

ZARZĄDZENIE NR 10/2026

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 25.06.2026 r.
**w sprawie organizacji wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji
o umowach w Centralnym Rejestrze 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 §19 ust. 3 pkt. d) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej wprowadza się Procedurę przekazywania, weryfikowania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwaną dalej „Procedurą CRU”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Celem Procedury CRU jest zapewnienie prawidłowego, terminowego i możliwie najmniej sformalizowanego wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji o umowach zawieranych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej albo zawieranych na jej rzecz, jeżeli umowy te podlegają obowiązkowi ujawnienia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”.

§ 3.

1. Procedura CRU uwzględnia specyfikę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
2. Procedura CRU opiera się na zasadzie dokumentowania czynności w istniejącym obiegu spraw.

§ 4.

1. Do stosowania Procedury CRU zobowiązuje się pracowników przygotowujących, prowadzących, opiniujących, rozliczających lub przekazujących do podpisu umowy, zamówienia, porozumienia albo inne dokumenty mogące stanowić umowę objętą obowiązkiem ujawnienia w CRU JSFP.
2. Osoby prowadzące sprawę są zobowiązane do przekazywania danych niezbędnych do oceny obowiązku ujawnienia umowy oraz do wprowadzenia informacji o umowie do CRU JSFP w terminie umożliwiającym wykonanie obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

§ 5.

1. Do technicznego wprowadzania i aktualizowania informacji w CRU JSFP wyznacza się pracowników odpowiedzialnych za obsługę CRU JSFP wskazanych imiennie przez Dyrektora.
2. Wskazanie osób, o których mowa w ust. 1, może nastąpić w treści niniejszego zarządzenia, odrębnym upoważnieniem, poleceniem służbowym albo poprzez nadanie odpowiednich uprawnień w systemie CRU JSFP.
3. Do weryfikacji danych finansowych przekazywanych do CRU JSFP wyznacza się Główną Księgową albo inną osobę przez nią wskazaną.
4. Dyrektor może upoważnić dodatkowe osoby do wykonywania czynności w systemie CRU JSFP, w szczególności do zarządzania kontem jednostki, wyznaczania użytkowników oraz aktualizacji danych.
5. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę CRU JSFP czynności wykonuje pracownik zastępujący albo inna osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 6.

1. Przekazanie danych niezbędnych do oceny obowiązku ujawnienia umowy oraz do wprowadzenia informacji o umowie do CRU JSFP następuje w sposób umożliwiający udokumentowanie tej czynności, w szczególności poprzez dekretację, wiadomość e-mail, notatkę służbową albo inny dokument dołączony do akt sprawy.
2. W dokumentacji sprawy odnotowuje się, w miarę możliwości i adekwatnie do charakteru sprawy, w szczególności:

- a) datę zawarcia umowy,
- b) strony umowy,
- c) przedmiot umowy,
- d) wartość umowy, jeżeli została określona,
- e) termin obowiązywania albo realizacji umowy,
- f) datę przekazania danych do osoby obsługującej CRU JSFP,
- g) datę wprowadzenia albo aktualizacji informacji w CRU JSFP,
- h) osobę dokonującą wpisu albo aktualizacji.

3. W przypadku niewprowadzenia informacji o umowie do CRU JSFP w dokumentacji sprawy odnotowuje się przyczynę niewprowadzenia informacji.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 8.

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
/-/
Renata Szwed

**Procedura przekazywania, weryfikowania, udostępniania i aktualizowania informacji
o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych**

§ 1. Zakres procedury

1. Procedura określa wewnętrzne zasady postępowania z informacjami o umowach, które mogą podlegać obowiązkowi udostępnienia w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”.
2. Procedura ma zastosowanie do umów zawieranych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej albo zawieranych na jej rzecz, jeżeli umowy te podlegają obowiązkowi udostępnienia w CRU JSFP, w szczególności gdy spełniają warunki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych, tj.:
 - a) stanowią zamówienie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zostały zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej albo innej formie szczególnej,
 - c) są zgodne z planem finansowym Biblioteki,
 - d) nie są objęte wyłączeniem wynikającym z przepisów prawa.
3. Procedura nie ma zastosowania do umów i czynności, które nie są objęte obowiązkiem udostępnienia w CRU JSFP albo są objęte wyłączeniem wynikającym z przepisów prawa.
4. Procedura obejmuje również aktualizację informacji o umowach, w szczególności w przypadku zawarcia aneksu, zmiany wartości, zmiany terminu realizacji, rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy albo innej zmiany mającej znaczenie dla danych udostępnionych w CRU JSFP.
5. Procedura nie wprowadza dodatkowych formularzy obowiązkowych, jeżeli przekazanie i udokumentowanie danych może nastąpić w ramach istniejącego obiegu spraw.

