

Podręcznik użytkownika systemu CRU JSFP

Spis treści

1. Wstęp	3
1.1. Słownik pojęć	3
1.2. Logowanie do systemu	5
1.3. Widok główny	6
1.3.1. Nagłówek	7
1.3.2. Panel menu	8
1.3.3. Obszar główny	13
1.3.4. Stopka	17
1.4. Kontekst	19
1.4.1. Wybór kontekstu	20
1.4.2. Zmiana kontekstu	21
1.5. Funkcje	22
1.6. Role	22
2. Wnioski	23
2.1. Zasady ogólne dotyczące wniosków	23
2.1.1. Oś procesu	23
2.1.2. Kontrolki etapów	24
2.1.3. Pola obowiązkowe	24
2.1.4. Komunikaty informacyjne	24
2.1.5. Komunikaty walidacyjne pól	24
2.2. Wniosek o założenie konta JSFP	25
2.3. Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP	36
2.4. Wniosek o zmianę Kierownika JSFP	46
2.5. Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień	56
4. Obsługa wniosków	63
4.1. Rozpatrzenie wniosku przez Administratora Centralnego	63
4.2. Rozpatrzenie wniosku przez Administratora JSFP	69
5. Umowy	72
5.1. Wprowadzanie i publikowanie informacji o umowie	74
5.1.1. Wprowadzanie informacji do formularza umowy	75
5.1.2. Wprowadzanie informacji do formularza umowy w zakresie umowy „nieaktywnej”	81
5.1.3. Przekazywanie formularza umowy do weryfikacji i publikacji	83
5.1.4. Zwracanie formularza umowy do poprawy	83
5.1.5. Publikowanie informacji o nowej umowie	85
5.1.6. Odblokowywanie formularza umowy	85
5.1.7. Zmienianie opublikowanych informacji o umowie	87

5.1.8. Przekazywanie zmienionego formularza umowy do weryfikacji i publikacji.....	88
5.1.9. Zwracanie zmienionego formularza umowy do poprawy	89
5.1.10. Publikowanie zmienionych informacji o umowie.....	89
5.1.12. Usuwanie informacji o umowie przed publikacją.....	89
5.1.13. Wycofanie umowy z publikacji umowy	90
5.1.14. Wgląd do historii zmian umowy	91
5.2. Wykaz umów do publikacji	92
5.3. Wykaz umów	94
6. JSFP	96
7. Użytkownicy	98
7.1. Wykaz użytkowników	98
7.2. Wgląd w uprawnienia użytkownika	99
7.3. Odbieranie funkcji.....	99
7.4. Odbieranie roli.....	100
7.5. Historia zmian uprawnień	101
7.6. Historia kluczy API generowanych przez użytkownika	102
8. Moje dane.....	102
8.1. Klucz API	102
8.1.1. Generowanie klucza API	103
8.1.2. Blokowanie klucza API	105
8.1.3. Historia zmian klucza API	106

1. Wstęp

System Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (system CRU JSFP) to system teleinformatyczny, w którym jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są udostępniać i aktualizować informacje o zawartych umowach.

Głównym celem tego systemu jest realizacja zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi, o której mowa w art. 34 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*, wyrażony podawaniem do publicznej wiadomości przez jednostki sektora finansów publicznych informacji dotyczących umów, o których mowa w art. 34a ust. 1 tej ustawy.

Zakres informacji przetwarzanych w systemie CRU JSFP wynika z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*, która reguluje cel i zakres Centralnego Rejestru Umów JSFP jako źródła informacji o umowach jednostki sektora finansów publicznych;
- 2) [rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych](#), uszczegóławiającego sposób funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów JSFP w ramach systemu teleinformatycznego;
- 3) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o *informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, które regulują wymagania względem systemu CRU JSFP jako systemu teleinformatycznego używanych do realizacji zadań publicznych.

System CRU JSFP dostępny jest pod dwoma adresami, w zależności od rodzaju użytkowników:

- 1) <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl> - strona przeznaczona dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych, którzy będą wprowadzać udostępniać informacje o umowach,
- 2) <https://rejestrumow.gov.pl> - adres przeznaczony dla wszystkich zainteresowanych informacjami o umowach zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych lub na ich rzecz.

Funkcjonowanie systemu CRU JSFP zapewnia Minister Finansów i Gospodarki zgodnie z art. 34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*. Dostęp do systemu jest nieodpłatny.

1.1. Słownik pojęć

Skrót	Znaczenie
Administrator Centralny	kontekst specjalny, udostępniany tylko reprezentantom Ministra Finansów i Gospodarki
Administrator JSFP	rola w ramach danego kontekstu, która umożliwia: • wgląd do wykazu umów, • dokonywanie aktualizacji danych jsfp, • zarządzanie rolami użytkowników.

CRU JSFP	Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, o którym mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o <i>finansach publicznych</i>
funkcja	informacja pozwalająca rozróżnić użytkowników w kontekście możliwości reprezentacji danej jsfp
jsfp	jednostka sektora finansów publicznych
Kierownik JSFP	funkcja przypisywana użytkownikom, którzy przedstawiają dokumenty potwierdzające pełnienie w danej jsfp stanowiska kierownika jednostki w rozumieniu art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o <i>finansach publicznych</i>
kontekst zwykły	jsfp, w ramach której w systemie CRU JSFP użytkownik wykonuje działania
Pracownik JSFP	funkcja przypisywana użytkownikom, którym można nadać dowolną kombinację ról w ramach danego kontekstu
Publikujący	rola w ramach danego kontekstu, która umożliwia udostępnianie do wglądu publicznego (publikowanie) informacji o umowach, w tym za pośrednictwem API
Reprezentant Kierownika JSFP	funkcja przypisywana użytkownikom, którzy przez wzgląd na udzielone przez Kierownika JSFP upoważnienie muszą posiadać wszystkie role
rola	przypisany użytkownikowi zestaw uprawnień w ramach danego kontekstu
rozporządzenie MFiG w sprawie CRU JSFP	rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
system CRU JSFP	system teleinformatyczny, w którym prowadzony jest CRU JSFP
ustawa o finansach publicznych	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o <i>finansach publicznych</i>
ustawa o informacji publicznej	ustawa z 6 września 2001 r. o <i>dostępie do informacji publicznej</i>
ustawa o informatyzacji	ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o <i>informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>
użytkownik publiczny	osoba fizyczna, która korzysta ze strony publicznej systemu CRU JSFP
użytkownik	osoba fizyczna, która zalogowała się do systemu
Wprowadzający	rola w ramach danego kontekstu, która umożliwia wprowadzanie i aktualizowanie w ramach systemu CRU JSFP informacji o umowach, bez prawa do ich udostępniania publicznego

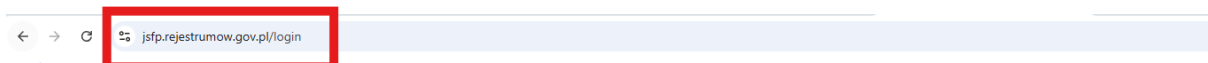
1.2. Logowanie do systemu

Dostęp do systemu CRU JSFP jest realizowany przez dowolną, aktualną przeglądarkę internetową.

W celu zalogowania się do rejestru:

- 1) w pasku adresowym dowolnej przeglądarki internetowej wpisz adres:

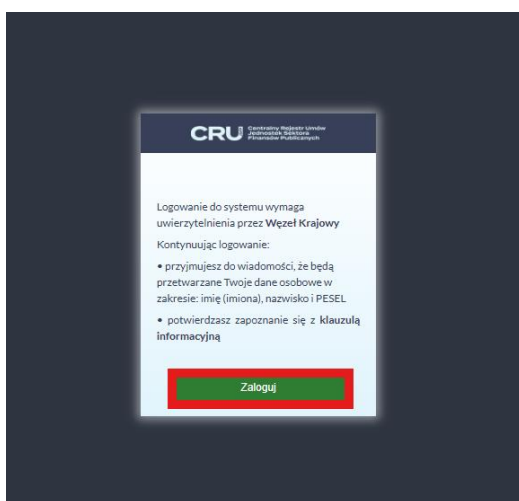
<https://jsfp.rejestrumow.gov.pl>:



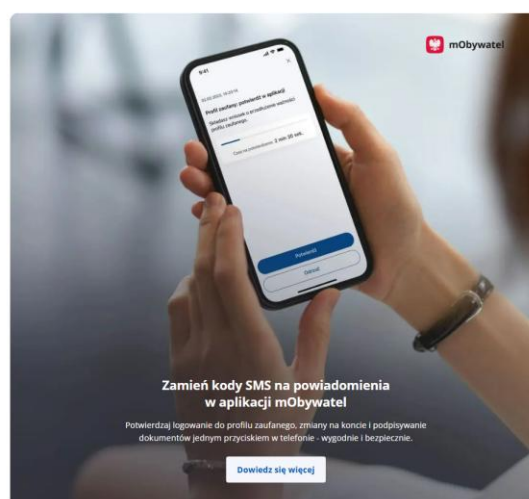
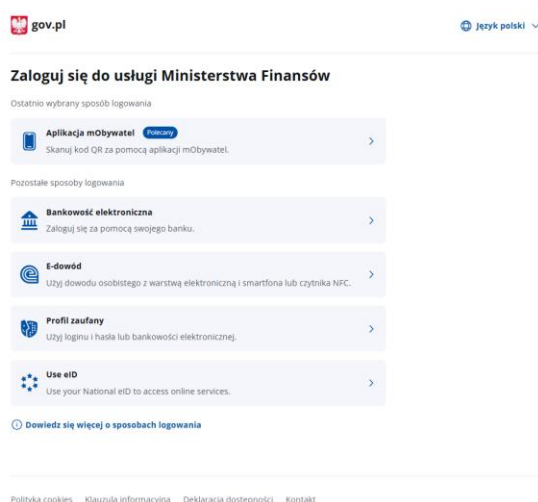
Uwaga!

