

ZARZĄDZENIE NR 55/2026

Rrektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie obowiązku wprowadzania umów do Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych oraz ustalenia Wykazu Dysponentów Środków, Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn.Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (art. 34a–34d).
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 arca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U.2026r. poz. 440),

zarządza się co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania oraz podział odpowiedzialności w zakresie przygotowania, realizacji oraz wprowadzania umów do Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych (CRU JSFP).
2. W oparciu o schemat organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, wprowadza się Procedurę ewidencjonowania umów w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Przepisy zarządzenia stosuje się do wszystkich umów podlegających wpisowi do CRU JSFP, zawieranych przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, począwszy od dnia 1 lipca 2026r.

§ 2

Dysponenci Środków Finansowych

1. Główni Dysponenci Środków oraz Dysponenci Środków są upoważnieni do rozdysponowywania i wydatkowania środków finansowych w ramach przypisanych im struktur.
2. Głównych Dysponentów Środków zgodnie ze schematem organizacyjnym powołuje i odwołuje Rektor.

3. Ustala się następujący podział struktur podległych Głównym Dysponentom Środków Finansowych:

I. Rektor (R)

- Biuro Rektora;
- Pełnomocnicy Rektora;
- Inspektor IOD;
- Biuro Audytu Wewnętrznego;
- Dział Spraw Obronnych.

II. Prorektor ds. sportu (RS)

- Prorektor ds. sportu;
- Biuro ds. Sportu.

III. Prorektor ds. dydaktyki i studentów (RD)

- Prorektor ds. dydaktyki i studentów;
- Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich;
- Akademickie Centrum Kształcenia;
- Centrum Zdalnego Nauczania;
- Centrum Współpracy Międzynarodowej;
- Centrum Bezpieczeństwa Cywilnego
- Akademia Otwarta;
- Akademickie Biuro Karier;
- Wydział Wychowania Fizycznego (DW):
 - Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego z podległymi jednostkami;
- Wydział Fizjoterapii (DF):
 - Dziekan Wydziału Fizjoterapii z podległymi jednostkami;
- Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką (DZ):
 - Dziekan Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką z podległymi jednostkami.

IV. Prorektor ds. nauki (RN)

- Prorektor ds. nauki;
- Biuro ds. Nauki;
- Instytut Nauk o Sporcie:
 - Kierownicy Zespołów Badawczych;

- Kierownicy Projektów badawczych NCN, NCBR, MNiSW, i Innych;
- Laboratoria i Pracownie Instytutu Nauk o Sporcie;
- Instytut Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu:
 - Kierownicy Zespołów Badawczych;
 - Kierownicy Projektów badawczych NCN, NCBR, MNiSW, i Innych;
 - Laboratoria i Pracownie Instytutu Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu;
- Centrum Transferu Wiedzy;
- Szkoła Doktorska:
 - Szkoła Doktorska;
 - Studia Doktoranckie;
- Dział Wydawnictw:
 - Journal of Human Kinetics;
- Biblioteka.

V. Prorektor ds. organizacji i współpracy

- Biuro ds. organizacji i współpracy;
- Centrum Lingwistyki Kryminalnej
- Śląskie Centrum Nauki i Aktywności:
 - Centrum Innowacji dla Sportu i Zdrowia (CISZA);

• VI. Kwestor (AF)

- Dział Finansowo-Księgowy;
- Dział Spraw Pracowniczych i Płac.

• VII. Kanclerz (RA)

- Zastępca Kanclerza;
- Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej;
- Biuro obsługi Domu Studenta;
- Pracownia Poligrafii;
- Specjalista ds. BHP;
- Inspektor ds. Ochrony P.Poż.;
- Kancelaria Główna;
- Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń;
- Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami.

• **VIII. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji**

- Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- Dział Techniczny;
- Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 3

Realizatorzy Zamówień – jednostki ogólnouczelniane

1. Realizatorami Zamówień są osoby określone w § 4 niniejszego zarządzenia.
2. Realizatorzy zamówień zobowiązani są do zaewidencjonowania zawartych umów w Centralny Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
3. W przypadku nieobecności Realizatora jego czynności przejmuje osoba pełniąca zastępstwo zgodnie z zakresem czynności lub wskazaniem zwierzchnika służbowego.
4. Rektor może upoważnić na piśmie inne jednostki do wykonywania czynności właściwych dla Realizatora, na czas nieokreślony lub na czas realizacji danego przedsięwzięcia, określając zakres ich działania. Jednostka taka przejmuje wszystkie prawa i obowiązki Realizatora.

