

Zarządzenie nr 5/2026
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej „Izerka”
w Świeradowie – Zdroju
z dnia 30.06.2026r

w sprawie:

organizacji wykonywania obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie art.34a i art.34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, rozporządzenie 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

Wprowadzam w Miejskiej Bibliotece Publicznej „Izerka” w Świeradowie -Zdroju, zwanej dalej „Biblioteką”, zasady organizacji wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanych dalej CRU JSFP.

§ 2

Zasady, o których mowa w §1, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Do obsługi CRU JSFP wyznacza się osobę odpowiedzialną oraz osobę zastępującą wskazane imiennie przez Dyrektora w upoważnieniach albo poprzez nadanie odpowiednich uprawnień w systemie CRU JSFP.

§ 4

Pracownicy przygotowujący, prowadzący lub rozliczający umowy są zobowiązani do przekazywania osobie obsługującej CRU JSFP informacji niezbędnej do oceny obowiązku ujawnienia umowy oraz do jej wpisania lub aktualizacji w CRU JSFP.



§ 5

W Bibliotece nie wprowadza się obowiązkowej karty przekazania danych do CRU JSFP. Czynności dokumentuje się w rejestrze umów, na dokumencie umowy, w wiadomości e-mail, notatce służbowej albo innym dokumencie znajdującym się w aktach sprawy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów objętych obowiązkiem udostępniania informacji w CRU JSFP od dnia 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr Krystyna Piotrowska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora nr 5/2026

Uproszczona procedura CRU JSFP dla małej biblioteki

§ 1. Zakres

1. Procedura dotyczy umów zawieranych przez Bibliotekę albo zawieranych na jej rzecz, jeżeli podlegają udostępnieniu w CRU JSFP.
2. Procedura nie dotyczy umów i czynności, które nie są objęte obowiązkiem ujawnienia albo są wyłączone z ujawnienia na podstawie prawa.

§ 2. Odpowiedzialność

1. Dyrektor odpowiada za organizację wykonywania obowiązków związanych z CRU JSFP.
2. Osoby obsługujące CRU JSFP odpowiadają za techniczne wprowadzanie i aktualizowanie danych.
3. Osoby przygotowujące lub prowadzące umowę przekazują dane potrzebne do wpisu.
4. Księgowość lub osoba odpowiedzialna za finanse potwierdza wartość umowy i informacje, czy umowa obciąża plan finansowy Biblioteki, jeżeli nie wynika to z jednoznacznie z dokumentacji.

§ 3. Obieg informacji

1. Po zawarciu umowy osoba prowadząca sprawę przekazuje osobie obsługującej CRU JSFP informacje o umowie.
2. Wystarczające jest przekazanie danych przez e-mail, adnotację w rejestrze umów, notatkę służbową albo opis na dokumencie.
3. Dane powinny obejmować co najmniej: datę umowy, strony umowy, przedmiot, wartość, termin realizacji oraz miejsce przechowywania umowy.
4. Po wpisaniu umowy do CRU JSFP osoba obsługująca dokonuje krótkiej adnotacji w rejestrze umów lub aktach sprawy.

§ 4. Jawność i dane osobowe

1. Przed wpisem należy ocenić, czy zakres ujawnianych informacji nie podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa.
2. Szczególna ostrożność stosuje się przy umowach osobami fizycznymi, autorami, artystami, prowadzącymi zajęcia, warsztaty lub spotkania.
3. Wątpliwości rozstrzyga Dyrektor.



§ 5. Aktualizacja

Informację o aneksie, zmianie wartości, zmianie terminu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy przekazuje się osobie obsługującej CRU JSFP w terminie umożliwiającym aktualizację wpisu.

§ 6. Minimalna adnotacja

1. Zastosowanie pieczętki o treści:

Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów JSFP

w dniu.....

pod nr.....

.....

Podpis rejestrującego

Miejska Biblioteka Publiczna
"IZERKA"
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2A
59-850 Świeradów Zdrój
tel.: 75/7816394
NIP: 616-12-75-604 Regon: 231086184

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr Krystyna Piotrowska

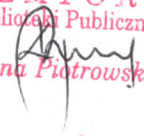
Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora nr 5/2026

Lista dla Dyrektora: jak wdrożyć i pilnować

1. Sprawdzić, czy biblioteka ma konto w CRU JSFP.
2. Wyznaczyć jedną osobę podstawową i jedną zastępującą.
3. Nadać im upoważnienia i uprawnienia w systemie
4. Ustalić zasadę: każda nowa umowa po podpisaniu trafia do osoby obsługującej CRU
5. Raz w miesiącu sprawdzić rejestr umów: czy przy każdej umowie jest adnotacja CRU
6. Przy aneksach pilnować aktualizacji wpisu.
7. Wątpliwe umowy z osobami fizycznymi kierować do decyzji dyrektora.
8. Nie tworzyć dodatkowych kart, jeśli rejestr umów wystarcza.
9. Raz w roku sprawdzić, czy procedura nadal odpowiada aktualnym przepisom i instrukcjom MF

Miejska Biblioteka Publiczna
"IZERKA"
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2A
59-850 Swieradów Zdrój
tel.: 75/7816394
NIP: 616-12-75-604 Regon: 231086184

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

mgr Krystyna Piotrowska

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Dyrektora nr 5/2026

Upoważnienie

Upoważniam Panią/Pana stanowisko służbowe ,
do wykonywania w imieniu Miejskiej Biblioteki Publicznej „Izerka” w Świeradowie-Zdroju
czynności technicznych i organizacyjnych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora
Finansów Publicznych, w szczególności do:

1. obsługi konta Biblioteki w CRU JSFP
2. wprowadzania informacji o umowach
3. aktualizowania informacji o umowach
4. dokumentowania wykonywanych czynności w rejestrze umów lub aktach sprawy

Upoważnienie obowiązuje od dnia..... do odwołania /do dnia.....

Osoba upoważniona wykonuje czynności zgodnie z przepisami prawa, instrukcjami
systemowymi CRU JSFP oraz procedurą obowiązującą w Bibliotece.

Dyrektor

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr Krystyna Piotrowska

Potwierdzam przyjęcie upoważnienia:

.....

Data i podpis pracownika

Miejska Biblioteka Publiczna
"IZERKA"
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2A
59-850 Świeradów Zdrój
tel.: 75/7816394
NIP: 616-12-75-604 Regon: 231086184