Adres w przeglądarce automatycznie uzupełni się członem /login

- 2) w wyświetlonym oknie zapoznaj się z wyświetlonymi informacjami i kliknij w przycisk **Zaloguj**:

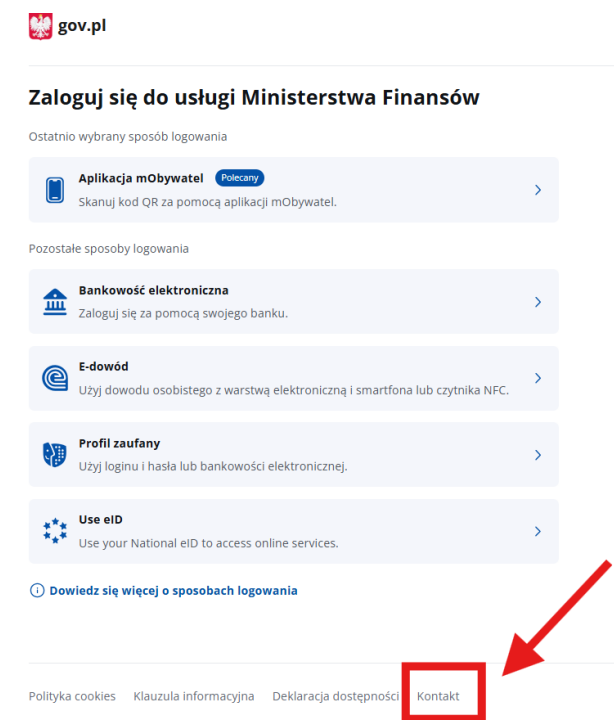


- 3) uwierzytelnij się za pomocą jednej z dostępnych opcji w Węzła Krajowej Identyfikacji Elektronicznej:



Uwaga!

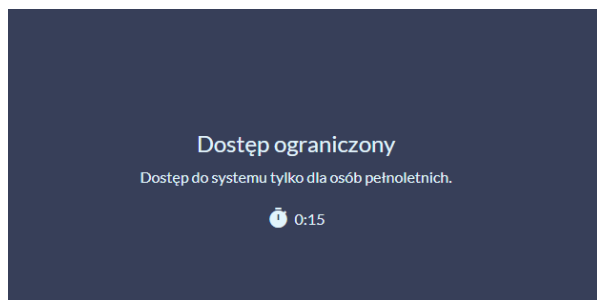
Ewentualne problemy z uwierzytelnianiem zgłaszaj na kanały wskazane po kliknięciu w zakładkę **Kontakt**:



Po uwierzytelnieniu użytkownika nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę widoku głównego użytkownika.

Uwaga!

Do systemu CRU JSFP nie mogą zalogować się osoby niepełnoletnie:

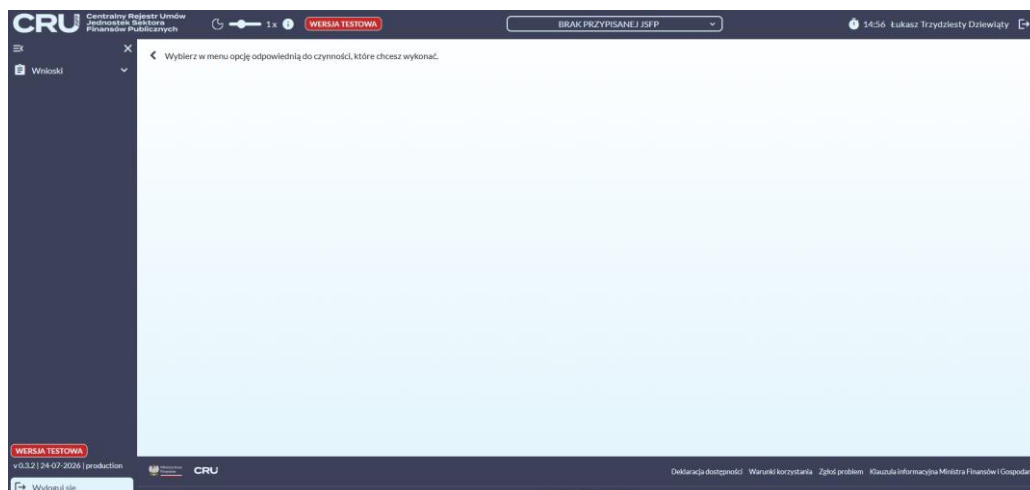


1.3. Widok główny

Widok główny dostępny dla użytkownika, w szczególności zakres menu dostępnego dla tego użytkownika jest zmienny, gdyż jest zależna od:

- posiadania dostępu do [kontekstu](#),
- [ról](#) jakie w ramach danego kontekstu posiada użytkownik.

Użytkownik, który loguje się pierwszy raz do systemu CRU JSFP będzie miał następujący widok:



1.3.1. Nagłówek

W ramach nagłówka tego widoku dostępne są następujące informacje i funkcjonalności:

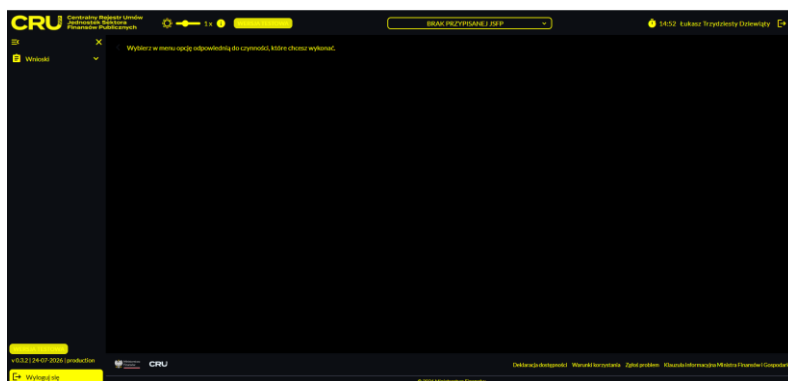
- 1) logo systemu CRU JSFP, które jest jednocześnie przyciskiem pozwalającym na powrót do głównego widoku z dowolnego miejsca w systemie:



- 2) ikona zmiany widoku na kontrastowy, zgodny z wymaganiami WCAG:



Po kliknięciu w tę ikonę zmienia się kolorystyka całego widoku systemu:



- 3) ikona pozwalająca na zmianę (zmniejszenie i zwiększenie) rozdzielczości widoku:



- 4) pole umożliwiające wybór kontekstu, jeżeli użytkownik ma dostęp do więcej niż jednego kontekstu:

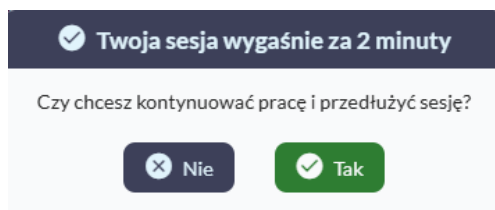


- 5) ikona stopera z licznikiem czasu braku aktywności:

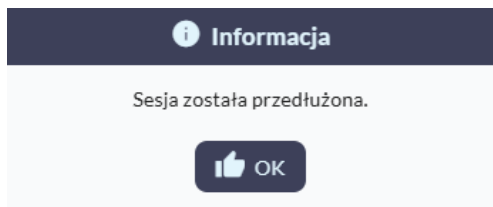


Ze względów bezpieczeństwa system CRU JSFP automatycznie wyloguje użytkownika, jeżeli nie wykona on w ciągu **15 minut** żadnej czynności w systemie. Licznik przy ikonie stopera wskazuje ile czas zostało do wylogowania.

2 minuty przed wykonaniem automatycznego wylogowania system wyświetla komunikat informujący o zbliżającym się czasie wygaśnięcia sesji:



Jeżeli użytkownik kliknie w opcję **Tak**, system wyświetli informację o przedłużeniu sesji:



W celu zamknięcia okienka informacji, kliknij w przycisk **OK**.

Pamiętaj!

Każde kliknięcie w systemie odnawia ten czas, dlatego podczas wykonywania czynności nie nastąpi automatyczne wylogowanie.

6) imię i nazwisko użytkownika:



7) ikona umożliwiająca wylogowanie użytkownika z systemu:

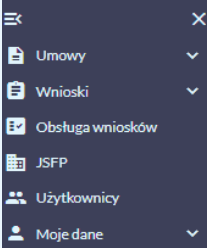
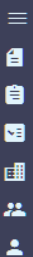
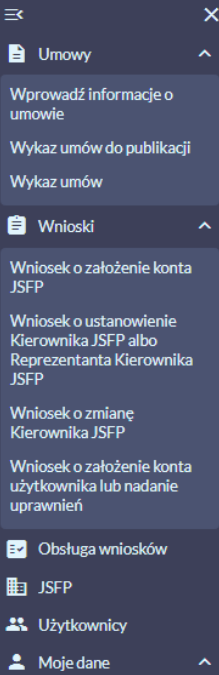


1.3.2. Panel menu

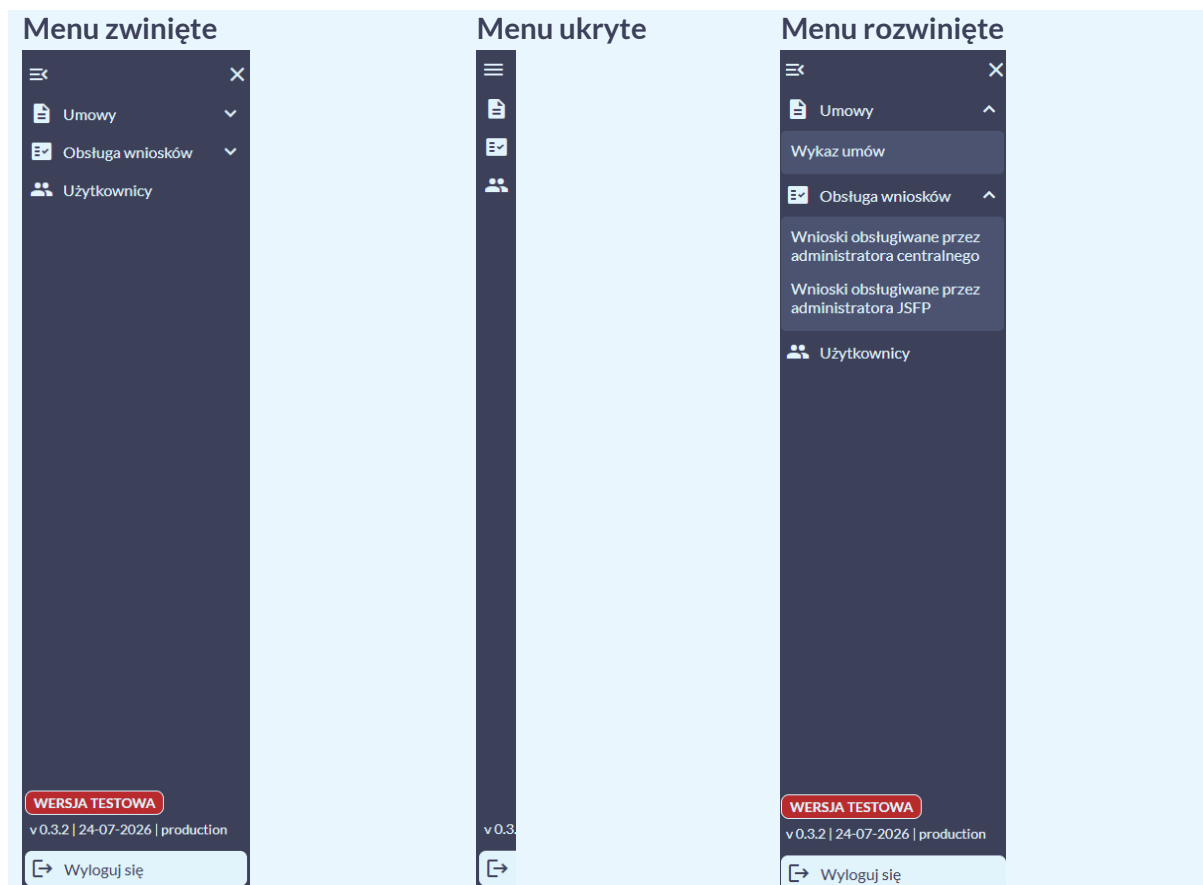
Zakres panelu menu dostępnego dla tego użytkownika jest zmienny, gdyż jest zależna od:

- posiadania dostępu do [kontekstu](#),
- [ról](#) jakie w ramach danego kontekstu posiada użytkownik.