§ 4

Zakres właściwości rzeczowej Realizatorów Zamówień

Ustala się następujący zakres właściwości rzeczowej dotyczący ewidencjonowania umów w CRUJSFP dla poszczególnych Realizatorów Zamówień:

1. **Biblioteka – Dyrektor Biblioteki** – w zakresie umów na:
 - **a) dostawy:**
 - czasopisma drukowane polskie i zagraniczne;
 - książki drukowane polskie i zagraniczne;
 - systemy biblioteczno-informacyjne.
 - **b) usługi:**
 - dostęp do baz danych bibliotecznych;
 - dostęp do czasopism i książek elektronicznych;
 - biblioteczne usługi informatyczne;
 - oprawa książek i czasopism;
 - bezpieczne niszczenie archiwów.
2. **Dział Wydawnictw – Dyrektor Biblioteki** – w zakresie umów, których przedmiotem są:
 - realizacja poligraficzna publikacji;

- recenzje wydawnicze publikacji;
 - elektroniczne wersje publikacji.
3. **Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich – Kierownik Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich** – w zakresie umów na:
- dostawę materiałów i usług druku materiałów związanych z tokiem studiów;
 - badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy kandydatów na studia oraz studentów.
 - Realizowanych w ramach rekrutacji kandydatów na studia
4. **Specjalista ds. BHP** – w zakresie umów na:
- usługi badań profilaktycznych pracowników;
 - pomiary czynników szkodliwych w środowisku pracy;
 - szkolenia BHP.
5. **Inspektor ds. Ochrony PPOŻ** – w zakresie umów na:
- przeglądy i konserwacje systemów sygnalizacji pożaru;
 - przeglądy i konserwacje hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - przeglądy i konserwacje węży pożarniczych i gaśnic;
 - szkolenia p.poż.
6. **Dział Administracyjno-Gospodarczy – Kierownik działu** – w zakresie umów na:
- dostawy energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody oraz odprowadzenie ścieków;
 - dostawy materiałów biurowych, papieru, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek;
 - dostawy środków czyszczących i chemii basenowej;
 - dostawy odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
 - wyposażenie, meble, drobne wyposażenie (w tym elektryczne, z wyłączeniem informatycznego);
 - pozostałe materiały drobne i wyposażenie;
 - zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego;
 - usługi transportowe;
 - wynajmy obiektów;
 - usługi ubezpieczenia OC i mienia Uczelni;
 - usługi w zakresie wywozu oraz zagospodarowania odpadów;

- usługi kompleksowego utrzymania czystości;
- usługi telefonii komórkowej oraz stacjonarnej;
- usługi wykonania przeglądów okresowych obiektów budowlanych, przewodów kominowych, automatów drzwiowych, dźwigów i platform;
- usługi deratyzacji;
- usługi dzierżawy urządzeń grzewczo-chłodzących wraz z dostawą wody źródlanej;
- usługi najmu wejściowych mat ochronnych;
- usługi portierskie.

7. Dział Techniczny – Kierownik działu – w zakresie umów na:

- **a) dostawy:**
 - materiały do bieżącej konserwacji obiektów;
 - materiały do bieżącej konserwacji maszyn i urządzeń technicznych;
 - materiały budowlane do remontów.
- **b) usługi:**
 - bieżąca konserwacja obiektów;
 - konserwacja, naprawy i remonty urządzeń dźwigowych;
 - naprawy instalacji elektrycznych, naprawy i konserwacje elektrycznych instalacji budynkowych;
 - naprawy i remonty zapobiegawcze sieci i urządzeń elektrycznych;
 - naprawy i wymiany układów energii elektrycznej, roboty w zakresie instalacji elektrycznych;
 - naprawy sprzętu mechanicznego i elektromechanicznego;
 - naprawy awarii ogólnobudowlanych;
 - serwis central klimatyzacyjnych i klimatyzatorów;
 - usuwanie awarii.

8. Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń – Specjalista działu – w zakresie umów na:

- **a) dostawy:**
 - materiały promocyjne oraz reklamowe, upominki, odzież, zabawki;
 - artykuły spożywcze i biurowe z nadrukiem firmowym.
- **b) usługi:**
 - drukowanie materiałów promocyjnych;

- najem powierzchni i elementów wystawienniczych;
- organizacja imprez kulturalnych oraz ogólnouczeniowych;
- organizacja targów edukacyjnych;
- organizacja wystaw;
- publikacje reklam i ogłoszeń;
- usługi reklamowe (reklama w radiu, TV, Internecie, w innych środkach przekazu);
- umowy na wykorzystanie wizerunku.

