

Zarządzenie nr 29/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 22 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu – stanowiące załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania i ścisłego stosowania zawartych w nim przepisów, następujących pracowników jednostki: zastępców Dyrektora, głównego księgowego, jego z-cę, kierowników poszczególnych działów Ośrodka oraz pracowników wyznaczonych przez kierowników do wykonywania czynności użytkowników w centralnym rejestrze umów, specjalistę ds. zamówień publicznych.

§3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 22.05.2026 r.

2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

Zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu

1. Niniejsze zasady dotyczą realizacji zadań związanych z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, dalej CRU JSFP, zgodnie z art. 34a-34d Ustawy o finansach publicznych (dalej uofp) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej CRU JSFP).
2. Dyrektor wyznacza administratorów systemu CRU JSFP oraz użytkowników systemu CRU JSFP oraz nadaje im stosowne upoważnienia.
3. Zobowiązuje się administratorów oraz użytkowników do założenia konta w systemie CRU JSFP zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz wskazanie ról: wprowadzający oraz publikujący (administratorzy dodatkowo wskazują rolę administratora). Wydruk złożonego wniosku użytkownik przekazuje do wyznaczonych administratorów systemu CRU JSFP.
4. Administratorzy są zobowiązani, aby zweryfikować zgodność wprowadzonych ról z upoważnieniem nadanym przez Dyrektora, a po pozytywnej weryfikacji, do zatwierdzenia wniosku w systemie CRU JSFP.
5. Użytkownicy publikują oraz aktualizują wprowadzone informacje dotyczące umów – o których mowa w przepisach określonych w pkt. 1 - zawartych w obrębie zadań merytorycznych działu.
6. Jeżeli umowa dotyczy merytorycznie więcej niż jednego działu Ośrodka zamieszcza ją i aktualizuje wyznaczony przez Dyrektora tzw. „Lider”.
7. Użytkownik wprowadza niezwłocznie umowę do systemu CRU JSFP zgodnie z terminem określonym w art. 34a ust. 10 uofp oraz umieszcza adnotację o zamieszczeniu umowy w Rejestrze umów obowiązującym w jednostce.
8. Zawarte umowy po rejestracji w CRU JSFP użytkownik przekazuje do specjalisty ds. zamówień publicznych.