Najszerzy możliwy zakres menu dla użytkownika danego kontekstu (użytkownik posiada wszystkie role w ramach kontekstu zwykłego):

Menu zwinięte	Menu ukryte	Menu rozwinięte
 - Umowy - Wnioski - Obsługa wniosków - JSFP - Użytkownicy - Moje dane	 - Umowy - Wnioski - Obsługa wniosków - JSFP - Użytkownicy - Moje dane	 - Umowy - Wprowadź informacje o umowie - Wykaz umów do publikacji - Wykaz umów - Wnioski - Wniosek o założenie konta JSFP - Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP - Wniosek o zmianę Kierownika JSFP - Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień - Obsługa wniosków - JSFP - Użytkownicy - Moje dane
WERSJA TESTOWA v 0.3.2 24-07-2026 production Wyloguj się	2.0 v Wyloguj się	WERSJA TESTOWA v 0.3.2 24-07-2026 production Wyloguj się

Zakres menu dla kontekstu specjalnego, czyli Administratora Centralnego:



W ramach panelu menu występują:

- 1) ikona ukrywania panelu menu:



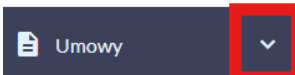
- 2) ikona odkrywania panelu menu:



- 3) przycisk ukrywania panelu menu:



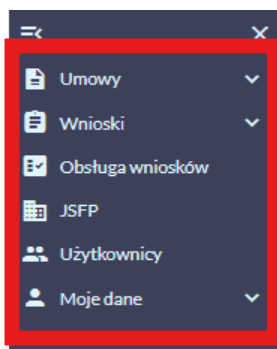
- 4) przycisk rozwijania opcji menu (grot skierowany w dół):



- 5) przycisk zwiżania opcji menu (grot skierowany w górę):



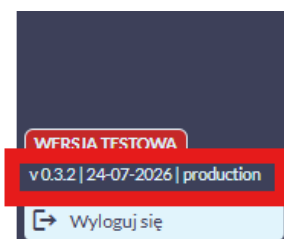
6) opcje zakresu menu, zależne od posiadanych ról:



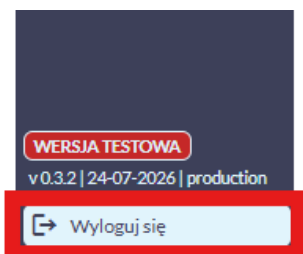
W widoku tym poszczególne opcje odnoszą się do:

- a) **Umowy** – opcja pozwalająca na dostęp do funkcjonalności umożliwiających:
 - wprowadzanie i aktualizację informacji o umowach,
 - udostępnianie do wglądu publicznego informacji o umowach,
 - wgląd do wykazu umów,
- b) **Wnioski** – opcja gromadząca funkcjonalności związane z uzupełnianiem i wysyłaniem wniosków o konta zarówno jsfp, jak i konta użytkowników,
- c) **Obsługa wniosków** – opcja agregująca funkcjonalności pozwalające na weryfikację wniosków zarówno na poziomie jsfp, jak na poziomie Administratora Centralnego,
- d) **JSFP** – opcja gromadząca funkcjonalności zapewniające wgląd i edycję danych jsfp,
- e) **Użytkownicy** – opcja kumulująca funkcjonalności zapewniające wgląd do wykazu użytkowników oraz odbierania im funkcji i ról,
- f) **Moje dane** – opcja pozwalająca na generowanie indywidualnego klucza API

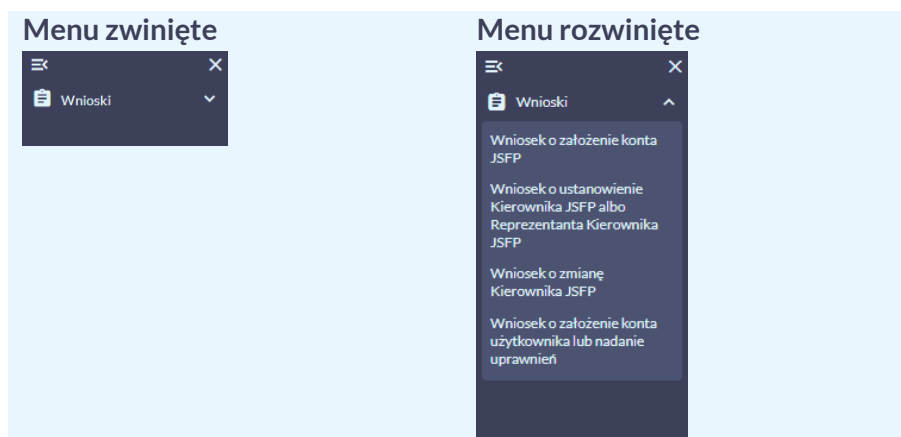
7) informacja o numerze i dacie wersji systemu:



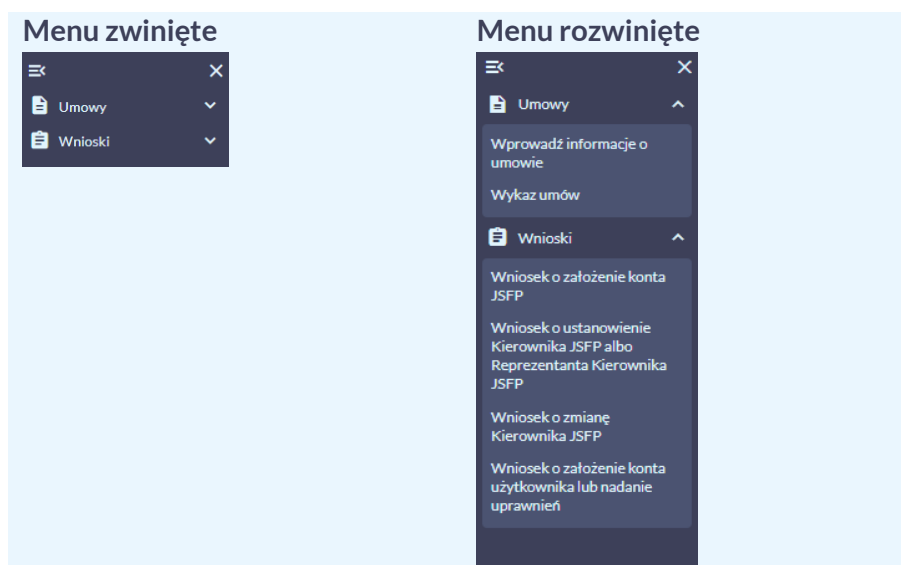
8) przycisk wylogowania:



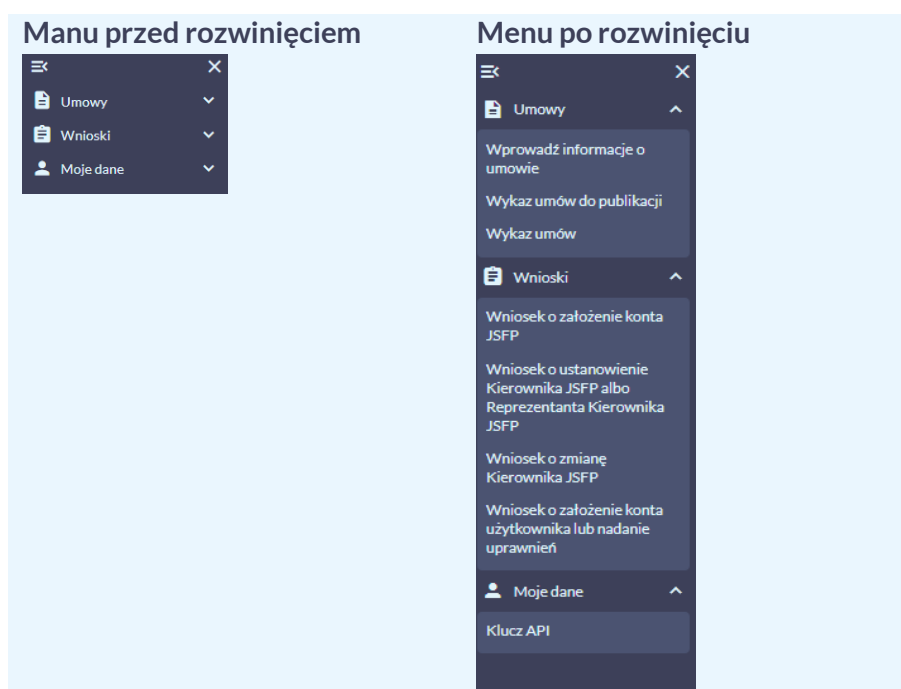
Użytkownik, który pierwszy raz zalogował się do systemu będzie miał dostęp do następującego zakresu menu:



