

Zarządzenie nr 3/2026
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku
z dnia 15 czerwca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia procedury prowadzenia i aktualizacji Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz nadania uprawnień do systemu jsfp.rejestrumow.gov.pl

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz w związku z wejściem w życie przepisów o Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się „Procedurę obiegu informacji i rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów JSFP”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wprowadza się wzór wewnętrznego wykazu umów (do celów roboczych przed publikacją), stanowiący Załącznik nr 2.

§2.

Administratorem konta jednostki w systemie CRU JSFP pod adresem jsfp.rejestrumow.gov.pl jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku, który posiada uprawnienia do wprowadzania i publikacji. Wyznacza się pracownika do wprowadzania danych o umowach: Marta Portala - Dyrektor GBP w Łądku - Uprawnienia do wprowadzania i publikacji, Milena Knopkiewicz - bibliotekarz GBP w Łądku - Filia w Ciężeniu - Uprawnienia do wprowadzania i publikacji w przypadku nieobecności dyrektora jednostki.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2026 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Łądku
Marta Portala

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI I REJESTRACJI UMÓW W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW (CRU) JSFP

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie zgodności z przepisami o CRU JSFP, polegające na ewidencjonowaniu i publikowaniu w systemie jsfp.rejestrumow.gov.pl informacji o umowach cywilnoprawnych zawartych przez Gminna Bibliotekę Publiczną w Łądku.

2. Zakres przedmiotowy

Rejestracji podlegają umowy:

- zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej formie szczególnej,
- obciążające budżet/plan finansowy jednostki, spełniające definicję zamówienia (w rozumieniu PZP), zawarte od 1 lipca 2026 r. (oraz aneksy do umów zawarte po tej dacie).

3. Odpowiedzialność

Pracownik odpowiedzialny za CRU odpowiada za wprowadzenie danych do systemu jsfp.rejestrumow.gov.pl, weryfikację poprawności i publikację.

4. Proces rejestracji (Krok po kroku)

Krok 1 (Zawarcie umowy): Komórka merytoryczna zawiera umowę.

Krok 2 (Przekazanie danych): W ciągu 3 dni roboczych komórka merytoryczna przesyła na adres mailowy [e-mail] lub do systemu elektronicznego [nazwa systemu] dane: nr umowy, datę, strony, przedmiot, wartość (netto/brutto), okres obowiązywania.

Krok 3 (Wprowadzenie do systemu): Pracownik CRU wprowadza dane do systemu jsfp.rejestrumow.gov.pl w terminie ustawowym.

Krok 4 (Publikacja/Aktualizacja): W przypadku aneksu lub rozwiązania umowy, procedura (Krok 2-3) powtarzana jest dla zmian.

5. Dane podlegające wpisowi (Zgodnie z wymogami prawnymi)

- Numer umowy (jeśli nadano),
- Data zawarcia umowy,
- Okres obowiązywania,
- Strony umowy,
- Przedmiot umowy,
- Wartość przedmiotu umowy,
- Informacje o źródłach i wysokości współfinansowania.

**WZÓR WEWNĘTRZNEGO WYKAZU UMÓW
(DO CELÓW ROBOCZYCH PRZED PUBLIKACJĄ)**

[illegible]