

**Regulamin Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
w Słupskim Ośrodku Kultury**

§ 1.

1. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej również CRU JSFP) służy do udostępniania informacji o umowach zawartych przez Słupski Ośrodek Kultury lub na rzecz Słupskiego Ośrodka Kultury.
2. W CRU JSFP wprowadza się, aktualizuje i publikuje podlegające udostępnieniu informacje o umowach spełniających przesłanki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. 2026 poz. 440).
3. W CRU JSFP publikuje się i aktualizuje informacje o umowie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 poz. 793) tj. umowa odpłatna, zawarta między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy bądź usługi;
 - b) została zawarta w jednej z form: formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej;i nie została wyłączona z obowiązku publikacji na podstawie stosownych przepisów.
4. Przez umowę zawartą w:
 - a) formie pisemnej - rozumie się oświadczenia woli zawarte w dokumencie z własnoręcznym podpisem stron,
 - b) formie dokumentowej - rozumie się oświadczenia woli w postaci nośnika informacji (niezależnie od formy nośnika informacji), utrwalone w sposób umożliwiający ustalenie osób składających oświadczenia oraz zapoznanie się z treścią oświadczeń. Przez utrwalenie należy rozumieć jako możliwość wielokrotnego odczytania lub odtworzenia informacji po powstaniu dokumentu. Przykłady umów w formie dokumentowej: zamówienia i zlecenia przesłane w drodze wiadomości e-mail, złożone poprzez formularz zamówienia sklepu internetowego, poprzez platformę zakupową albo w drodze innego dokumentu elektronicznego, jeżeli umożliwia ustalenie treści oświadczenia i osobę składającą oświadczenie,
 - c) formie elektronicznej - rozumie się oświadczenia woli zawarte w elektronicznym dokumencie opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym stron,
 - d) formie szczególnej - rozumie się oświadczenia woli zawarte w formie aktu notarialnego.

§ 2.

1. W CRU JSFP publikuje się następujące informacje o umowie:
 - 1) numer umowy, o ile taki nadano,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) okres na jaki umowa została zawarta,
 - 4) oznaczenie stron umowy,
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy,
 - 6) wartość umowy,
 - 7) informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych,
 - 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
 - 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku, o którym mowa w pkt. 8;
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1–9, o ile dokonano takiej aktualizacji.
2. Dane publikowane w CRU JSFP muszą być zgodne z dokumentacją źródłową umowy lub dokumentem wprowadzającym lub powodującym zmianę umowy.
5. Nie ujawnia się w CRU JSFP informacji o umowach, które są wyłączone z obowiązku ujawnienia na podstawie odpowiednich przepisów prawa lub których jawność podlega ograniczeniu, ze względu na:
 - 1) ochronę informacji niejawnych,
 - 2) ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) prywatność osoby fizycznej,
 - 4) tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - 5) ochronę danych osobowych,
 - 6) bezpieczeństwo państwa, bezpieczeństwo publiczne,
 - 7) inne ustawowe przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej.

§ 3.

1. Użytkownik konta Słupskiego Ośrodka Kultury w CRU JSFP może posiadać uprawnienia:
 - 1) administratora lub
 - 2) wprowadzającego informacje o umowie, lub
 - 3) publikującego informacje o umowie.
2. Użytkownik posiadający uprawnienia do wprowadzania, aktualizowania lub publikowania informacji o umowie w systemie CRU JSFP zwany jest Operatorem CRU.

§ 4.

1. Użytkownik konta Słupskiego Ośrodka Kultury w CRU JSFP posiadający uprawnienie administratora odpowiada za czynności techniczne i systemowe w zakresie uprawnień, kont i bezpieczeństwa dostępu, a to:

- 1) akceptuje wnioski o założenie konta osoby fizycznej pozostałym użytkownikom konta jednostki i odbiera uprawnienia użytkownikom tego konta oraz dokonuje zmiany tych uprawnień,
- 2) generuje raport prezentujący informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki.
2. Użytkownik konta Słupskiego Ośrodka Kultury w CRU JSFP posiadający uprawnienie wprowadzającego informacje o umowie jest uprawniony do wprowadzania do systemu informacji o umowie, w tym dokonywania zmian tych informacji.
3. Użytkownik konta Słupskiego Ośrodka Kultury w CRU JSFP posiadający uprawnienie publikującego informacje o umowie:
 - 1) udostępnia i aktualizuje w Centralnym Rejestrze Umów JSFP informacje o umowie,
 - 2) wycofuje udostępnione w Centralnym Rejestrze Umów JSFP informacje o umowie,
 - 3) zasilą Centralny Rejestr Umów JSFP danymi z innych systemów teleinformatycznych.
4. Użytkownicy konta Słupskiego Ośrodka Kultury w CRU JSFP posiadający uprawnienia wprowadzającego informacje o umowie oraz posiadający uprawnienia publikującego informacje, odpowiadają za zgodność danych wprowadzonych do systemu z formularzem informacyjnym i dokumentacją przekazaną do wprowadzenia.