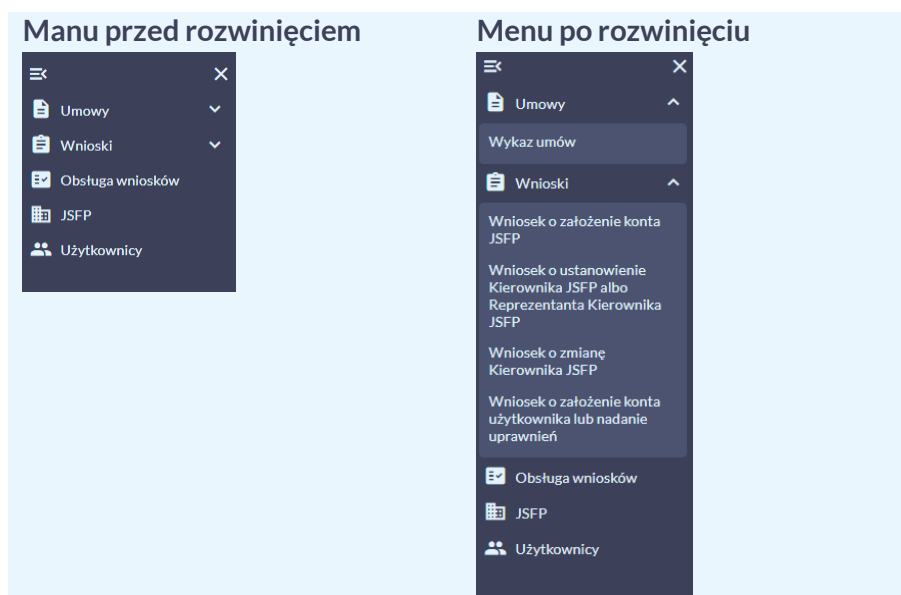
Użytkownik z rolą **Wprowadzający** będzie miał dostęp do następującego zakresu menu:



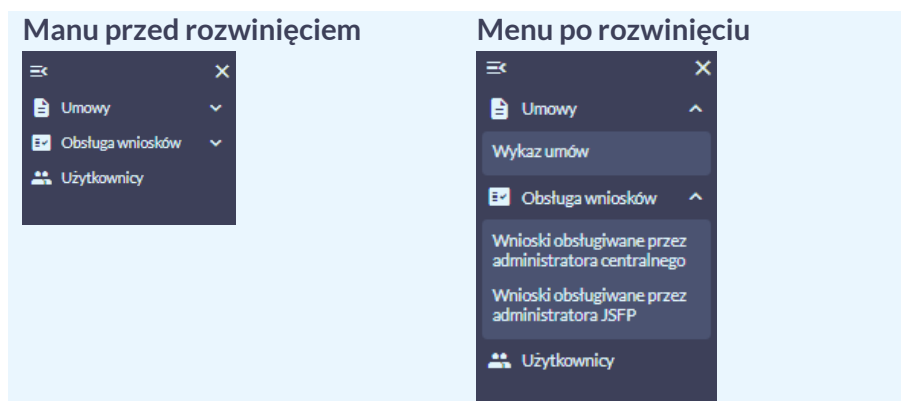
Użytkownik z rolą **Publikujący** będzie miał dostęp do następującego zakresu menu:



Użytkownik z rolą **Administrator JSFP** będzie miał dostęp do następującego zakresu menu:



Użytkownik z dostępem do kontekstu specjalnego, tj. **Administrator Centralny** będzie miał dostęp do następującego zakresu menu:



1.3.3. Obszar główny

Na obszarze głównym wyświetlane są informacje w zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika.

Miejsce, w którym znajduje się w ramach menu użytkownik jest oznaczane jaśniejszym kolorem tła wybranej opcji menu.

Widok obszaru głównego dla opcji **Wprowadź informacje o umowie**:

Widok obszaru głównego dla opcji Wykaz umów do publikacji:

CRU

Centralny Rejestr Umów

Jednostek Sektora

Finansów Publicznych

WERSJA TESTOWA

MODOWO SPÓŁKA AKCYJNA

14:49 Wojciech Dzwidzielski Drugi

Umowy

Wprowadź informacje o umowie

Wykaz umów do publikacji

Wykaz umów

Wnioski

Obsługa wniosków

JSFP

Użytkownicy

Moje dane

Wykaz umów do publikacji

Lp.	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blockada	Akcje
1	Jan Iks	29.07.2026	Testy przedmiot	10,00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
2	Anna Nowak	01.07.2026	Przedmiot testowy 1	100,01 zł	Aktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
3		06.07.2026	Test włączania jawności	1000,00 zł	Aktywna	Zmieniana - Weryfikowana	Wojciech Dzwidzielski Drugi		

Elementów na stronie:

10

1 - 3 z 3

Strona 1

Widok obszaru głównego dla opcji Wykaz umów:

CRU

Centralny Rejestr Umów

Jednostek Sektora

Finansów Publicznych

WERSJA TESTOWA

MODOWO SPÓŁKA AKCYJNA

14:49 Wojciech Dzwidzielski Drugi

Umowy

Wprowadź informacje o umowie

Wykaz umów do publikacji

Wykaz umów

Wnioski

Obsługa wniosków

JSFP

Użytkownicy

Moje dane

Wykaz umów

Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blockada	Akcje
1		623244				12,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
2	30,09	623114	Jan Iks	29.07.2026	Testy przedmiot	10,00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
3	27.07-2	621837	Anna Nowa	13.07.2026	Jawny przedmiot u...	123,45 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
4	27.07-1	621725	"IKEA RETAIL" SPÓŁKA Z OGRA...	06.07.2026	Zakup akcesoriów ...	3456,70 zł	Nieaktywna	Zmieniana - Robocza	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
5	27.07-1	621725	"IKEA RETAIL" SPÓŁKA Z OGRA...	10.07.2026	Zakup akcesoriów ...	3456,70 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
6	25.07.2026	621610	JERONIMO MARTINS POLSKA S...	15.07.2026		-	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
7		621073	David Grynbolski Studio			-	Aktywna	Robocza	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
8	23.07.2026-1	620283	Anna Nowak	01.07.2026	Przedmiot testowy 1	100,01 zł	Aktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
9	17.07.2026-2	618352	MINISTERSTWO FINANSÓW	13.07.2026	Przedmiot testowy	500,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dzwidzielski Drugi		
10	17.07.2026-1	618234		06.07.2026	Test włączania jawno...	1000,00 zł	Aktywna	Zmieniana - Weryfikowana	Wojciech Dzwidzielski Drugi		

Elementów na stronie:

10

1 - 10 z 37

Strona 1

Widok obszaru głównego dla opcji Wnioski o założenie konta JSFP:

CRU

Centralny Rejestr Umów

Jednostek Sektora

Finansów Publicznych

WERSJA TESTOWA

MODOWO SPÓŁKA AKCYJNA

14:49 Wojciech Dzwidzielski Drugi

Umowy

Wprowadź informacje o umowie

Wykaz umów do publikacji

Wykaz umów

Wnioski

Obsługa wniosków

JSFP

Użytkownicy

Moje dane

Wnioski

Wniosek o założenie konta JSFP

Wniosek o ustalenie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP

Wniosek o zmianę Kierownika JSFP

Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień

Obsługa wniosków

JSFP

Użytkownicy

Moje dane

1

2

3

4

5

6

7

Funkcja

E-mail

REGON

Dane

Załączniki

Odpowiedzenie

Zakończ

Wybierz funkcję

Funkcja w jakiej występujesz w ramach swojej jednostki*

Wybierz funkcję

Wyczyść

Wniosek o założenie konta JSFP

Kontynuuj

Widok obszaru głównego dla opcji **Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP**:

The screenshot displays the main area of the JSFP system for the option 'Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP'. The interface includes a left sidebar with a menu, a top progress bar with steps 1-7, and a main content area. The sidebar menu has 'Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP' highlighted. The main content area shows a form with a dropdown menu labeled 'Wybierz funkcję' and a button 'Wybierz funkcję'. The progress bar indicates the current step is 'Funkcja'.

Widok obszaru głównego dla opcji **Wniosek o zmianę Kierownika JSFP**:

The screenshot displays the main area of the JSFP system for the option 'Wniosek o zmianę Kierownika JSFP'. The interface is similar to the previous one, with a left sidebar, a top progress bar, and a main content area. The sidebar menu has 'Wniosek o zmianę Kierownika JSFP' highlighted. The main content area shows a form with a dropdown menu labeled 'Wybierz funkcję' and a button 'Wybierz funkcję'. The progress bar indicates the current step is 'Funkcja'.

Widok obszaru głównego dla opcji **Wniosek o założenia konta użytkownika lub nadanie uprawnień**:

The screenshot displays the main area of the JSFP system for the option 'Wniosek o założenia konta użytkownika lub nadanie uprawnień'. The interface includes a left sidebar, a top progress bar with steps 1-7, and a main content area. The sidebar menu has 'Wniosek o założenia konta użytkownika lub nadanie uprawnień' highlighted. The main content area shows a form with two input fields for email addresses, a 'Sprawdź e-mail' button, and a 'Wprowadź kod' button. The progress bar indicates the current step is 'E-mail'.

Widok obszaru głównego dla opcji **Obsługa wniosków**:

Umowy

Wnioski

Obsługa wniosków

ZSP

Użytkownicy

Moje dane

< Obsługa wniosków

Filtry (0)

lp.	Data złożenia wniosku	Data rozpatrzenia wniosku	Wnioskodawca	Weryfikujący	Typ	Status wniosku	Akcje
1	10-11-2025		Tomasz Czeździelski Ōmy	Administrator Centralny	1	✓	ⓘ
2	21-11-2025		Tomasz Dwudziesty Sołoty	Mateusz Pięćdziesiąty Pierwszy	1	✗	ⓘ
3	21-11-2025		Zenon Dwudziesty Piąty	Administrator Centralny	1	✓	ⓘ
4	24-11-2025		Tomasz Dwudziesty Sołoty	Mateusz Pięćdziesiąty Pierwszy	1	✓	ⓘ
5	24-11-2025		Tomasz Dwudziesty Sołoty	Mateusz Pięćdziesiąty Pierwszy	1	✓	ⓘ
6	26-11-2025		Zenon Piąty	Administrator Centralny	1	✓	ⓘ
7	26-11-2025		Henryk Sołoty	Administrator Centralny	1	✓	ⓘ
8	27-11-2025		Tomasz Dwudziesty Trzeci	Tomasz Dwudziesty Sołoty	1	✓	ⓘ
9	04-12-2025		Wojciech Dwudziesty Drugi	Administrator Centralny	1	✗	ⓘ
10	04-12-2025		Szymon Czarty	Administrator Centralny	1	✓	ⓘ

Elementów na stronie: 10 1 - 10 z 15 < > Strona 1 z 2 > >>

WERSJA TESTOWA

Widok obszaru głównego dla opcji **JSFP**:

