacji o umowach zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., podlegających zamieszczeniu w

Centralnym Rejestrze Umów JSFP, w zakresie wynikającym z art. 34a i art. 34b ustawy o finansach publicznych;

- 6) podejmowania innych czynności technicznych i organizacyjnych niezbędnych do prawidłowej obsługi konta jednostki oraz realizacji obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów JSFP.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas pozostawania osoby upoważnionej w stosunku pracy z, nie dłużej jednak niż do dnia jego odwołania.

Otrzymują:

- upoważniona osoba

- a/a

WZÓR KARTY UMOWY DO CRU

KARTA UMOWY DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JSFP

1. DANE PODSTAWOWE UMOWY	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	
Okres obowiązywania umowy: od / do / czas nieoznaczony	
Przedmiot umowy	
Wartość umowy	
Waluta	
Czy umowa przewiduje opcję / możliwość zwiększenia wartości? tak / nie / nie dotyczy	
Krótki opis sposobu ustalenia wartości, jeżeli nie wynika wprost z umowy	

2. STRONY UMOWY	
Jednostka, której dotyczy umowa	
REGON jednostki	
Druga strona umowy / wykonawca	
Forma prawna wykonawcy: osoba fizyczna / działalność gospodarcza / spółka / NGO / inna	
NIP / REGON wykonawcy, jeżeli dotyczy	
Czy umowa została zawarta na rzecz jednej jednostki czy wielu jednostek? jedna jednostka / wiele jednostek	
Jeżeli umowa dotyczy wielu jednostek – wskazać zakres dotyczący tej jednostki	

3. FORMA ZAWARCIA UMOWY	
Forma zawarcia umowy: pisemna / dokumentowa / elektroniczna / inna forma szczególna	
Sposób zapewnienia postanowień umowy / sankcji / stopień jawności / platforma zakupowa / formularz online / inne	
Dokumenty stwierdzające rzeczywiste zawarcie umowy: oferta / zamówienie / potwierdzenie zamówienia / korespondencja e-mail / inne	
Czy dokumenty zostały przekazane do osoby odpowiedzialnej za CRU tak / nie	
Miejsce przechowywania dokumentów źródłowych	

4. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	
Plan finansowy / budżet obejmujący umowę	
Dział / rozdział / paragraf, jeżeli jednostka stosuje taki opis	
Komórka merytoryczna odpowiedzialna za wydatek	
Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 u.f.p.? tak / nie / częściowo	
Jeżeli tak albo częściowo – wskazać źródło finansowania	

5. KWALIFIKACJA DO CRU	
Czy mamy umowę?	tak / nie / wymaga analizy
Czy strona jest odpłatna?	tak / nie / wymaga analizy
Czy jednostka nabywa dostawę, usługę albo robotę budowlaną?	tak / nie / wymaga analizy
Czy druga strona występuje jako wykonawca?	tak / nie / wymaga analizy
Czy umowa została zawarta w wymaganej formie?	tak / nie / wymaga analizy
Czy zachodzi wyłączenie ustawowe?	tak / nie / wymaga analizy
Wynik kwalifikacji	podlega CRU / nie podlega CRU / wymaga dalszej analizy
Uzasadnienie kwalifikacji / uwagi	

6. OGRANICZENIA JAWNOŚCI	
Czy występują informacje, których nie należy ujawniać?	tak / nie / wymaga analizy
Rodzaj ograniczenia: prywatność osób fizycznych / tajemnica przedsiębiorcy / informacje niejawne / inna tajemnica ustawowo chroniona / inne	tak / nie / wymaga analizy
Zakres informacji niepodlegających jawności	
Podstawa prawna nieudostępniania informacji	
Osoba albo organ dokonujący wyłączenia jawności	
Data decyzji / adnotacji o ograniczeniu jawności	
Uwagi	

7. DANE ORGANIZACYJNE	
Komórka odpowiedzialna za umowę	
Osoba przygotowująca dane do CRU	
Data przygotowania karty	
Data przekazania danych do wpisu	
Osoba dokonująca kwalifikacji	
Osoba wprowadzająca dane do systemu	
Osoba publikująca dane w CRU	
Data wpisu do CRU	
Numer / identyfikator wpisu w CRU, jeżeli system go nadaje	
Miejsce przechowywania potwierdzenia wpisu	

8. AKTUALIZACJE							
Lp.	Data zmiany	Rodzaj zmiany	Podstawa zmiany	Czy wymaga aktualizacji w CRU?	Data aktualizacji w CRU?	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.							
2.							
3.							

9. POTWIERDZENIE KOMPLETNOŚCI DANYCH	
Dane zostały przygotowane na podstawie dokumentów źródłowych.	tak / nie
Sprawdzono kwalifikację umowy do CRU.	tak / nie
Sprawdzono ograniczenia jawności.	tak / nie
Sprawdzono kompletność danych wymaganych do wpisu.	tak / nie
Brakujące dane do wpisu w terminie umożliwiającym zachowanie terminu ustawowego.	tak / nie

Podpis / akceptacja osoby przygotowującej dane

.....

Data:

Data

.....

Data:

PK PRZETARGI PK

KONTAKT



www.pkprzetargi.pl



biuro@pkprzetargi.pl



tel. 602 229 623



KANAŁ YOUTUBE

PRZETARGOWY PUNKT WIDZENIA

Praktyczne porady • analizy przypadków

PARTNER:

zakupowa

DZIĘKUJEMY ZA ZAUFANIE

Życzymy powodzenia w realizacji zamówień publicznych.