§ 5.

Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury uprawniony jest do powierzenia czynności określonych w § 3 Regulaminu CRU.

§ 6.

Za proces właściwego przygotowania i kompletność danych przekazywanych do CRU JSFP odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora SOK (kierownicy itp.)

§ 7.

1. Ustala się obieg informacji o umowie dla potrzeb wpisu w CRU JSFP:
 - 1) zawarcie umowy albo zaistnienie zdarzenia wpływającego na dane o umowie,
 - 2) przygotowanie przez pracownika merytorycznego o którym mowa w § 6 formularza informacyjnego o umowie,
 - 3) przekazanie formularza informacyjnego o umowie i dokumentów źródłowych do Operatora CRU na adres mail cru@sok.slupsk.pl w terminie nie później niż do 5 dni roboczych od daty zawarcia albo zaistnienia zdarzenia powodującego obowiązek aktualizacji informacji o umowie w CRU JSFP,
 - 4) weryfikacja przez Operatora CRU kompletności i prawidłowości przekazanych danych,
 - 5) wprowadzenie przez Operatora CRU danych do CRU JSFP,
 - 6) publikacja albo aktualizacja informacji o umowie.
2. W razie wątpliwości, czy dana umowa bądź zakres informacji o umowie podlega udostępnieniu bądź aktualizacji w CRU JSFP, osoba o której mowa w § 5 zasięga opinii komórki finansowej, zamówień publicznych, prawnej, inspektora ochrony danych

osobowych bądź innej właściwej komórki – w zależności od rodzaju wątpliwości, celem zaopiniowania.

3. Opinia o której mowa w ust 2 powyżej powinna być wydana nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania do zaopiniowania.

§ 8.

Informacje w CRU JSFP publikuje się i aktualizuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy albo od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie w zakresie podlegającym obowiązkowi publikacji w CRU JSFP.

§ 9.

1. Wprowadza się formularz informacyjny o umowie dla potrzeb CRU JSFP.
2. Formularz informacyjny o umowie dla potrzeb CRU JSFP jest elektronicznym dokumentem wewnętrznym, stanowiącym załącznik do dokumentów źródłowych, służącym do przekazywania informacji o umowie przez pracownika komórki organizacyjnej (merytorycznej) o którym mowa w § 6 do Operatora CRU.
Wzór formularza informacyjnego o umowie dla potrzeb CRU JSFP stanowi załącznik do Regulaminu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Słupskim Ośrodku Kultury.
3. Formularz informacyjny o umowie o którym mowa w ust 1 i 2 przechowuje się wraz z dokumentacją źródłową umowy.
4. Formularz informacyjny umowy stosuje się odpowiednio do aktualizacji informacji o umowie dla potrzeb wpisu w CRU JSFP.
5. Formularza informacyjnego nie stosuje się do umów:
 - 1) zawieranych przez platformę Allegro z konta Słupskiego Ośrodka Kultury
 - 2) cywilnoprawnych zawieranych za pośrednictwem systemu Gratyfikant GT Słupskiego Ośrodka Kultury. Dokumentację źródłową umów cywilnoprawnych stanowią zapisy systemu Gratyfikant GT Słupskiego Ośrodka Kultury.

§ 10.

1. Wycofanie informacji z CRU JSFP może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) informacja o umowie została opublikowana omyłkowo lub błędnie,
 - 2) umowa nie podlegała ujawnieniu,
 - 3) opublikowano informację która podlegała ograniczeniu jawności albo z uwzględnieniem danych osobowych które nie powinny zostać udostępnione,
 - 4) zachodzi inna podstawa prawna do usunięcia informacji o umowie z CRU JSFP.
2. Wniosek o wycofanie informacji z CRU JSFP przygotowuje pracownik komórki organizacyjnej (merytorycznej) o którym mowa w § 6 i przedkłada do akceptacji kierownikowi jednostki albo osobie przez niego upoważnionej.
3. Informację o usunięciu informacji o umowie z CRU JSFP przechowuje się z dokumentacją źródłową umowy.

§ 11.

1. Korzystanie przez użytkowników konta Słupskiego Ośrodka Kultury w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych dopuszczalne jest wyłącznie dla celów realizacji obowiązków służbowych.
2. Użytkownicy konta CRU JSFP są zobowiązani do zachowania w poufności i ochrony danych do których mają dostęp w związku z realizacją obowiązków użytkowników konta CRU JSFP.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z uwzględnieniem obowiązku raportowania do CRU JSFP informacji o umowach zawartych przez jednostkę lub na jej rzecz od 1 lipca 2026 r.

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością określenia zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych jak również przydziału ról, uprawnień i zasad dostępu do konta Słupskiego Ośrodka Kultury w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, ustalenie tychże następuje w przewidzianej do tego formie zarządzenia kierownika jednostki.