< Dane Twojej jednostki		Historia zmian
Dane z REGON		
NIP:	5260250274	
REGON:	00002217	
Nazwa:	MINISTERSTWO FINANSÓW	
Ulica:	ul. Świętokrzyska	
Numer nieruchomości:	12	
Numer lokalu:	-	
Kod pocztowy:	00-916	
Miejscowość, poczta:	Warszawa	
Miejscowość:	Warszawa	
Osada:	Śródmieście	
Powiat:	Warszawa	
Województwo:	MAZOWIECKIE	
Podstawowa forma prawna:	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEMAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	
Szczególna forma prawna:	ORGANY WŁADZY, ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ	
Forma finansowania:	JEDNOSTKA BUDŻETOWA	
Forma własności:	WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA	
Organ założycielski:	PREZES RADY MINISTRÓW	
Rodzaj rejestru ewidencji:	PODMIOTY UTWORZONE Z MOCY USTAWY	
Data powstania:	1975-12-15	
Data zakończenia działalności:	-	
Pobierz z REGON		

WERSJA TESTOWA

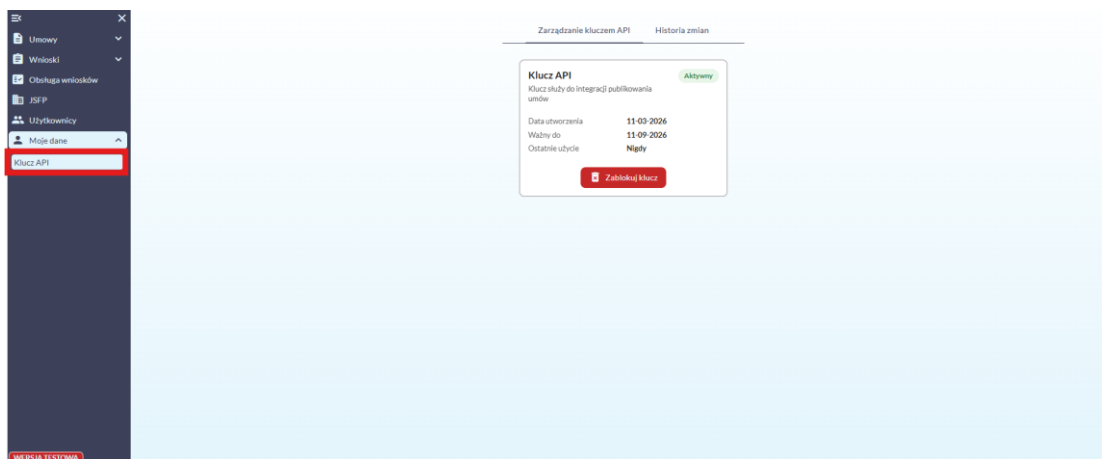
Widok obszaru głównego dla opcji **Użytkownicy**:

< Użytkownicy						Filtry (0)
lp.	Imię	Nazwisko	Funkcja	Rola	Status	Akcje
1	Tomasz	Czeździelski Ōmy	Pracownik JSFP	Administrator JSFP	Aktywne	ⓘ
2	Wojciech	Czeździelski Słody	Pracownik JSFP	Administrator JSFP, Publikujący, Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
3	Szymon	Czarty	Pracownik JSFP	Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
4	Wojciech	Drugi	Pracownik JSFP	Publikujący	Aktywne	ⓘ
5	Wojciech	Dwudziesty Drugi	Kierownik JSFP	Administrator JSFP, Publikujący, Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
6	Zenon	Dwudziesty Piąty	Pracownik JSFP	Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
7	Jan	Dwudziesty Pierwszy	Pracownik JSFP	Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
8	Tomasz	Dwudziesty Sołoty	Pracownik JSFP	Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
9	Tomasz	Dwudziesty Trzeci	Pracownik JSFP	Wprowadzający	Aktywne	ⓘ
10	Łukasz	Ōmy	Pracownik JSFP	Wprowadzający	Aktywne	ⓘ

Elementów na stronie: 10 1-10 z 13 < > Strona 1 z 2 > >>

WERSJA TESTOWA

Widok obszaru głównego dla opcji **Klucz API**:



1.3.4. Stopka

Stopka systemu zawiera następujące informacje:

- 1) logo Ministerstwa Finansów:

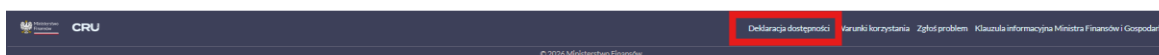


Kliknięcie w to logo otwiera nową kartę przeglądarki, w której wyświetlana jest główna strona BIP ministerstwa:

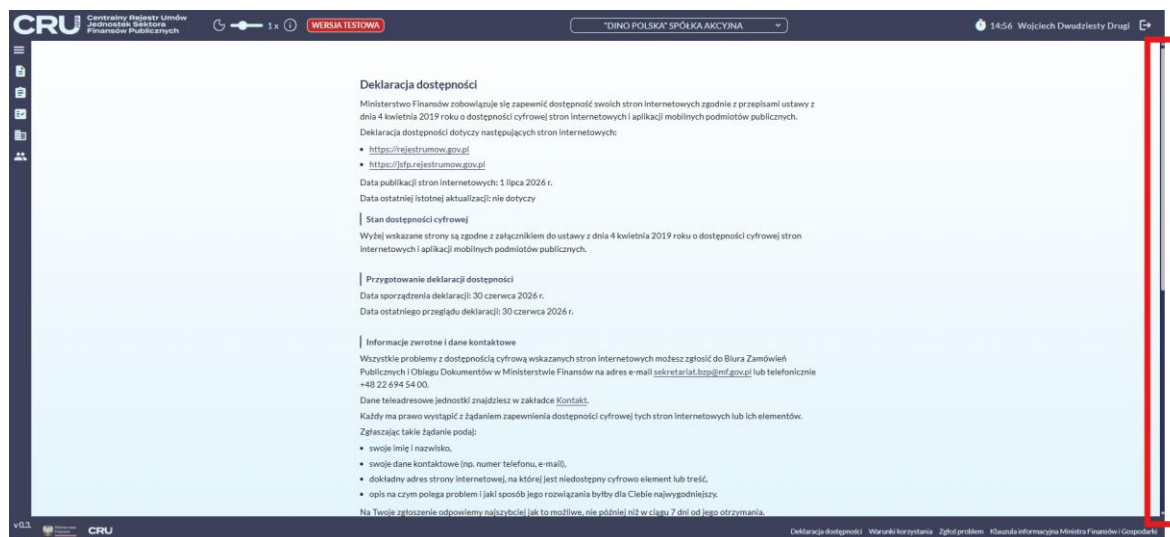
- 2) logo CRU JSFP:



- 3) link do deklaracji dostępności:

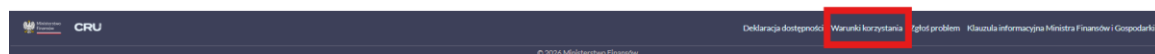


Kliknięcie w ten link otwiera nową kartę przeglądarki, w której wyświetlana jest treść deklaracji dostępności:

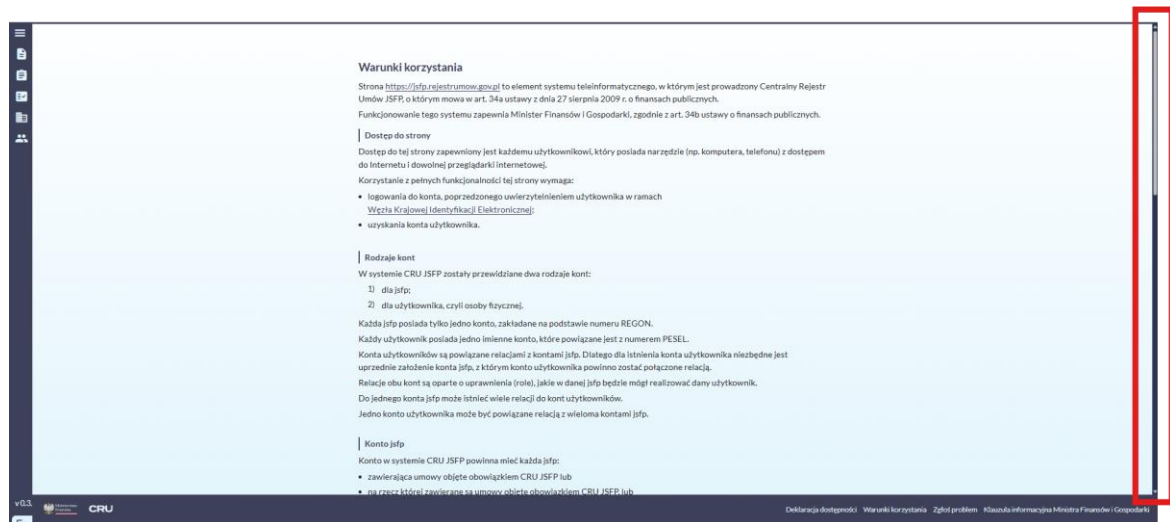


Z prawej strony ekranu pojawia się suwak umożliwiający zapoznanie się z treścią, której nie widać w części wyświetlanej na ekranie. Taką samą możliwość użytkownik ma jeżeli skroluje widok.

4) link do warunków korzystania:

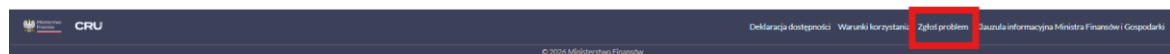


Kliknięcie w ten link otwiera nową kartę przeglądarki, w której wyświetlana jest treść warunków korzystania:

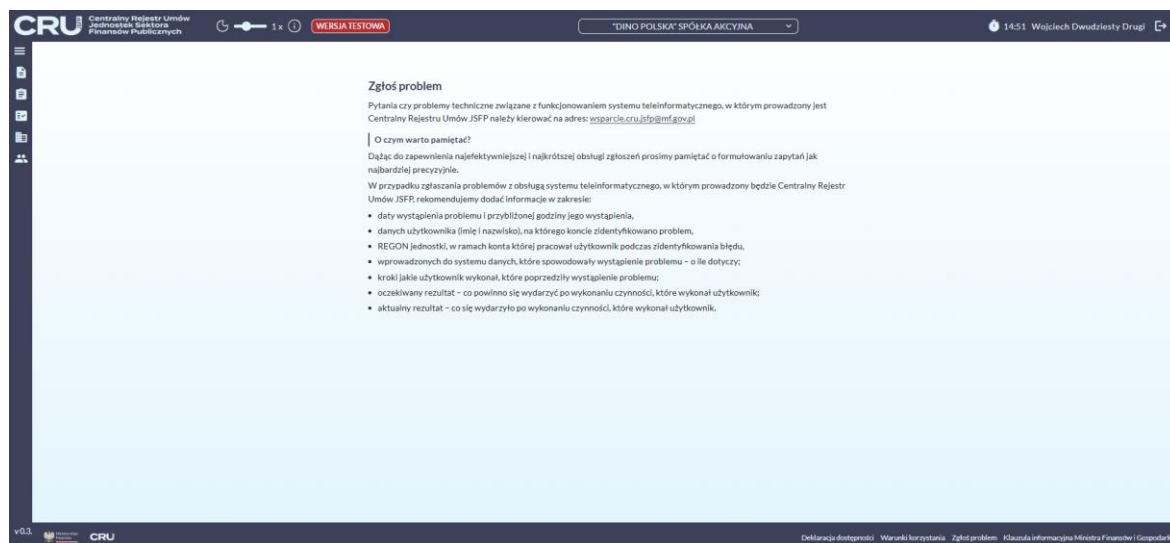


Z prawej strony ekranu pojawia się suwak umożliwiający zapoznanie się z treścią, której nie widać w części wyświetlanej na ekranie. Taką samą możliwość użytkownik ma jeżeli skroluje widok.

