

**Zarządzenie nr 26/26**  
**Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 29 czerwca 2026 r.

**w sprawie zasad przekazywania, wprowadzania i publikowania informacji o umowach  
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851, z 2017 r. poz. 1189, oraz z 2026 r. poz. 511), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. W celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków związanych z przekazywaniem oraz aktualizowaniem informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU”, oraz ujednoczenia zasad postępowania w tym zakresie, określa się w Głównym Inspektoracie Pracy zasady przekazywania, wprowadzania i publikowania informacji o umowach, o których mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426 i 635).

2. Zarządzenie określa:

- 1) podział zadań między koordynatorem CRU, administratorem CRU, osobą wprowadzającą informacje o umowach do CRU oraz komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu Pracy, zwanymi dalej „komórkami organizacyjnymi”, w zakresie przekazywania, wprowadzania i publikowania informacji o umowach;
- 2) termin i sposób przekazywania informacji o umowach, ich wprowadzania do CRU oraz publikowania i aktualizowania w CRU;
- 3) zasady zgłaszania korekt i aktualizacji informacji o umowach;
- 4) wzór formularza zgłoszenia do CRU informacji o umowie, zwanego dalej „formularzem zgłoszenia”, stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Funkcję koordynatora CRU pełni Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych.

2. Koordynator CRU sprawuje nadzór organizacyjny nad procesem przekazywania, wprowadzania i publikowania informacji o umowach w CRU, a w szczególności zapewnia publikację tych informacji w zakresie posiadanych uprawnień.

3. Funkcję administratora CRU pełni kierownik Sekcji Zamówień Publicznych oraz inni pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych, jeżeli zostali wyznaczeni do pełnienia tej funkcji przez koordynatora CRU.

4. Administrator CRU:

- 1) w zakresie posiadanych uprawnień administruje kontem Głównego Inspektoratu Pracy w systemie CRU;
- 2) w zakresie posiadanych uprawnień publikuje informacje o umowach w CRU w wypadku nieobecności koordynatora CRU;
- 3) zarządza organizacją zastępstw w zakresie obsługi CRU;
- 4) nadaje uprawnienia w CRU osobom wprowadzającym;
- 5) wykonuje zadania koordynatora CRU w czasie jego nieobecności.

5. Czynności związane z technicznym wprowadzaniem informacji o umowach do CRU wykonuje wyznaczony przez Koordynatora CRU pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, zwany dalej „osobą wprowadzającą”.

6. Osoba wprowadzająca odpowiedzialna jest za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń przekazywanych przez komórki organizacyjne na formularzach zgłoszenia;
- 2) weryfikację formularzy zgłoszenia pod względem kompletności ich wypełnienia;
- 3) wprowadzanie informacji o umowach do systemu CRU na podstawie informacji przekazanych na formularzach zgłoszenia przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) wprowadzanie korekt i aktualizacji informacji o umowach na podstawie informacji przekazanych na formularzach zgłoszenia przez właściwe komórki organizacyjne;

**§ 3.** 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają terminowe przekazywanie informacji o umowach oraz zmianach w przekazanych informacjach podlegających udostępnieniu albo aktualizacji w CRU w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za:

- 1) ocenę, czy dana umowa albo informacja o umowie podlega udostępnieniu albo aktualizacji w CRU;
- 2) kompletność, terminowość, prawidłowość i aktualność informacji przekazanych w formularzu zgłoszenia;
- 3) prawidłowe ustalenie wartości umowy;
- 4) wskazanie informacji o umowie, które nie podlegają udostępnieniu wraz ze wskazaniem podstawy prawnej ich nieudostępnienia oraz organ albo osobę, która dokonała wyłączenia jawności danej informacji;
- 5) niezwłoczne zgłoszenie konieczności dokonania korekty lub aktualizacji informacji o umowie przekazanych do CRU.

3. Kierujący komórką organizacyjną może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za bieżącą współpracę z osobą wprowadzającą w zakresie realizacji obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 4.** Informacje o umowie podlegające udostępnieniu albo aktualizacji w CRU przekazuje się do Sekcji Zamówień Publicznych w Głównym Inspektoracie Pracy niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych:

- 1) od dnia zawarcia umowy;
- 2) od dnia zawarcia aneksu do umowy;
- 3) od dnia rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy, wypowiedzenia umowy, wygaśnięcia umowy albo cesji praw, jeżeli okoliczność ta wymaga aktualizacji informacji o umowie w CRU;
- 4) od powzięcia informacji o konieczności dokonania korekty informacji o umowie w CRU;
- 5) od zaistnienia innej okoliczności wymagającej aktualizacji informacji o umowie w CRU.

**§ 5.** 1. Informacje o umowie przekazuje się z wykorzystaniem formularza zgłoszenia.

2. Formularz zgłoszenia przekazuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentacji działającego w Państwowej Inspekcji Pracy (SEOD).

3. Do formularza zgłoszenia dołącza się dokumenty lub informacje niezbędne do prawidłowego wprowadzenia informacji o umowie do CRU, w szczególności:

- 1) umowę;
- 2) aneks do umowy;
- 3) dokument potwierdzający rozwiązanie, odstąpienie, cesję, wypowiedzenie albo wygaśnięcie umowy;
- 4) inne dokumenty albo informacje mające znaczenie dla wprowadzenia, korekty albo aktualizacji informacji o umowie w CRU.

4. Zgłoszenie uznaje się za dokonane z chwilą przekazania kompletnego formularza zgłoszenia wraz z wymaganymi informacjami.