§ 2. Zasady ogólne

1. Wykonywanie obowiązków związanych z CRU JSFP powinno odbywać się w sposób:
 - a) zgodny z przepisami prawa,
 - b) terminowy,
 - c) udokumentowany,
 - d) adekwatny do skali i struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej,
 - e) możliwie najmniej obciążający dla pracowników.
2. Czynności związane z CRU JSFP wykonuje się w oparciu o dokumentację już funkcjonującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej, w szczególności umowę, zamówienie, wniosek zakupowy, dokument finansowy, wiadomość e-mail, notatkę służbową albo inną dokumentację sprawy.
3. Nie wymaga się sporządzania odrębnej karty przekazania danych do CRU JSFP, jeżeli dane niezbędne do wpisu wynikają z dokumentacji sprawy i zostały przekazane w sposób umożliwiający ustalenie osoby przekazującej dane oraz daty przekazania.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za organizację wykonywania obowiązków związanych z CRU JSFP odpowiada Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
2. Osoba prowadząca sprawę, w szczególności pracownik przygotowujący lub zlecający zawarcie umowy, odpowiada za:
 - a) przekazanie informacji o zawarciu umowy,
 - b) wskazanie dokumentacji, z której wynikają dane niezbędne do oceny obowiązku ujawnienia umowy,
 - c) przekazanie informacji o aneksach, zmianach, rozwiązaniu, odstąpieniu od umowy albo wygaśnięciu umowy, jeżeli mogą one wymagać aktualizacji wpisu w CRU JSFP.

3. Główna Księgowa albo osoba przez nią wskazana odpowiada za weryfikację danych finansowych, w szczególności wartości umowy oraz informacji, czy umowa obciąża plan finansowy Biblioteki, o ile dane te nie wynikają jednoznacznie z podpisanej umowy lub zaakceptowanego dokumentu finansowego.

4. Osoba upoważniona do obsługi CRU JSFP odpowiada za techniczne wprowadzenie, aktualizację albo oznaczenie informacji w systemie CRU JSFP na podstawie danych wynikających z dokumentacji sprawy.

5. W przypadku wątpliwości, czy dana umowa podlega ujawnieniu w CRU JSFP, sprawę rozstrzyga Dyrektor albo osoba przez niego wskazana, po zasięgnięciu opinii Głównej Księgowej lub pracownika prowadzącego sprawę.

§ 4. Obieg informacji

1. Po zawarciu umowy osoba prowadząca sprawę, bez zbędnej zwłoki, w terminie umożliwiającym wykonanie obowiązku wynikającego z przepisów prawa, przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę CRU JSFP informację o zawarciu umowy oraz wskazuje miejsce przechowywania dokumentacji sprawy.

2. Przekazanie informacji następuje w sposób możliwie najmniej sformalizowany, lecz pozwalający na udokumentowanie czynności, w szczególności poprzez:

- a) wiadomość e-mail,
- b) notatkę służbową,
- c) inny dokument dołączony do akt sprawy.

3. Dane przekazywane albo wynikające z dokumentacji sprawy powinny umożliwiać ustalenie w szczególności:

- a) numeru umowy, jeżeli został nadany,
- b) daty zawarcia umowy,
- c) stron umowy,
- d) przedmiotu umowy,
- e) wartości umowy, jeżeli została określona,

- f) terminu obowiązywania albo realizacji umowy,
- g) informacji o źródle finansowania albo obciążeniu planu finansowego Biblioteką,
- h) informacji o aneksach, zmianach, rozwiązaniu albo wygaśnięciu umowy, jeżeli występują.

4. Jeżeli dane finansowe nie wynikają jednoznacznie z dokumentacji sprawy, osoba obsługująca CRU JSFP albo osoba prowadząca sprawę zwraca się do Głównej Księgowej lub osoby przez nią wskazanej o ich potwierdzenie.