5) link do informacji związanych ze zgłaszaniem problemów dotyczących systemu CRU JSFP:



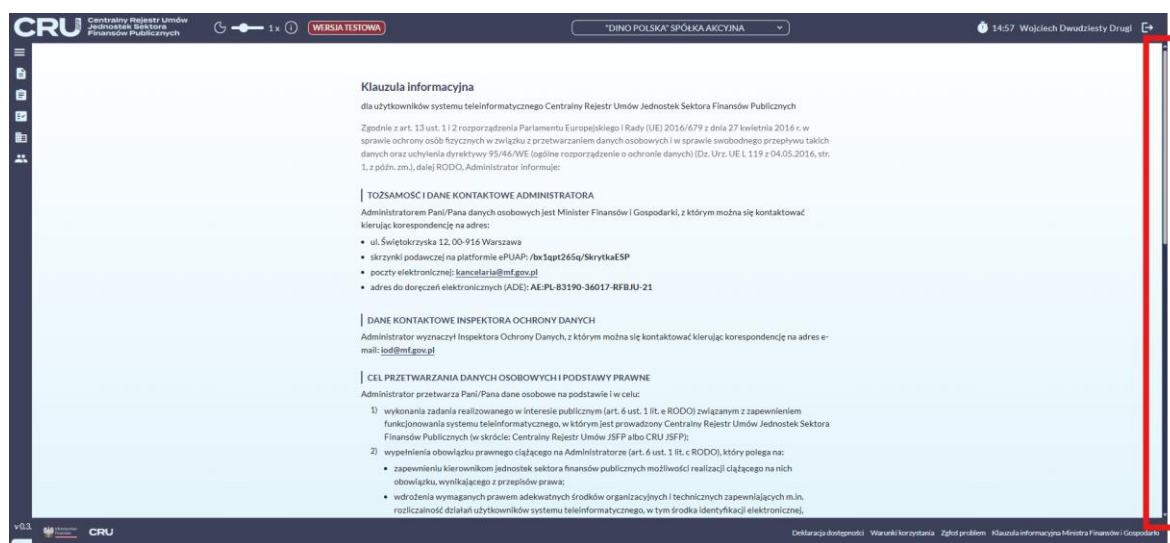
Kliknięcie w ten link otwiera nową kartę przeglądarki, w której wyświetlana jest treść informacji, w tym link kierujący do systemu obsługi zgłoszeń dedykowanego dla CRU JSFP:



6) link do klauzuli informacyjnej Ministra Finansów i Gospodarki:



Kliknięcie w ten link otwiera nową kartę przeglądarki, w której wyświetlana jest treść klauzuli informacyjnej:



Z prawej strony ekranu pojawia się suwak umożliwiający zapoznanie się z treścią, której nie widać w części wyświetlanej na ekranie. Taką samą możliwość użytkownik ma jeżeli skroluje widok.

1.4. Kontekst

W systemie CRU JSFP możesz uzyskać dostęp do następujących rodzajów kontekstów:

- 1) zwykły – kontekst danej jsfp,
- 2) specjalny – kontekst Administratora Centralnego.

Jako użytkownik systemu CRU JSFP możesz posiadać dostęp do wielu kontekstów zwykłych, w których możesz mieć przyznane różne role i funkcje.

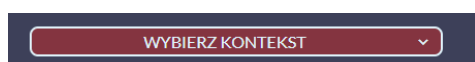
Uwaga!

Dostęp do kontekstu specjalnego mają przyznany wyłącznie użytkownicy reprezentujący Ministra Finansów i Gospodarki.

Ze względu na powyższe zaczynając pracę w systemie CRU JSFP musisz dokonać wyboru kontekstu, w ramach którego chcesz wykonywać czynności w systemie CRU JSFP.

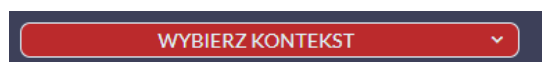
Pamiętaj!

1. Do momentu kiedy nie otrzymasz ról w przynajmniej jednej jsfp w ramach pola kontekstu będzie wyświetlana informacja **Brak przypisanej JSFP**. Będziesz wówczas miał dostęp wyłącznie do [wniosków](#), dzięki którym będziesz mógł wystąpić o funkcje i role w konkretnych kontekstach.
2. Jeżeli masz dostęp tylko do jednego kontekstu, to system automatycznie wyświetli go w tym polu.
3. Jeżeli masz dostęp do przynajmniej dwóch kontekstów, to system będzie Ci sygnalizował konieczność wyboru kontekstu, przez wyświetlenie w polu kontekstu następującej informacji:



1.4.1. Wybór kontekstu

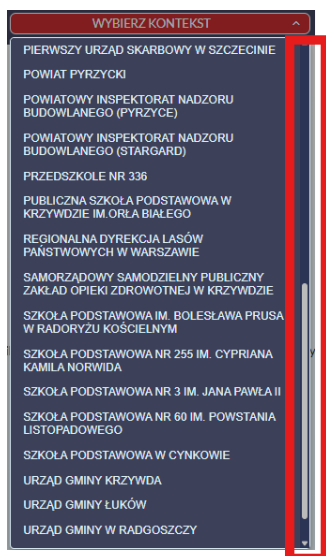
KROK 1 Kliknij w pole kontekstu:



KROK 2 Na liście dostępnych kontekstów odszukaj nazwę jsfp, w ramach konta której chcesz pracować.

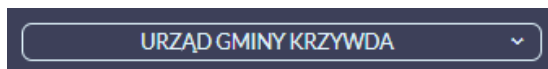
Pamiętaj!

1. Nazwy kontekstów są posortowane alfabetycznie.
2. W przypadku dużej liczby kontekstów, które nie mieszczą się w wyświetlanym oknie, przesunij w dół suwak wyświetlany po prawej stronie okna albo skroluj listę do miejsca z odpowiednią nazwą kontekstu:



KROK 3 Kliknij w nazwę jsfp, którą chcesz wybrać.

Po wykonaniu tej czynności w polu kontekstu zostanie wyświetlona nazwa jsfp, którą wybrałeś:



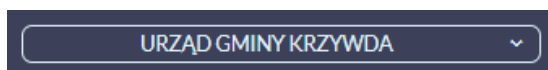
Pamiętaj!

W przypadku kontekstów o takiej samej nazwie, system wyświetla obok nazwy jsfp miejscowość, w której jest siedziba tej jsfp:



1.4.2. Zmiana kontekstu

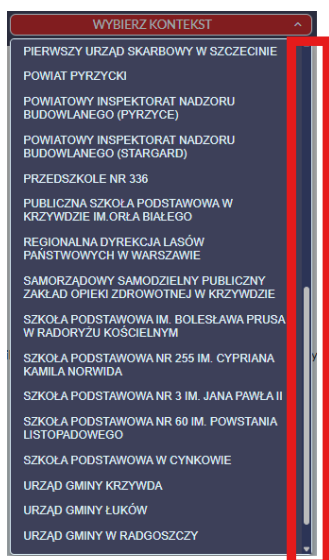
KROK 1 Kliknij w pole kontekstu z wyświetloną nazwą jsfp, którą wcześniej wybrałeś:



KROK 2 Na liście dostępnych kontekstów odszukaj nazwę jsfp, w ramach konta której chcesz pracować.

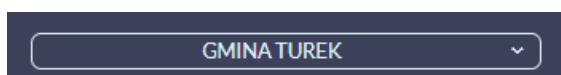
Pamiętaj!

1. Nazwy kontekstów są posortowane alfabetycznie.
2. W przypadku dużej liczby kontekstów, które nie mieszczą się w wyświetlanym oknie, przesunij w dół suwak wyświetlany po prawej stronie okna albo skroluj listę do miejsca z odpowiednią nazwą kontekstu:



KROK 3 Kliknij w nazwę jsfp, którą chcesz wybrać.

Po wykonaniu tej czynności w polu kontekstu zostanie wyświetlona nazwa jsfp, którą wybrałeś:



1.5. Funkcje

W systemie CRU JSFP występują trzy funkcje użytkowników:

- 1) Kierownik JSFP;
- 2) Reprezentant Kierownika JSFP;
- 3) Pracownik JSFP.

Każdy użytkownik może mieć wskazaną tylko **jedną** funkcję.

Funkcja jest przyznawana na podstawie odpowiednich [wniosków](#), w tym funkcja:

- 1) Kierownik JSFP – na podstawie:
 - a) [Wniosku o założenie konta JSFP](#) albo
 - b) [Wniosku o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP](#), albo
 - c) [Wniosku o zmianę Kierownika JSFP](#);
- 2) Reprezentant Kierownika JSFP – na podstawie:
 - a) [Wniosku o założenie konta JSFP](#) albo
 - b) [Wniosku o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP](#);
- 3) Pracownik JSFP – na podstawie [Wniosku o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień](#).

Uwaga!

Funkcja Pracownik nadawana jest także w wyniku odebrania funkcji Kierownik JSFP albo Reprezentant Kierownika JSFP w ramach czynności [obierania funkcji](#).

Pamiętaj!

W ramach danego kontekstu zwykłego (konta danej jsfp) może funkcjonować:

- 1) tylko jeden użytkownik z funkcją **Kierownik JSFP**;
- 2) wielu (bez ograniczeń) użytkowników z funkcjami **Reprezentant Kierownika JSFP** albo **Pracownik JSFP**.

