Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

Zarządzenie nr 8/2026
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 30.06.2026 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych".

Na podstawie art. 34a ust.1 w związku z art.53 ust 1 i art.69 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) i § 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026r., poz. 440), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam „Procedurę kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych Ośrodka Kultury w Wieliszewie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2

Wzór Karty zgłoszenie umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 8/2026
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 30.06.2026 r.

Procedura kwalifikowania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Ośrodku Kultury w Wieliszewie.

§ 1. Cel procedury i zakres podmiotowy

1. Celem procedury jest określenie zasad:
   1) identyfikacji umów podlegających wpisowi do Centralnego Rejestru Umów JSFP (dalej: „CRU");
   2) podziału obowiązków pomiędzy pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie (dalej: OKW);
   3) sposobu przygotowania, weryfikacji i publikacji danych;
   4) zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników OKW uczestniczących w:
   1) przygotowaniu i zawieraniu umów,
   2) obsłudze finansowo-księgowej,
   3) zamówieniach publicznych,
   4) prowadzeniu rejestrów umów,
   5) publikacji danych w CRU.

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszej procedurze określenia mają następujące znaczenie:

1) CRU – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony przez Ministra Finansów.
2) Umowa – czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania majątkowego jednostki.
3) Operator CRU – pracownik wyznaczony przez Dyrektora OKW do wprowadzania i/lub publikowania danych w systemie CRU.
4) Pracownik merytoryczny – pracownik odpowiedzialny za zawarcie i realizację umowy.

§ 3. Umowy podlegające wpisowi do CRU

1. Do CRU zgłasza się umowy zawarte przez OKW od dnia 1 lipca 2026 r., które podlegają ujawnieniu zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Umowy zawarte przed tą datą co do zasady nie podlegają wpisowi, nawet jeśli są później aneksowane.
2. Nie wpisuje się umów wyłączonych z obowiązku publikacji na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, w szczególności, gdy ujawnienie narusza:

    1) ochronę informacji niejawnych,
    2) tajemnicę przedsiębiorcy,
    3) przepisy RODO,
    4) inne ustawowe ograniczenia jawności.

§ 4. Zakres informacji publikowanych w CRU

1. Dla każdej umowy publikowane są co najmniej następujące dane:

    1) numer umowy;
    2) data zawarcia;
    3) strony umowy;
    4) przedmiot umowy;
    5) wartość umowy;
    6) okres obowiązywania;
    7) informacje o zmianach umowy;
    8) status wykonania lub rozwiązania umowy – jeśli wymagany.
2. Zakres danych wynika z rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 5. Podział obowiązków

1. Pracownik merytoryczny:

§ 6. Obieg dokumentów

1. Po podpisaniu lub zawarciu umowy pracownik merytoryczny przekazuje operatorowi CRU, w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia umowy bądź dokonania zmian:

    1) kopię umowy lub dane zamówienia,
    2) kartę zgłoszenia do CRU,
    3) informację o ewentualnych ograniczeniach jawności.
2. Operator dokonuje publikacji w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowego limitu 30 dni od zawarcia umowy.
3. W przypadku błędu operator niezwłocznie dokonuje korekty.

§ 7. Ochrona danych osobowych

1. Przed publikacją danych należy dokonać oceny pod kątem RODO.
2. Nie publikuje się danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami.
3. W razie wątpliwości konsultacji udziela Inspektor Ochrony Danych.

§ 8. Kontrola i odpowiedzialność

1. Za prawidłowość danych odpowiada pracownik merytoryczny.
2. Za terminową publikację odpowiada operator CRU.
3. Dyrektor OKW sprawuje nadzór nad realizacją obowiązków.
4. Nieopublikowanie danych lub publikacja niezgodna ze stanem faktycznym może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od 1 lipca 2026 r.
2. Wszyscy pracownicy objęci procedurą są zobowiązani do zapoznania się z jej treścią.

1) przygotowuje kartę zgłoszenia umowy do CRU stanowiącą załącznik do niniejszej procedury;
2) przekazuje kartę zgłoszenia umowy do CRU stanowiącą załącznik do niniejszej procedury operatorowi CRU nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zawarcia umowy;
3) zgłasza wszelkie zmiany, aneksy lub rozwiązanie umowy.

2. Operator CRU:

1) weryfikuje kompletność danych zawartych w karcie zgłoszenia do CRU;
2) sprawdza zgodność danych z karty zgłoszenia do CRU z umową;
3) dokonuje publikacji w systemie CRU;
4) archiwizuje potwierdzenie publikacji;
5) prowadzi ewidencję wpisów, korekt, kart zgłoszenia umów do CRU.

3. Dyrektor OKW:

1) wyznacza operatora CRU;
2) nadaje uprawnienia do systemu;
3) nadzoruje realizację obowiązków;
4) może dokonywać okresowej kontroli poprawności wpisów dokonywanych przez wyznaczonych pracowników;
5) wprowadza i zatwierdza procedury i aktualizacje.

4. Dyrektor OKW może wyznaczyć pracownika do jednoczesnego wykonywania obowiązków pracownika merytorycznego oraz operatora CRU.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 wykonuje obowiązki wynikające z niniejszej procedury w zakresie:
1) identyfikacji umów podlegających wpisowi do CRU;
2) przygotowania i weryfikacji danych wymaganych do publikacji;
3) terminowego wprowadzenia danych do CRU;
4) aktualizacji danych dotyczących zmian, aneksów, zakończenia umowy;
5) archiwizacji potwierdzenia dokonania wpisu lub jego aktualizacji.

6. W przypadku łączenia funkcji pracownika merytorycznego i operatora CRU nie sporządza się karty zgłoszenia umowy do CRU stanowiącej załącznik do niniejszej procedury.

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 8/2026
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 30.06.2026 r.

Karta zgłoszenia umowy do CRU

1.	Numer umowy	
2.	Data zawarcia	
3.	Strony umowy	
4.	Przedmiot umowy	
5.	Wartość umowy netto	
6.	Okres, na jaki umowa została zawarta	
7.	Status umowy i dzień zakończenia umowy	
8.	Finansowanie ze środków UE/ EFTA/ innych zagranicznych niepodlegających zwrotowi	TAK / NIE
9.	Czy występują ograniczenia jawności?	TAK / NIE
10.	Podstawa dokonania aktualizacji informacji	
11.	Data przekazania do operatora CRU	

Podpis pracownika merytorycznego: .....

Podpis operatora CRU przyjmującego kartę zgłoszenia umowy do CRU:
.....