9. **Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych – Kierownik działu** – w zakresie umów na:

- roboty budowlane, dostawy i usługi;
- prace adaptacyjne, prace modernizacyjne oraz prace remontowe;
- bieżącą obsługę postępowań o zamówienia publiczne i wprowadzania powiązanych z nimi umów do centralnego rejestru.

10. **Dział Finansowo-Księgowy – Kwestor** - w zakresie zamówień na usługi bankowe, audytorskie, księgowe i podatkowe.

11. **Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej - Kierownik działu** – w zakresie umów na:

- dostawy:
 - materiałów do bieżącej eksploatacji i konserwacji infrastruktury informatycznej,
 - materiałów do konserwacji aparatury naukowo-badawczej,
 - komputerów wraz z osprzętem,
 - drukarek, kopiarek,
 - oprogramowania,
 - infrastruktury informatycznej,
 - aparatury naukowo-badawczej;
- usługi:
 - dostępu do sieci,
 - zabezpieczeń sieciowych,
 - dostępu do baz danych,
 - dostępu do licencji oprogramowania,
 - zarządzania infrastrukturą informatyczną i bazami danych.

12. **Centrum Transferu Wiedzy - Kierownik działu** - w zakresie umów dotyczących obsługi, koordynacji i doradztwa w ramach prowadzonych projektów badawczych w zakresie dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą.

13. Instytut Nauk o Sporcie – **Kierownik działu, Kierownicy zespołów badawczych, Kierownicy projektów** - w zakresie umów w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą.
14. Instytut Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu - **Kierownik działu, Kierownicy zespołów badawczych, Kierownicy projektów** – w zakresie umów w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą.
15. **Kancelaria Główna** - – w zakresie umów na usługi pocztowe i kurierskie, artykuły spożywcze; bilety lotnicze.
16. **Biuro Rektora** – **Kierownik działu** - w zakresie umów na potrzeby Biura Rektora w tym zamówień w zakresie obsługi prawnej Akademii.
17. **Biuro Obsługi Domu Studenta** – **Kierownik działu** – w zakresie umów na potrzeby Domu Studenta.
18. **Prorektor ds. sportu** - w zakresie umów na potrzeby Prorektora ds. sportu;
19. **Inspektor ds. ochrony danych osobowych** – w zakresie umów na potrzeby IOD;
20. **Biuro Prorektora ds. organizacji i współpracy: Kierownik** – w zakresie umów na potrzeby Prorektora ds. organizacji i współpracy;
21. **Realizatorzy obozów zimowych** – zgodnie z przydziałem obowiązków w danym roku akademickim;
22. **Realizatorzy wydatkujący środki ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zawartymi umowami dotacji;**
23. **Biuro audytu wewnętrznego** – **Kierownik działu** – w zakresie umów na potrzeby Biura audytu wewnętrznego;
24. **Centrum Współpracy Międzynarodowej - Specjalista działu** - w zakresie umów na potrzeby Biura Erasmus+;
25. **Dział Spraw Pracowniczych i Płac** – **Kierownik działu** - w zakresie umów na potrzeby Działu Spraw Pracowniczych i Płac;
26. **Poligrafia** – **Specjalista działu** - w zakresie umów na potrzeby Poligrafii.
27. **Akademickie Centrum Kształcenia** – **Dyrektor działu, Kierownik działu** – w zakresie umów Akademickiego Centrum Kształcenia;

* lista wskazanych osób może ulec zmianie w zależności od decyzji Władz uczelni – co nie wymaga aktualizacji niniejszego Zarządzenia

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kanclerzowi Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.07.2026.

Rektor

prof. dr hab. n. med. Andrzej Małecki

PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA UMÓW W CRU JSFP

§ 1. Definicje i kryteria rejestracji

1. **CRU JSFP** – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, prowadzony w systemie teleinformatycznym przez Ministra Finansów.
2. Wpisowi do CRU JSFP podlegają umowy spełniające następujące kryteria:
 - zostały zawarte w formie:
 - pisemnej,
 - dokumentowej,
 - elektronicznej
 - lub innej formie szczególnej,
 - są umowami odpłatnymi.

