

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2026 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie z dnia 25.06.2026 r.

REGULAMIN PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 „BAJKOWY ŚWIAT” W CZARNKOWIE

Podstawa prawna:

- Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w związku z obowiązkiem zapewnienia prawidłowej organizacji pracy jednostki i realizacji zadań związanych z gospodarowaniem środkami publicznymi, a także przepisami dotyczącymi prowadzenia Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji, prowadzenia i aktualizacji Centralnego Rejestru Umów w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie.
2. Regulamin określa w szczególności:
 1. zasady zgłaszania umów do rejestracji;
 2. zakres odpowiedzialności pracowników;
 3. sposób przekazywania danych niezbędnych do wpisu;
 4. zasady dokonywania zmian wprowadzonych informacji;
 5. sposób archiwizacji dokumentacji związanej z umowami.
3. Celem prowadzenia Centralnego Rejestru Umów jest zapewnienie przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi oraz prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Rozdział II

Definicje

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie.
3. **Umowie** – należy przez to rozumieć dokument zawierający zgodne oświadczenia woli stron, powodujący powstanie zobowiązań lub praw po stronie Przedszkola.
4. **Centralnym Rejestrze Umów (CRU)** – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych.
5. **Osobie odpowiedzialnej za CRU** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Rejestru.

Rozdział III

Zakres umów podlegających ujęciu w CRU

§ 3

1. Do Centralnego Rejestru Umów ujmuje się umowy zawierane przez Przedszkole, które podlegają obowiązkowi rejestracji na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W szczególności mogą to być umowy dotyczące:
 1. dostaw i zakupów na potrzeby Przedszkola;
 2. usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki;
 3. konserwacji, napraw i przeglądów technicznych;
 4. usług informatycznych;
 5. szkoleń i usług edukacyjnych;
 6. usług związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;

7. innych zobowiązań wymagających zawarcia umowy.
3. Przed wpisaniem danych do CRU należy każdorazowo zweryfikować, czy zakres informacji podlega ujawnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za prowadzenie CRU

§ 4

1. Za prawidłową organizację procesu prowadzenia CRU odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Rejestru.
3. Pracownik odpowiedzialny za CRU wykonuje w szczególności następujące czynności:
 1. przyjmuje informacje o zawartych umowach;
 2. sprawdza kompletność przekazanych danych;
 3. dokonuje wymaganych wpisów;
 4. aktualizuje informacje w przypadku zmian dotyczących umowy;
 5. współpracuje z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację umów.

Rozdział V

Obieg dokumentów dotyczących umów

§ 5

1. Pracownik przygotowujący projekt umowy odpowiada za kompletność dokumentacji niezbędnej do jej zawarcia.
2. Po podpisaniu umowy dokument przekazuje się do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie CRU.
3. Przekazanie informacji powinno nastąpić w terminie umożliwiającym dokonanie wpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokumentacja dotycząca umów jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

Rozdział VI

Zmiany dotyczące umów

§ 6

1. W przypadku zawarcia aneksu do umowy pracownik odpowiedzialny za daną umowę przekazuje informację o zmianie osobie prowadzącej CRU.
2. Aktualizacji podlegają dane, które uległy zmianie i wymagają odzwierciedlenia w Rejestrze.
3. Rozwiązanie, wygaśnięcie lub zakończenie realizacji umowy odnotowuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Rozdział VII

Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji

§ 7

1. Przy prowadzeniu CRU należy przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych.
2. Do Rejestru wprowadza się wyłącznie dane wymagane przepisami prawa.
3. Pracownicy mają obowiązek zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi czynnościami.

Rozdział VIII

Kontrola prawidłowości prowadzenia CRU

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzenia CRU.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
 1. terminowość dokonywania wpisów;
 2. kompletność danych;
 3. zgodność informacji z dokumentacją źródłową;
 4. prawidłowość aktualizacji danych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Każdy pracownik uczestniczący w procesie zawierania lub realizacji umów zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące w Przedszkolu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Katarzyna Just



Zarządzenie nr 8/2026

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie

z dnia 25.06.2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie.

Podstawa prawna:

- art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820) w związku z art. 34 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 440),

zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lipca 2026 roku wprowadza się w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie „Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa zasady organizacji, prowadzenia i aktualizacji Centralnego Rejestru Umów w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie uczestniczących w przygotowaniu, opiniowaniu, zawieraniu, realizacji i rozliczaniu umów do stosowania zasad określonych w Regulaminie.

1. Każdy pracownik odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji umowy zobowiązany jest do przekazywania informacji niezbędnych do dokonania wpisu w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 4

1. Wyznacza się osobę odpowiedzialną za prowadzenie Centralnego Rejestru Umów – Panią Alinę Bytyń.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Przedszkole;
 - sprawdzanie kompletności danych przekazywanych do wpisu;
 - dokonywanie wpisów w Centralnym Rejestrze Umów w wymaganych terminach;
 - bieżąca aktualizacja danych w przypadku zmian dotyczących umów;
 - przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonym Rejestrem.

§ 5

1. Pracownicy przygotowujący umowy zobowiązani są do przekazywania podpisanych dokumentów oraz wymaganych informacji bez zbędnej zwłoki.
2. Niedopuszczalne jest zawieranie umów bez zapewnienia możliwości prawidłowego ujęcia wymaganych danych w dokumentacji jednostki.

§ 6

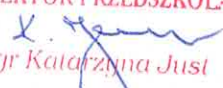
Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat” w Czarnkowie.

§ 7

Zobowiązuje się pracowników Przedszkola do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do stosowania jego postanowień.

§ 8

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

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Katarzyna Just