

Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potoku Wielkim nr 4/2026 z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie wdrożenia Procedury wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów

w Gminnym Ośrodku Kultury w Potoku Wielkim

Na podstawie art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Kultury w Potoku Wielkim „Regulamin obiegu dokumentów i rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników ośrodka odpowiedzialnych za przygotowanie i zawieranie umów do bezwzględnego przestrzegania procedur określonych w Regulaminie, w szczególności w zakresie terminowego gromadzenia i wprowadzania danych do systemu CRU.

§ 3

Wyznacza się panią Magdalenę Kaproń – księgową, jako osobę odpowiedzialną za bezpośrednią obsługę systemu CRU, weryfikację kompletności danych oraz aktualizację wpisów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR GOK
mgr Robert Ptasznik

.....
(podpis Dyrektora Ośrodka Kultury)

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 4/2026
PROCEDURA WPISU UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW (CRU)
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W POTOKU WIELKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Przedmiot rejestracji:

Rejestracji podlegają umowy sporządzone w formie :

- a. pisemnej (oświadczenie woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron)
- b. dokumentowej (dokument, który pozwala ustalić treść oświadczenia woli obu stronu uzgodnienie warunków współpracy przez email, zamówienie złożone mailowo, sms-owo, akceptacja warunków na stronie internetowej, skan podpisanej umowy przesłany email bez przekazania oryginału)
- c. elektronicznej (oświadczenie woli obu stron w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym)
- d. innej formie szczególnej (w rozumieniu kodeksu cywilnego np. w formie aktu notarialnego oraz formie z podpisem notarialnie poświadczonym)

Do platformy **CRU JSFP** należy zgłaszać **wszystkie umowy** o charakterze wydatkowym, niezależnie od ich kwoty (brak progu minimalnego), w tym umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne.

Obowiązkiem udostępniania informacji nie są objęte umowy zawarte w formie ustnej.

Wyłączenia: Obowiązki wpisów nie podlegają umowy o pracę oraz umowy których przedmiot zamówienia zawiera aspekty obronności i bezpieczeństwa.

Termin na wpis: Wprowadzenie danych musi nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie **14 dni** od dnia zawarcia umowy lub jej aneksu.

II. STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM

- **Dyrektor GOK (Kierownik Jednostki):** Odpowiada za nadzór nad funkcjonowaniem systemu oraz wyznaczenie Administratora Lokalnego, zarządza kontem instytucji na portalu Ministerstwa Finansów, nadaje i odbiera uprawnienia (Rola Wprowadzającego) pracownikom wprowadzającym.
Pracownik Merytoryczny (Dyrektor/księgowa) który przygotował i doprowadził do podpisania umowy, oraz do wprowadzania umów do CRU.

III. KROK PO KROKU: PROCEDURA WPISU UMOWY

Krok 1: Przygotowanie dokumentu i weryfikacja RODO

Przed przystąpieniem do rejestracji pracownik wprowadzający kompletuje dane i dokonuje anonimizacji danych wrażliwych. W przypadku umów z osobami fizycznymi (np. umowy zlecenia) w



systemie podaje się jedynie imię i nazwisko, bez numeru PESEL, adresu zamieszkania czy prywatnego telefonu.

Krok 2: Logowanie i autoryzacja w systemie

- Pracownik wchodzi na stronę **Systemu CRU JSFP**.
- Logowanie następuje za pomocą uwierzytelnienia przez **Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej** (Profil Zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczną).

Krok 3: Wprowadzenie danych do formularza CRU

Pracownik wypełnia obowiązkowy, ustrukturyzowany formularz, wpisując:

1. **Numer umowy:** Numer nadany umowie
2. **Datę zawarcia:** Data podpisania umowy przez obie strony
3. **Okres na jaki umowa została zawarta.** Dokładne ramy czasowe lub wskazanie konkretnego terminu realizacji.
4. **Strony umowy:** Nazwa i dane kontrahenta (NIP/REGON dla firm, imię i nazwisko dla osób fizycznych).
5. **Przedmiot umowy:** Zwięzły, konkretny opis zadania (np. *"Remont oświetlenia w budynku GOKu w Potoku Wielkim"*).
6. **Wartość przedmiotu umowy:** Kwota netto, na jaką umowa opiewa (całkowita wartość określona w umowie. Uwzględnia się wartość opcji i wznowień))
7. **Źródła finansowania:** Wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p., tj. m.in. ze środków UE, EFTA i innych źródeł zagranicznych.
8. Status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy (aktywna albo nieaktywna)
9. Podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji
10. Podstawę dokonania aktualizacji informacji

Krok 4: Walidacja i zapis w rejestrze

Po uzupełnieniu formularza pracownik uruchamia systemową funkcję walidacji.

Po potwierdzeniu braku błędów zatwierdza wpis, który staje się publicznie widoczny w bazie Ministerstwa Finansów.

Krok 5: Archiwizacja wewnętrzna

Pracownik drukuje z systemu CRU potwierdzenie dokonania wpisu (lub generuje plik PDF) i dołącza je do teczki akt sprawy GOK POTOK WIELKI jako dowód dopełnienia obowiązku.

IV. PROCEDURA AKTUALIZACJI (ANEKSY I ROZWIĄZANIE UMOWY)

1. **Wprowadzanie aneksów:** Jeżeli do umowy zostanie podpisany aneks (zmieniający treść postanowień wprowadzonych do rejestru), pracownik wprowadzający ma **14 dni** na odszukanie umowy w systemie **CRU JSFP** i dopisanie informacji o aneksie.

Wcześniejsze rozwiązanie/odstąpienie: W przypadku zerwania umowy lub jej wcześniejszego zakończenia, należy niezwłocznie zaktualizować status umowy w rejestrze.

V. KONTROLA I SANKCJE

- **Kontrola wewnętrzna:** Raz na kwartał sprawdza się terminowość wpisów. W tym celu porównuje wykaz umów z wewnętrznego rejestru umów z danymi w systemie centralnym.

Odpowiedzialność: Niedopełnienie obowiązku wpisu, wprowadzenie danych niezgodnych ze stanem faktycznym lub przekroczenie obowiązujących terminów stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

GMINNY OŚRODEK KULTURY
23-313 Potok Wielki 64
woj. lubelskie
NIP 8621007698
tel. 15 8740 225

DYREKTOR GOK
mgr Robert Ptasznik