**§ 6.** 1. W przypadku stwierdzenia braków w formularzu zgłoszenia osoba wprowadzająca zwraca formularz zgłoszenia właściwej komórce organizacyjnej w celu jego uzupełnienia.

2. Komórka organizacyjna uzupełnia braki w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zwróconego formularza zgłoszenia i ponownie przekazuje go osobie wprowadzającej.

**§ 7.** 1. W przypadku stwierdzenia błędu w przekazanych informacjach o umowie albo zaistnienia okoliczności wymagających aktualizacji informacji o umowie w CRU, właściwa

komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje formularz zgłoszenia obejmujący korektę albo aktualizację tych informacji.

2. W formularzu zgłoszenia należy wskazać przyczynę korekty albo aktualizacji oraz datę, od której zaistniała okoliczność uzasadniająca korektę albo aktualizację.

3. Do korekt i aktualizacji informacji o umowie stosuje się odpowiednio przepisy § 5 i 6.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

**GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY**

**MARCIN STANECKI**

WZÓR

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O UMOWIE DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW  
JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

<p><b>A. Dane zgłoszenia</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komórka organizacyjna: .....</li><li>2. Osoba sporządzająca formularz: .....</li><li>3. Data sporządzenia formularza: .....</li><li>4. Rodzaj zgłoszenia: <input type="checkbox"/> nowa umowa <input type="checkbox"/> aneks do umowy <input type="checkbox"/> aktualizacja informacji o umowie <input type="checkbox"/> korekta informacji o umowie</li></ol>
<p><b>B. Weryfikacja obowiązku zgłoszenia</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Umowa została zawarta: <input type="checkbox"/> przez Główny Inspektorat Pracy <input type="checkbox"/> na rzecz Głównego Inspektoratu Pracy</li><li>2. Umowa stanowi zamówienie w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> wymaga konsultacji</li><li>3. Umowa została zawarta w formie: <input type="checkbox"/> pisemnej <input type="checkbox"/> dokumentowej <input type="checkbox"/> elektronicznej <input type="checkbox"/> innej formie szczególnej <input type="checkbox"/> innej: .....</li></ol>
<p><b>C. Strona umowy</b></p> <p>I. W przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nazwa/firma: .....</li><li>2. Numer REGON: .....</li><li>3. Numer NIP (jeżeli został zamieszczony w bazie REGON): .....</li><li>4. Adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej: .....</li></ol> <p>II. W przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nazwa/firma: .....</li><li>2. Adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej: .....</li></ol> <p>III. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Imię i nazwisko: .....</li></ol>

#### D. Dane umowy

1. Numer umowy, jeżeli nadano: .....
2. Data zawarcia umowy: .....
3. Okres, na jaki umowa została zawarta:  
 czas oznaczony: od ..... do .....  
liczba dni/miesiący/lat: .....  
 czas nieoznaczony
4. Przedmiot umowy – opis zakresu dostaw, usług albo robót budowlanych:  
.....  
.....
5. Wartość umowy (w tym opcji i wznowień) bez podatku VAT określona na potrzeby CRU z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku:  
..... zł
6. Czy przy określaniu wartości uwzględniono opcje albo wznowienia?  
 nie dotyczy  
 tak  
 nie
7. Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych<sup>1</sup>?  
 tak  
 nie
8. Status umowy:  
 aktywna  
 nieaktywna

#### E. Informacje wyłączone z jawności

1. Czy w odniesieniu do informacji o umowie dokonano wyłączenia jawności?  
 tak  
 nie
2. Zakres informacji wyłączonych z jawności:  
.....  
.....
3. Podstawa prawna wyłączenia jawności ze wskazaniem jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji:  
.....  
.....
4. Organ albo osoba, która dokonała wyłączenia jawności:  
.....  
.....

#### F. Aktualizacja albo korekta

##### Wypełnić w przypadku aktualizacji albo korekty informacji.

1. Identyfikator wpisu w CRU, jeżeli znany: .....

<sup>1</sup> Art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

2a) środki, o których mowa w art. 3b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198, z późn. zm.);

2b) środki, o których mowa w art. 202 ust. 4;

2c) środki finansowe, odsetki i inne przychody, a także zyski, o których mowa w art. 50d ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2298, z późn. zm.);

3) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2.

2. Przyczyna aktualizacji albo korekty:

- zawarcie aneksu do umowy
- zmiana wartości umowy
- zmiana okresu obowiązywania
- wypowiedzenie umowy
- odstąpienie od umowy
- rozwiązanie umowy
- cesja praw
- korekta błędu
- inna przyczyna:

.....  
.....

3. Zwięzły opis aktualizacji albo korekty:

.....  
.....

4. Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji albo korekty:

.....

**G. Załączniki**

- umowa
- aneks do umowy
- dokument potwierdzający rozwiązanie/wypowiedzenie/odstąpienie/wygaśnięcie umowy
- inne: .....

**H. Oświadczenia komórki organizacyjnej**

- Dokonano oceny obowiązku przekazania informacji do CRU.
- Dane przekazane w formularzu są kompletne, prawidłowe i aktualne.
- Wartość umowy została ustalona na potrzeby CRU zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dokonano oceny, czy zachodzą podstawy wyłączenia jawności informacji.
- W przypadku wyłączenia jawności wskazano podstawę prawną oraz organ albo osobę dokonującą wyłączenia.

**I. Akceptacja**

Osoba sporządzająca formularz:

.....

Kierujący komórką organizacyjną albo osoba przez niego upoważniona:

.....