5. Po wprowadzeniu informacji do CRU JSFP osoba obsługująca CRU JSFP dokonuje adnotacji w dokumentacji sprawy, obejmującej co najmniej datę wpisu oraz imię i nazwisko osoby dokonującej wpisu.

6. W przypadku niewprowadzenia informacji o umowie do CRU JSFP osoba obsługująca CRU JSFP albo osoba prowadząca sprawę odnotowuje w dokumentacji sprawy przyczynę niewprowadzenia informacji.

§ 5. Zakres danych i ograniczenia jawności

1. Do CRU JSFP wprowadza się informacje wymagane przepisami prawa oraz funkcjonalnością systemu CRU JSFP.

2. Przed udostępnieniem informacji o umowie należy zweryfikować, czy nie zachodzą okoliczności wymagające ograniczenia zakresu ujawnianych danych, w szczególności ze względu na:

- a) ochronę danych osobowych,
- b) prywatność osoby fizycznej,
- c) tajemnicę przedsiębiorstwa,
- e) inne ustawowe ograniczenia jawności.

3. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi, w szczególności autorami, artystami, prowadzącymi spotkania, warsztaty, szkolenia, zajęcia edukacyjne, fotograficzne, animacyjne albo inne działania kulturalne i społeczne, osoba prowadząca sprawę zwraca szczególną uwagę na zakres danych osobowych i informacji podlegających ujawnieniu.

4. W razie wątpliwości co do zakresu danych podlegających ujawnieniu sprawę przekazuje się do rozstrzygnięcia Dyrektorowi albo osobie przez niego wskazanej.

5. Procedura nie stanowi samodzielnej podstawy do ograniczenia jawności informacji o umowie. Ocena ograniczeń jawności następuje każdorazowo na podstawie przepisów prawa, treści umowy i dokumentacji sprawy.

§ 6. Aktualizacja informacji

1. Osoba prowadząca sprawę jest zobowiązana do przekazania informacji o każdej zmianie umowy, która może wymagać aktualizacji danych w CRU JSFP, bez zbędnej zwłoki, w terminie umożliwiającym wykonanie obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

2. W szczególności obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy:

- a) zawarcia aneksu,
- b) zmiany wartości umowy,
- c) zmiany terminu realizacji,
- d) rozwiązania umowy,
- e) odstąpienia od umowy,
- f) zmiany strony umowy,
- g) innej zmiany mającej wpływ na dane ujawnione w CRU JSFP.

3. Aktualizacji dokonuje osoba upoważniona do obsługi CRU JSFP na podstawie danych wynikających z dokumentacji sprawy albo przekazanych przez osobę prowadzącą sprawę.

4. Po aktualizacji informacji w CRU JSFP osoba obsługująca CRU JSFP dokonuje adnotacji w dokumentacji sprawy.

§ 7. Dokumentowanie czynności

1. Czynności związane z przekazaniem, weryfikacją, wprowadzeniem albo aktualizacją informacji w CRU JSFP dokumentuje się w aktach sprawy.

2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:

- a) dekretację,

- b) wiadomość e-mail,
- c) notatkę służbową,
- d) potwierdzenie wprowadzenia danych do CRU JSFP, jeżeli system umożliwia jego wygenerowanie,
- e) informację o przyczynie niewprowadzenia danych do CRU JSFP.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana wraz z dokumentacją dotyczącą danej umowy.

4. Dla potrzeb organizacyjnych i kontrolnych dopuszcza się stosowanie krótkich adnotacji, bez konieczności sporządzania odrębnych formularzy, o ile z dokumentacji sprawy wynika przebieg czynności.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Procedura ma charakter organizacyjny i służy zapewnieniu prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, instrukcje systemowe CRU JSFP oraz komunikaty właściwego ministra odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu CRU JSFP.

3. W przypadku zmiany przepisów prawa, instrukcji systemowych albo funkcjonalności systemu CRU JSFP procedura może zostać odpowiednio zaktualizowana.