1.6. Role

Jako użytkownik systemu CRU JSFP w ramach każdego kontekstu zwykłego możesz mieć przyznane następujące role:

- 1) Administrator JSFP;
- 2) Publikujący;
- 3) Wprowadzający.

Role nadawane są wyłącznie na podstawie składanych przez Ciebie [wniosków](#). Nie ma możliwości, aby ktoś inny zawnioskował o przyznanie Ci ról.

Przyznane role mogą zostać odebrane w ramach czynności [obierania ról](#).

Jeżeli w danej jsfp posiadasz funkcję:

- 1) **Kierownik JSFP** albo **Reprezentant Kierownika JSFP**, to zawsze masz przyznane wszystkie role i nie można ich odebrać tak długo, jak długo masz te funkcje;
- 2) **Pracownik JSFP**, to możesz posiadać dowolną kombinację dostępnych ról.

Co umożliwiają poszczególne role?

Rola **Administrator JSFP** pozwala na:

- [wgląd do wykazu użytkowników](#),
- [odbieranie funkcji użytkownikom](#),
- [odbieranie ról użytkownikami](#),

- [wgląd w historię zmian uprawnień użytkowników](#),
- [wgląd do wykazu umów](#),
- [odblokowanie formularza umowy](#),
- [wgląd do historii zmian umowy](#),
- [podgląd informacji o umowie](#),
- [pobieranie wykazu informacji o umowach do pliku.xlsx](#),
- [obsługę wniosków](#),
- [wgląd i aktualizację danych JSFP](#).

Rola **Publikujący** pozwala na:

- [wgląd do wykazu umów do publikacji](#),
- [udostępnianie \(publikowanie\) informacji o umowach](#),
- [generowanie klucza API](#),
- [wgląd do wykazu umów](#),
- [wgląd do historii zmian umowy](#),
- [podgląd informacji o umowie](#),
- [pobieranie wykazu informacji o umowach do pliku.xlsx](#).

Rola **Wprowadzający** pozwala na:

- [wprowadzanie informacji o umowie](#),
- [aktualizowanie \(zmienianie\) informacji o umowie](#),
- [przekazywanie wprowadzonych informacji o umowie do weryfikacji i publikacji](#),
- [wgląd do wykazu umów](#),
- [wgląd do historii zmian umowy](#),
- [podgląd informacji o umowie](#),
- [pobieranie wykazu informacji o umowach do pliku.xlsx](#).

2. Wnioski

W systemie CRU JSFP występują dwa rodzaje kont:

- 1) konto jsfp;
- 2) konto osoby fizycznej (użytkownika).

Każde z tych kont jest zakładane na podstawie wniosków składanych w ramach funkcjonalności systemu CRU JSFP.

Zakres danych zawartych w tych wnioskach wynika z treści rozporządzenia MFiG w sprawie CRU JSFP.

2.1. Zasady ogólne dotyczące wniosków

Wszystkie wnioski dotyczące CRU JSFP składane są za pomocą funkcjonalności systemu CRU JSFP. Nie ma możliwości składania wniosków poza tym systemem.

2.1.1. Oś procesu

Proces wypełniania i wysyłania wniosków jest wizualizowany osią procesu, w tym:



1)

oś wyświetlana w ramach formularza:

- wniosku o założenie konta JSFP,
- wniosku o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP,
- wniosku o zmianę Kierownika JSFP;



2)

oś wyświetlana w ramach formularza o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień.

W osiach tych kółka w kolorze:

- **zielonym** zaznaczony jest etap, w którym zostały poprawnie uzupełnione informacje,
- **granatowym** oznacza bieżący etap procesu,
- **błękitnym** oznacza etapy, które pozostały do zakończenia procesu.

2.1.2. Kontrolki etapów

W każdym etapie wniosku występują kontrolki kompletności uzupełnienia pól w formularzu składające się z ikonki i nazwy odpowiadającej każdej kontrolce, przy czym na każdym etapie nazwa kontrolki jest inna.

Występują następujące ikony kontrolek:



- ikonka oznaczająca oczekiwanie na uzupełnienie informacji w formularzu,



- ikonka oznaczająca kompletność uzupełnienia pól formularza w danym etapie.

2.1.3. Pola obowiązkowe

W każdym etapie wniosku występują pola obowiązkowe. Są one oznaczone ikoną gwiazdki przy nazwie pola:

Funkcja w jakiej występujesz w ramach swojej jednostki*

Wybierz funkcję

2.1.4. Komunikaty informacyjne

W formularzach wniosku występują komunikaty, których treści są wyświetlane na różnych kolorach tła, w tym:



- komunikaty informujące o **prawidłowych** czynnościach,



- komunikaty informujące o koniecznych do podjęcia działaniach poza systemem CRU JSFP,



- komunikaty informujące o **błędnych** czynnościach.

2.1.5. Komunikaty walidacyjne pól

Błędy dotyczące wymagań walidacji w poszczególnych polach są komunikowane kolorem czerwonym:

- obwódki pola,
- treści komunikatu pod polem,

w którym błąd występuje.

Przykład 1:

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.

Popraw błędy w adresie e-mail

Treści komunikatów są dostosowane do zawartości pól. Dlatego warto czytać je przy każdym z pól, przy którym wstępują:

Przykład 2:

Powtórz swój służbowy adres e-mail*

[Redacted]@mf.gov.p

Adresy e-mail muszą być identyczne

2.2. Wniosek o założenie konta JSFP

Na podstawie § 5 rozporządzenia MFiG w sprawie CRU JSFP wniosek o konto danej jednostki sektora finansów publicznych w CRU JSFP może złożyć:

- 1) kierownik danej jsfp albo
- 2) osoba upoważniona przez kierownika danej jsfp.

Każda jsfp co do zasady powinna posiadać konto w systemie CRU JSFP, aby zapewnić możliwość realizacji obowiązku CRU JSFP.

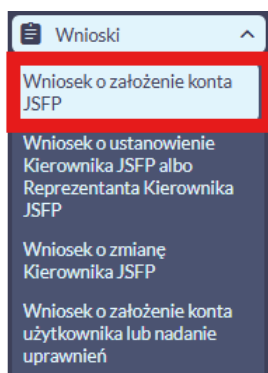
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły, w tym Brak przypisanej JSFP
Funkcja	dowolna lub brak przyznanej
Rola	dowolna lub brak przyznanej

Proces uzupełniania i wysyłania wniosku składa się z 7 etapów:

- 1) Funkcja;
- 2) E-mail;
- 3) REGON;
- 4) Dane;
- 5) Załączniki;
- 6) Oświadczenie;
- 7) Zakończ.

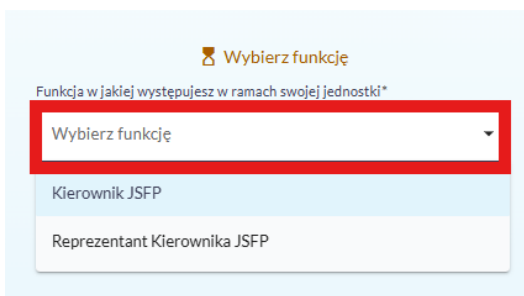
KROK 1 Po [wybraniu kontekstu](#), w panelu menu kliknij w opcję **Wnioski**, a następnie kliknij w opcję **Wniosek o założenie konta JSFP**:



KROK 2 W obszarze główny wyświetlony zostanie formularz wniosku o założenie konta JSFP ustawiony na pierwszym z 7 etapów zdefiniowanym jako **Funkcja**:

**KROK 3**

Kliknij w pole **Funkcja w jakiej występujesz w ramach swojej jednostki** i wybierz z dostępnych opcji tę, która jest właściwa względem Ciebie w kontekście obowiązujących przepisów:



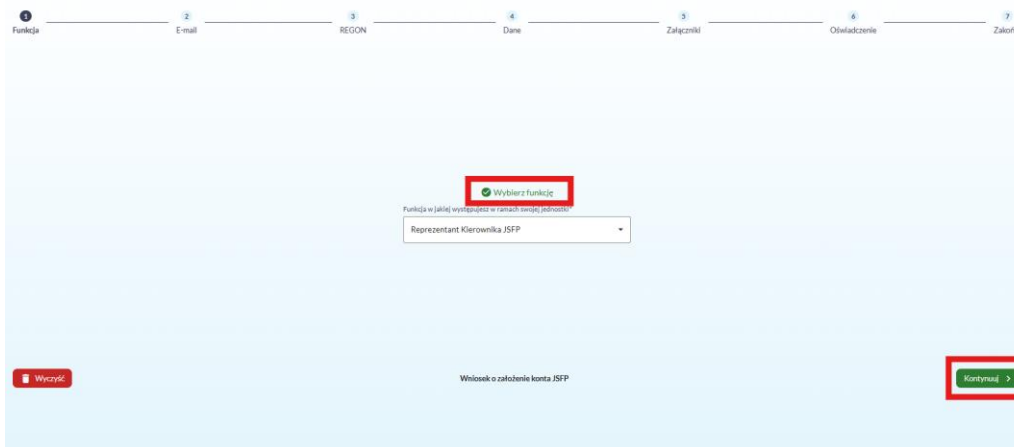
Kierownik jsfp jest zdefiniowany w art. 53 ustawy o finansach publicznych. Reprezentant, to osoba, którą upoważnił kierownik jsfp do działania w swoim imieniu.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

Po wskazaniu właściwej funkcji:

- kontrolka tego widoku wybarwi się na zielono, a jej ikonka zmieni kształt,
- będziesz mógł przejść do kolejnego kroku wciskając przycisk **Kontynuuj**:



Z przycisku **Wyczyść** skorzystaj, jeżeli będziesz chciał usunąć dane z formularza.

Uwaga!

Jest to czynność nieodwracalna, dlatego po jej kliknięciu wyświetlana jest informacja:

Potwierdzenie

Ta operacja usunie wszystkie dane. Czy jesteś pewien, że chcesz kontynuować?

KROK 4

W wyświetlonym widoku etapu **E-mail** dwukrotnie wpisz Twój służbowy mail:

Pamiętaj!

1. W polach tych zablokowano możliwość wklejania skopiowanych treści. Konieczne jest wpisanie tych treści.
2. W polach tych jest walidacja bazująca na ogólnych wymaganiach względem adresów e-mail. Dzięki temu system sygnalizuje, że wpisywana przez Ciebie treść nie spełnia wymagań. W takim przypadku należy przyrzeć się wpisanej treści i poprawić występujące w niej błędy.

