CENTRUM KULTURY
Gminy Nowa Ruda
ul. Fabryczna 2
57-450 Ludwikowice Kłodzkie
tel. 74 872 20 84

ZARZĄDZENIE NR 8A/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda

z dnia 29.06.2026 r.
w sprawie: wprowadzenia

„Zasad i procedury przekazywania, wprowadzania oraz aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) Jednostek Sektora Finansów Publicznych"

Na podstawie art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Zasady i procedurę przekazywania, wprowadzania oraz aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) Jednostek Sektora Finansów Publicznych", zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się katalog umów wyłączonych z obowiązku udostępnienia w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) – kategorie umów nieobjętych rejestrem oraz progi i wyłączenia przedmiotowe, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda do rygorystycznego przestrzegania wprowadzonych Zasad, w szczególności w zakresie:

1. prawidłowej kwalifikacji umów podlegających wpisowi do CRU,
2. terminowego przekazywania dokumentów (umów, aneksów, porozumień) i danych niezbędnych do rejestracji,

§ 3

1. Koordynatorem procesu obsługi CRU wyznaczam Zastępcę Dyrektora Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda Panią Annę Prokuską.
2. Upoważniam pracowników Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda (Operatorów CRU):
   1) Agnieszkę Mikodę – Księgową
   2) Patrycję Ryś – Specjalistę ds. administracji
   3) Zuzannę Mierzejewską – Specjalistę ds. wydarzeń kulturalnych i sportowych
   4) Katarzynę Nierychły – Kustosz biblioteki

   do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych w systemie CRU JSFP.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda
w Ludwikowicach Kłodzkich
Gabriela Buczek-Rogińska

CENTRUM KULTURY
Gminy Nowa Ruda
ul. Fabryczna 2
57-450 Ludwikowice Kłodzkie
tel. 74 872 20 84

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8A/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda

Zasady i procedura przekazywania oraz aktualizowania informacji w CRU

I. Kwalifikacja umów do rejestru

1. Obowiązkowi publikacji w CRU podlegają umowy zawarte w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej, jeżeli obciążają plan finansowy jednostki, mają charakter odpłatny i stanowią zamówienie w rozumieniu Prawa zamówień publicznych.
2. Ocenie podlegają także umowy cykliczne oraz aneksy i wypowiedzenia zmieniające parametry finansowe, terminy lub strony umowy.
3. Po zakwalifikowaniu umowy zawartej w formie dokumentowej, pracownik przygotowuje informacje niezbędne do uzupełnienia w systemie CRU JSFP:
    1) **Dane stron:** Nazwa/imię i nazwisko zamawiającego oraz wykonawcy (wraz z NIP lub PESEL).
    2) **Przedmiot umowy:** Określenie rodzaju zamawianych usług lub dostaw.
    3) **Wartość i waluta:** Kwota brutto lub szacunkowa wartość zobowiązania.
    4) **Okres obowiązywania:** Data zawarcia oraz data obowiązywania/zakończenia kontraktu.

II. Obieg dokumentów i terminy przekazywania informacji

1. Podpisana umowa/aneks musi zostać przekazana do upoważnionego pracownika Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda w terminie **do 7 dni** od dnia jej zawarcia.
2. Odpowiedzialność za kompletność i terminowe dostarczenie danych spoczywa na pracowniku merytorycznym nadzorującym realizację danej umowy.

III. Wprowadzanie i publikowanie danych w CRU

1. Pracownik uprawniony do obsługi systemu (Operator CRU) zobowiązany jest do zarejestrowania umowy w systemie:
    1) w terminie wynikającym z przepisów prawa (ustawowo do 30 dni od daty zawarcia umowy),
    2) w oparciu o informacje wymienione w punkcie I. ust. 3 dostarczone przez pracownika merytorycznego.
2. Przed publikacją danych w systemie jsfp.rejestrumow.gov.pl, Operator dokonuje weryfikacji pod kątem ograniczenia jawności (np. tajemnica przedsiębiorcy, dane wrażliwe, dane osobowe osób fizycznych – z wyłączeniem danych osób pełniących funkcje publiczne).

IV. Aktualizacja i korekta wpisów w CRU

1. W przypadku zmiany warunków umowy (np. zmiana wartości umowy, zmiana terminu jej realizacji, zmiana stron), pracownik merytoryczny niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **do 7 dni** od podpisania aneksu, przekazuje informację o zmianie do Operatora CRU.
2. Operator CRU dokonuje aktualizacji informacji w systemie niezwłocznie po otrzymaniu danych.

3. Wszelkie błędy (omyłki) zauważone w opublikowanych wpisach wymagają sporządzenia „Notatki z dokonanej korekty/aktualizacji" i niezwłocznego poprawienia wpisu w systemie.

DYREKTOR
Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda
w Ludwikowicach Kłodzkich
Gabriela Baczek-Rogińska

CENTRUM KULTURY
Gminy Nowa Ruda
ul. Fabryczna 2
57-450 Ludwikowice Kłodzkie
tel. 74 872 20 84

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8A/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda

Do **Centralnego Rejestru Umów (CRU) JSFP** nie trzeba wpisywać wszystkich kontraktów. Z obowiązku udostępniania wyłączone są konkretne kategorie umów na mocy przepisów o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp).

Katalog wyłączeń obejmuje:

1. **Umowy wyłączone podmiotowo (specjalne kategorie)**

Z obowiązku publikacji zwolnione są umowy zawierane przez:

1) Służby specjalne: **Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Agencję Wywiadu (AW), Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW)** i **Służbę Wywiadu Wojskowego (SWW)**.
2) Jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, jeśli umowy te zawierają informacje niejawne lub wiążą się z obronnością państwa.
3) Polskie placówki zagraniczne.

2. **Wyłączenia przedmiotowe (rodzaje umów)**

Do CRU nie raportuje się:

1) **Umów z zakresu prawa pracy:** wszelkich umów o pracę, powołań oraz mianowań (np. w urzędach czy szkołach).
2) **Umów cywilnoprawnych z własnymi pracownikami:** jeżeli są zawierane w ramach stosunku pracy (np. dodatkowe zadania na rzecz tej samej jednostki), a także umów dotyczących reprezentowania Skarbu Państwa.
3) **Aktów administracyjnych:** decyzji, uchwał i zarządzeń – nie są one umowami.

3. **Dokumenty rozliczeniowe i finansowe**

1) **Faktury, rachunki i paragony:** same w sobie nie są umowami i nie podlegają publikacji (rejestrowana jest jedynie umowa, która stanowi podstawę ich wystawienia).
2) **Noty księgowe i porozumienia wewnętrzne:** o ile nie są umowami w rozumieniu Pzp.

4. **Ograniczenia jawności**

Informacje o umowie **nie zostaną udostępnione**, jeżeli:

1) Umowa zawiera **informacje niejawne** lub podlega wyłączeniu z jawności na podstawie odrębnych przepisów (np. tajemnica skarbowa, tajemnica przedsiębiorstwa).
2) Ujawnienie informacji mogłoby narazić na szkodę Rzeczpospolitą Polską lub jej interesy.

DYREKTOR
Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda
w Ludwikowicach Kłodzkich
Gabriela Buczek-Rogińska