

ZARZĄDZENIE NR 7/2026

Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Drobinie

z dnia 09.06.2026 r.

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 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenia 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) oraz § 13 pkt.3 ppkt. 6 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Drobinie z dnia 29 grudnia 2016 r zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Drobinie, zwanej dalej „Biblioteką”, zasady organizacji wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym 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 niezbędnych 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.

Mateusz Kanigowski
DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Drobinie

Dyrektor
Mateusz Kanigowski

Załącznik

do Zarządzenia nr 7/2026

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 przepisów prawa.

§ 2. Odpowiedzialność

1. Dyrektor odpowiada za organizację wykonywania obowiązków związanych z CRU JSFP.
2. Osoba obsługująca CRU JSFP odpowiada za techniczne wprowadzanie i aktualizowanie danych.
3. Osoba przygotowująca lub prowadząca umowę przekazuje dane potrzebne do wpisu.
4. Księgowość lub osoba odpowiedzialna za finanse potwierdza wartość umowy i informację, czy umowa obciąża plan finansowy Biblioteki, jeżeli nie wynika to jednoznacznie z dokumentacji.

§ 3. Obieg informacji

1. Po zawarciu umowy osoba prowadząca sprawę przekazuje osobie obsługującej CRU JSFP informację 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. Szczególną ostrożność stosuje się przy umowach z osobami fizycznymi, autorami, artystami, prowadzącymi zajęcia, warsztaty lub spotkania.
3. Wątpliwości rozstrzyga Dyrektor.

§ 5. Aktualizacja

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

§ 6. Minimalna adnotacja

W rejestrze umów albo aktach sprawy można stosować zapis:

CRU JSFP: wpisano dnia przez / nie wpisano, ponieważ

UPOWAŻNIENIE NR 1/2026

Dyrektora Mateusza Kanigowskiego

z dnia 09.06.2026 r.

do wykonywania czynności w CRU JSFP

Upoważniam Panią/Pana Iwonę Mikołajczyk, stanowisko bibliotekarka, do wykonywania w imieniu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Drobinie 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 wykonanych czynności w rejestrze umów lub aktach sprawy.

Upoważnienie obowiązuje od dnia 09.06.2026 r. do odwołania / do dnia

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

Mateusz Kanigowski
DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Drobinie

Potwierdzam przyjęcie upoważnienia:

09.06.2026 Iwonę Mikołajczyk
data i podpis pracownika

Dla zastępcy wystarczy ten sam wzór z dopiskiem w tytule: „**jako osoba zastępująca**”.

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. Dopisać w rejestrze umów kolumnę: **CRU: wpisano / nie wpisano / data / osoba.**
5. Ustalić zasadę: każda nowa umowa po podpisaniu trafia do osoby obsługującej CRU.
6. Raz w miesiącu sprawdzić rejestr umów: czy przy każdej umowie jest adnotacja CRU.
7. Przy aneksach pilnować aktualizacji wpisu.
8. Wątpliwe umowy z osobami fizycznymi kierować do decyzji dyrektora.
9. Nie tworzyć dodatkowych kart, jeśli rejestr umów wystarcza.
10. Raz w roku sprawdzić, czy procedura nadal odpowiada aktualnym przepisom i instrukcjom MF.