UPOWAŻNIENIE NR/2026

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 26.06.2026 r.
do wykonywania czynności w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek
Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie art. 34b ust. 3 i ust. 4 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 Zarządzenia Nr 10/2026 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 25.06.2026 r. w sprawie organizacji wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, upoważniam:

Panią/Pana

stanowisko:

komórka organizacyjna:

do wykonywania w imieniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej czynności organizacyjnych i technicznych w systemie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „CRU JSFP”.

§ 1. Zakres upoważnienia

Upoważnienie obejmuje w szczególności prawo do:

1. obsługi konta Miejskiej Biblioteki Publicznej w systemie CRU JSFP, w zakresie nadanych uprawnień systemowych;
2. wprowadzania informacji o umowach do CRU JSFP;
3. aktualizowania informacji o umowach w CRU JSFP;

4. uzupełniania, poprawiania i porządkowania danych w CRU JSFP, jeżeli wynika to z dokumentacji sprawy albo potrzeby zapewnienia zgodności wpisu z przepisami prawa;
5. dokonywania czynności technicznych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków związanych z CRU JSFP;
6. dokumentowania dokonanych czynności w aktach sprawy poprzez adnotację, dekretację, notatkę służbową, wiadomość e-mail albo inny dokument dołączony do akt sprawy;
7. współpracy z osobami prowadzącymi sprawę, Główną Księgową oraz innymi pracownikami Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej w zakresie niezbędnym do prawidłowego wprowadzania i aktualizowania informacji w CRU JSFP.

§ 2. Ograniczenia upoważnienia

1. Upoważnienie nie obejmuje prawa do samodzielnego rozstrzygania wątpliwości prawnych dotyczących obowiązku ujawnienia umowy w CRU JSFP, jeżeli z dokumentacji sprawy nie wynika jednoznacznie, że umowa podlega albo nie podlega ujawnieniu.
2. W przypadku wątpliwości, o których mowa w ust. 1, osoba upoważniona przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Dyrektorowi albo osobie przez niego wskazanej.
3. Upoważnienie nie stanowi samodzielnej podstawy do ograniczania jawności informacji o umowie. Ocena ograniczeń jawności następuje każdorazowo na podstawie przepisów prawa, treści umowy i dokumentacji sprawy.
4. Osoba upoważniona wykonuje czynności wyłącznie w zakresie nadanych jej uprawnień systemowych oraz zgodnie z obowiązującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej procedurą CRU JSFP.

§ 3. Obowiązki osoby upoważnionej

Osoba upoważniona jest zobowiązana do:

1. wykonywania czynności z należytą starannością;
2. przestrzegania przepisów prawa, instrukcji systemowych CRU JSFP oraz procedury obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej;
3. ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych;

4. dokumentowania czynności związanych z wprowadzeniem albo aktualizacją informacji w CRU JSFP;
5. niezwłocznego informowania Dyrektora albo osoby przez niego wskazanej o problemach technicznych, organizacyjnych lub prawnych utrudniających wykonanie obowiązków związanych z CRU JSFP;
6. zachowania poufności danych i informacji, do których uzyska dostęp w związku z wykonywaniem niniejszego upoważnienia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 4. Okres obowiązywania

1. Upoważnienie obowiązuje od dnia r.

2. Upoważnienie zostaje udzielone na czas:

☐ nieokreślony — do dnia odwołania

☐ określony — do dnia r.

3. Upoważnienie wygasa z dniem:

a) odwołania upoważnienia przez Dyrektora,

b) ustania zatrudnienia osoby upoważnionej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej,

c) zmiany zakresu obowiązków uniemożliwiającej dalsze wykonywanie czynności objętych upoważnieniem,

d) odebrania uprawnień systemowych w CRU JSFP.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla osoby upoważnionej, jeden do akt Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

2. Nadanie albo odebranie uprawnień systemowych w CRU JSFP powinno być zgodne z niniejszym upoważnieniem oraz dokumentacją organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

Potwierdzenie przyjęcia upoważnienia

Potwierdzam przyjęcie niniejszego upoważnienia i zobowiązuję się do wykonywania czynności zgodnie z przepisami prawa, instrukcjami systemowymi CRU JSFP oraz procedurą obowiązującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej.

Oświadczam, że zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z zakresem upoważnienia, obowiązkami osoby upoważnionej oraz zasadami dokumentowania czynności związanych z CRU JSFP.

Data: r.

Podpis osoby upoważnionej:

.....