§ 2. Umowy podlegające obowiązkowi rejestracji

Wpisowi do rejestru podlegają wszystkie umowy rodzące zobowiązanie finansowe (kosztowe) zawarte przez Uczelnię w formie:

1. **Pisemnej** (umowa w formie pisemnej wymaga złożenia własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Strony mogą podpisać ten sam dokument lub każda z nich może złożyć podpis na osobnym egzemplarzu. Złożenie oświadczenia i podpisanie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest prawnie równoważne zachowaniu formy pisemnej),
 - a) Umowy kosztowe w ramach działalności podstawowej Uczelni zawarte zgodnie z przepisami wewnętrznymi i ustawą o zamówieniach publicznych dotyczącymi:
 - zamówień poniżej progów ustawowych
 - rozstrzygniętych postępowań przetargowych realizowanych w trybach ustawowych,
2. **Elektronicznej** (umowa w formie elektronicznej to porozumienie zawarte na odległość przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Polskie prawo zrównuje taką umowę (opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym) z tradycyjną umową pisemną, co oznacza, że jest ona w pełni wiążąca i skuteczna),
 - a) Umowy kosztowe w ramach działalności podstawowej Uczelni zawarte zgodnie z przepisami wewnętrznymi i ustawą o zamówieniach publicznych dotyczącymi:

- zamówień poniżej progów ustawowych
 - rozstrzygniętych postępowań przetargowych realizowanych w trybach ustawowych,
3. **Dokumentowej** (forma dokumentowa umowy (art. 77² Kodeksu cywilnego) to najprostsza, cyfrowa forma zawarcia umowy. Wystarczy, że oświadczenie woli zostanie złożone na dowolnym nośniku (może to być zatem wiadomość e-mail, plik komputerowy, skan dokumentu, arkusz kalkulacyjny, nagranie głosowe, nagranie wideo, zdjęcie, wiadomość tekstowa na komunikatorze, SMS, wypełnienie formularza na stronie internetowej itp.), a treść pozwoli ustalić tożsamość osoby, która je złożyła – nie wymaga odręcznego podpisu),
- a) Faktury kosztowe w ramach działalności podstawowej Uczelni, które są efektem:
- zapytań ofertowych kierowanych do wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej
 - kosztów cyklicznych na dostawy materiałów i usług podobnego asortymentu zamawiane u jednego dostawcy bez zawartej umowy, ale do nabycia których Uczelnia mogła by zawrzeć stosowną umowę lub umowę ramową
4. Innej formie szczególnej (umowa w formie szczególnej to wymóg prawny lub umowny, który nakazuje złożenie oświadczeń woli w ściśle określony sposób. Najpopularniejsze formy to: akt notarialny, forma pisemna z datą pewną lub podpisem notarialnie poświadczonym. Ich niezastosowanie może skutkować nieważnością umowy).

§ 3. Wyłączenia z obowiązku rejestracji

Wpisowi do rejestru nie podlegają umowy:

1. Umowy z zakresu prawa pracy - wyłączeniem nie są objęte takie rodzaje zatrudnienia, które są podejmowane na podstawie umów cywilnoprawnych umowy o dzieło, umowy zlecenia
2. Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych
3. Świadczenia dla pracowników wynikając z odrębnych przepisów
4. Stypendia studenckie, doktoranckie, naukowe
5. Koszty opłat konferencyjnych
6. Koszty podatków i opłat administracyjnych
7. Umowy ramowe - umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą/ami, celem której jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w przewidywanych ilościach. Nie prowadzą one do powstania zobowiązania finansowego po stronie JSFP, dzieje się tak dopiero po zawarciu konkretnej

umowy wykonawczej. Faktury, rachunki z realizacji tych umów podlegają ewidencji w CRU.

8. Dotacje.

9. Umowy ustne.

10. Faktury, rachunki, paragony - nie są umowami w rozumieniu przepisów prawa, są dokumentem księgowym służącym rozliczeniom finansowym, a nie dokumentowaniu samego faktu zawarcia umowy czy jej treści, bez innych dokumentów, oświadczeń potwierdzających zawarcie umowy. Nie mogą być traktowane jako zawarcie umowy ani określenie jej wartości

11. Umowy nieodpłatne.

Wydatki i zlecenia realizowane w ramach umów długoterminowych na sukcesywne nabywanie określonych dostaw lub usług. Rejestracji podlegają same umowy długoterminowe.

§ 4. Obieg dokumentów i terminy wewnętrzne

1. Realizator zamówienia odpowiedzialny za przygotowanie i realizację umowy (zwany dalej „Pracownikiem Merytorycznym”) zobowiązany jest do wprowadzenia danych umowy do CRU JSFP w terminie **7 dni od dnia jej zawarcia**.
2. Przed wprowadzeniem umowy do CRU JSFP, Realizator Zamówienia dokonuje analizy jej treści pod kątem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, dokonując w razie konieczności niezbędnej anonimizacji danych przed ich publikacją.

