

ZARZĄDZENIE NR 6 /2026

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY
z dnia 1. lipca 2026 r.

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

Na podstawie art. 34a i 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, rozdz. 3, §5, ust. 3 punkt 3 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin zgłaszania danych i prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Do obsługi CRU JSFP Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną oraz osobę zastępującą poprzez nadanie odpowiednich uprawnień w systemie teleinformatycznym.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom uczestniczącym w przygotowaniu, zawieraniu i realizacji umów oraz osobie obsługującej CRU JSFP.

§4.

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

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
/-/ Małgorzata Ligarska

REGULAMIN ZGŁASZANIA DANYCH I PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zgłaszania, wprowadzania, aktualizacji oraz odpowiedzialności za informacje przekazywane do CRU JSFP.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Bibliotece, Dyrektorze, CRU JSFP i Ustawie – należy przez to rozumieć odpowiednio Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy, Dyrektora Biblioteki, Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz ustawę o finansach publicznych.

§2. Zakres

1. Rejestracji podlegają umowy objęte obowiązkiem wynikającym z ustawy.
2. Wyłączenia stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§3. Odpowiedzialność

1. Dyrektor odpowiada za organizację wykonywania obowiązków związanych z CRU JSFP.
2. Pracownik prowadzący sprawę przekazuje podpisaną umowę w ciągu dwóch dni roboczych od daty podpisania umowy oraz informacje niezbędne do wpisu.
3. Osoba obsługująca CRU dokonuje wpisu w terminie ustawowym oraz aktualizacji danych.
4. Główna Księgowa potwierdza wartość umowy lub źródło finansowania, jeżeli nie wynika to jednoznacznie z dokumentacji.

§4. Terminy

1. Wpisu dokonuje się nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy lub zmiany informacji o umowie.
2. Przepisy stosuje się odpowiednio do aneksów, rozwiązania umowy i zmian jej wartości.

§5. Obieg dokumentów

1. Po dokonaniu wpisu egzemplarz umowy pozostający w Bibliotece opatruje się pieczęcią potwierdzającą rejestrację w CRU JSFP.

Wzór pieczęci

Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów JSFP

w dniu

pod numerem

.....
(podpis pracownika publikującego)

2. Fakt rejestracji odnotowuje się również w rejestrze umów Biblioteki.

§6. Jawność

1. Przed publikacją ocenia się, czy zakres ujawnianych informacji nie podlega ograniczeniu na podstawie przepisów prawa.
2. W razie wątpliwości decyzję podejmuje Dyrektor, a w razie potrzeby zasięga opinii radcy prawnego.

§7. Ochrona danych

Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.

§8. Zastępstwa

W przypadku nieobecności osoby obsługującej CRU jej obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§9. Postanowienia końcowe

Regulamin stosuje się do wszystkich umów objętych obowiązkiem wpisu do CRU JSFP od dnia 1 lipca 2026 r.