§ 5. Zakres wprowadzanych danych

1. Zakres danych dotyczących zawartych umów podlegających udostępnieniu w CRU JSFP reguluje art. 34a ust. 7 u.f.p. i Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie CRU JSFP. W Centralnym Rejestrze Umów nie udostępniamy treści umów ani nie przekazujemy skanu zawartych umów.
2. Realizator Zamówienia wprowadza do CRU JSFP w szczególności:
 - a) **numer umowy** – numer z Uczelnianego Rejestru Umów, faktury podawany fakultatywnie, umożliwia kontrolę transferowanych danych, wprowadzonych umów w korelacji do Uczelnianego Rejestru Umów;
 - b) **datę zawarcia umowy** - za dzień zawarcia umowy uważa się dzień podany w treści umowy, jeżeli umowa tego nie określa to termin podpisania jej przez ostatnią ze stron;
 - c) **okres, na jaki umowa została zawarta** – dopuszczalne opcje to na czas określony obejmujący czas świadczenia głównego w ujęciu jednostki czasu dzień, miesiąc, rok, zakres dat od do lub na czas nieokreślony;
 - d) **oznaczenie stron umowy,**

- w odniesieniu do SJFP nazwa, REGON (zintegrowane z systemem CRU JSFP), NIP i adres siedziby
 - przedsiębiorcy spoza RP nazwa i adres siedziby
 - osoby fizyczne (ochrona danych osobowych) imię i nazwisko
- e) **wskazanie przedmiotu umowy** – wskazanie przedmiotu umowy w taki sposób, aby można było zidentyfikować główny cel, zakres danej umowy ;
- f) **wartość umowy**
- wyrażona w złotych(PLN) z dokładnością dwóch miejsc po przecinku,
 - należy podawać wartość netto bez należnego podatku od towarów i usług,
 - w przypadku umów na czas nieokreślony wartość umowy dotycząca pierwszych 48 miesięcy od dnia jej wykonywania,
 - dla umów zawartych w walutach obcych należy dokonać przeliczenia na złotówki (PLN) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o rachunkowości:
- g) **wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 u.f.p.** (środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu EFTA oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi);
- h) **status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy** - aktywność umowy a okres jej obowiązywania, rozróżnienie ma na celu odróżnienie istnienia okresu obowiązywania umowy od okresu funkcjonowania danej umowy w danej jednostce oraz okresu jej faktycznego wykonywania. Przypadek gdy umowa została zawarta na 24 miesiące, ale po 12 miesiącach zostanie wypowiedziana przez jedną ze stron tej umowy, umowy na sukcesywne dostawy materiałów kiedy umowa wygaśnie wcześniej niż data zakończenia jej realizacji przewidziana w treści umowy (w przypadku wyczerpania całości materiałów lub kwoty przeznaczonej na realizację). Dodane dodatkowe pola „aktywna” albo „nieaktywna”;;
- i) **podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji** – w przypadku co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.);
- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
 - w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
 - ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy – ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach

powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa,

- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji,
- w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z 12 lutego 2010 r. o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej.

j) **podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt a–i, o ile dokonano takiej aktualizacji.** System CRU JSFP przewiduje poniższe pola pozwalające na realizację obowiązku w tym zakresie:

- podstawa aktualizacji – pole z opcjami do wyboru dla użytkownika:
 - aneks do umowy
 - cesja umowy
 - korekta danych
 - odstąpienie od umowy
 - rozwiązanie umowy
 - wygaśnięcie umowy
 - wypowiedzenie umowy
 - zmiana danych strony
 - zmiana w zakresie wyłączenia jawności
 - inna
- data zaistnienia zmiany – pole, w którym użytkownik będzie mógł wskazać datę zaistnienia zmiany w umowie, system CRU JSFP posiada ograniczenie kalendarza, nie będzie możliwości wpisania daty sprzed dnia zawarcia umowy.
- zwięzły opis aktualizacji – pole tekstowe, pozwalające na wpisanie dowolnej treści.

§ 6. Kontrola

1. Kontrolę nad prawidłowością wprowadzanych danych sprawuje Kierownik Jednostki lub osoby do tego upoważnione niniejszym zarządzeniem.
2. Wprowadza się pieczęć CRU JSFP, na której dokonuje się adnotacji potwierdzającej dokonania wpisu bądź wyłączeniu za stosowania tegoż obowiązku.
3. Za opieczętowanie dokumentów i prawidłowy opis po wprowadzeniu umowy do CRU JSFP odpowiedzialni są Realizatorzy Umowy.
4. Po dokonaniu wpisu potwierdza na pieczęci przystawionej na oryginale umowy, dokumentu dokonania wpisu bądź wyłączeniu powołaniem na konkretną podstawę z niniejszego zarządzenia.

§ 7. Odpowiedzialność

Pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za nieterminowe, nierzetelne lub niezgodne ze stanem faktycznym wprowadzanie danych do CRU JSFP.