KROK 5

Po wpisaniu adresów e-mail, kliknij w przycisk **Sprawdź mail**, który stanie się aktywny:

Po wykonaniu tej czynności:

- 1) zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:

- 2) na wpisany przez Ciebie adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie systemowe o następującej treści:

Kod weryfikacyjny

relestrumow@m.f.gov.pl

Do: adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku

data wysłania powiadomienia

CRU JSPP Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Weryfikacja adresu e-mail

Dziękujemy za skorzystanie z naszego systemu. Aby potwierdzić Twój adres e-mail, wpisz poniższy kod w polu **Kod weryfikacyjny** w naszym systemie.

959511

Ze względów bezpieczeństwa kod jest jednorazowy i ważny przez 5 minut od wygenerowania. Jeśli minie 5 minut, wygeneruj kod ponownie.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Pamiętaj!

Kod weryfikacyjny ze względów bezpieczeństwa ważny jest przez **5 minut**.

Jeżeli kod wygaśnie, to pojawi się komunikat informujący o wygaśnięciu i konieczności ponownego wygenerowania kodu.

W formularzu pojawi się przycisk **Ponów**, który należy kliknąć w celu wygenerowania nowego kodu:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Twój kod wygał. Kliknij „Ponów”, aby wygenerować nowy kod

✓ Sprawdź e-mail ✗ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

@mf.gov.pl

Twój kod weryfikacyjny wygał*

Wpłisz kod, który otrzymałeś na podany adres e-mail

Ponów

Wniosek o założenie konta JSPP

Wstecz Kontynuuj

KROK 6

W polu **Kod weryfikacyjny** wpisz lub wklej kod przesłany w treści powiadomienia wysłanego na Twój adres e-mail:

✓ Sprawdź e-mail ✗ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

@mf.gov.pl

Kod weryfikacyjny*

6 cyfr

4:36 Potwierdź kod

Jeżeli wpiszesz nieprawidłowy kod, to system wyświetli komunikat błędu:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Podany kod jest nieprawidłowy.

KROK 7

Kliknij w przycisk **Potwierdź kod**:

Two steps: **Sprawdź e-mail** (check email) and **Wprowadź kod** (enter code).

Twój służbowy adres e-mail*
[redacted]@mf.gov.pl

Kod weryfikacyjny*
[6 cyfr] [4:36 Potwierdź kod]

Po wykonaniu tej czynności system wyświetli komunikat informacyjny:

Progress bar: 1 Funkcja, 2 E-mail, 3 REGION, 4 Dane, 5 Załączniki, 6 Oświadczenie, 7 Zakończ.

Kod weryfikacyjny jest poprawny. Proszę kontynuować.

Two steps: **Sprawdź e-mail** and **Wprowadź kod**.

Twój służbowy adres e-mail*
[redacted]@mf.gov.pl
[Zmień swój adres e-mail]

< Wstecz Wniosek o założenie konta JSFP Kontynuuj >

Jeżeli na tym etapie chciałbyś zmienić Twój adres e-mail, to możesz kliknąć w przycisk **Zmień swój adres e-mail**.

Jeżeli nie chcesz dokonywać zmian, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**:

Progress bar: 1 Funkcja, 2 E-mail, 3 REGION, 4 Dane, 5 Załączniki, 6 Oświadczenie, 7 Zakończ.

Kod weryfikacyjny jest poprawny. Proszę kontynuować.

Two steps: **Sprawdź e-mail** and **Wprowadź kod**.

Twój służbowy adres e-mail*
[redacted]@mf.gov.pl
[Zmień swój adres e-mail]

< Wstecz Wniosek o założenie konta JSFP Kontynuuj >

KROK 8

W widoku etapu **REGION** wpisz numer REGION jsfp, której konto chcesz założyć:

Progress bar: 1 Funkcja, 2 E-mail, 3 REGION, 4 Dane, 5 Załączniki, 6 Oświadczenie, 7 Zakończ.

Sprawdź REGION

REGION JSFP*
[000002217] [Sprawdź REGION]

< Wstecz Wniosek o założenie konta JSFP Kontynuuj >

W polu tym zaprogramowane jest walidacja wpisywanej treści.

W przypadku występowania błędów walidacyjnych mogą pojawić się następujące komunikaty:

- **REGON musi zawierać 9 lub 14 cyfr** - błąd w przypadku wpisywania zbyt krótkiego numeru REGON,
- **Nieprawidłowy numer REGON** - błąd w przypadku wpisywania numeru REGON z błędną sumą kontrolną.

KROK 9

Po wpisaniu prawidłowego numeru REGON kliknij w przycisk **Sprawdź REGON**:

W tym etapie mogą pojawiać się także poniższe komunikaty błędów:

- **Wniosek o założenie konta jednostki dla podanego numeru REGON już istnieje.**
Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy został już złożony wniosek o konto dla jsfp o podanym numerze REGON, ale nie został jeszcze rozpatrzony.

- **Konto jednostki dla podanego numeru REGON już istnieje.**

Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy konto dla jsfp o podanym numerze REGON już zostało założone.

Uwaga!

Jeżeli masz podejrzenie, że konto zostało założone przez nieuprawnioną osobę, to zgłoś taką informację na adres: wsparcie.cru.jsfp@mf.gov.pl.

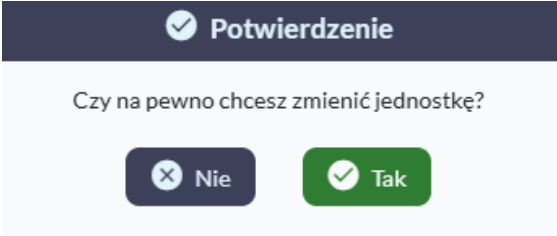
KROK 10

W wyświetlonym widoku zweryfikuj informacje o jsfp pobrane z bazy REGON:

Jeżeli dane jsfp, dla której wnioskujesz o kont są prawidłowe, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**.

Jeżeli pobrane zostały dane innej jednostki np. w wyniku wpisania numeru REGON innej jsfp, to kliknij w przycisk **Zmień jednostkę**.

Po wybraniu opcji **Tak** w treści komunikatu:

A confirmation dialog box with a dark blue header containing a checkmark icon and the word "Potwierdzenie". The main text asks "Czy na pewno chcesz zmienić jednostkę?". At the bottom, there are two buttons: "Nie" (No) with a red 'X' icon and "Tak" (Yes) with a green checkmark icon.

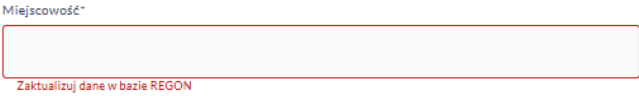
W wyniku tej czynności wrócisz do kroku 8.

Uwaga!

Jeżeli w danych w bazie REGON będzie brakowało któreś z obowiązkowych informacji, zostanie wyświetlona informacja o konieczności aktualizacji brakujących informacji:

W bazie REGON nie ma wszystkich wymaganych danych jednostki.
Wypełnij wniosek RG-OP o aktualizację danych w bazie REGON i prześlij go do właściwego urzędu statystycznego.
Szczegółowe informacje na stronie: bip.stat.gov.pl/dzialalnosc-statystyki-publicznej/rejestr-regon/skladanie-wnioskow/

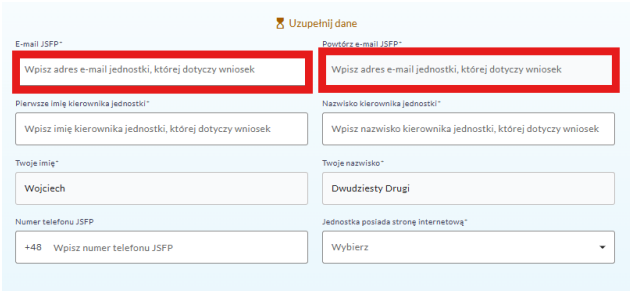
Dodatkowo pola, w których brakuje danych w bazie REGON zostaną oznaczone komunikatami błędów:

A form field labeled "Miejscowość*" (Location*). Below the input box, there is a red error message: "Zaktualizuj dane w bazie REGON".

KROK 11

W widoku etapu **Dane** uzupełnij:

- 1) oficjalny adres e-mail Twojej jsfp:

A form titled "Uzupełnij dane" (Fill in details). It contains several input fields. Two fields at the top, "E-mail JSFP*" and "Dawca e-mail JSFP*", are highlighted with red rectangles. Below them are fields for "Pierwsze imię kierownika jednostki*" and "Nazwisko kierownika jednostki*", followed by "Twoje imię*" and "Twoje nazwisko*", "Numer telefonu JSFP", and "Jednostka posiada stronę internetową*".

Pamiętaj!

W polach tych zablokowano możliwość wklejania skopiowanych treści. Konieczne jest wpisanie tych treści.

W polach tych jest walidacja bazująca na ogólnych wymaganiach względem adresów e-mail. Dzięki temu system sygnalizuje, że wpisywana przez Ciebie treść nie spełnia wymagań. W takim przypadku należy przyrzeć się wpisanej treści i poprawić występujące w niej błędy.

- 2) imię i nazwisko kierownika Twojej jsfp:

Uzupełnij dane

E-mail JSFP*	Powtórz e-mail JSFP*
Wpisz adres e-mail jednostki, której dotyczy wniosek	Wpisz adres e-mail jednostki, której dotyczy wniosek
Pierwsze imię kierownika jednostki*	Nazwisko kierownika jednostki*
Wpisz imię kierownika jednostki, której dotyczy wniosek	Wpisz nazwisko kierownika jednostki, której dotyczy wniosek
Twoje imię*	Twoje nazwisko*
Wojciech	Dwudziesty Drugi
Numer telefonu JSFP	Jednostka posiada stronę internetową*
+48 Wpisz numer telefonu JSFP	Wybierz

Pamiętaj!

Dane w tych polach muszą być zgodne z danymi w bazie PESEL. Dlatego konieczne jest wpisanie takich danych, jakie kierownik jsfp ma w swoich dokumentach tożsamości, np. dowodzie osobisty.

Uwaga!

Dane w tych polach są uzupełniane przez system automatycznie, jeżeli wniosek jest składany przez osobę, która wybrała w pierwszym etapie funkcję Kierownik JSFP.

- 3) fakultatywnie wskaż oficjalny numer telefonu do Twojej jsfp:

Uzupełnij dane

E-mail JSFP*	Powtórz e-mail JSFP*
Wpisz adres e-mail jednostki, której dotyczy wniosek	Wpisz adres e-mail jednostki, której dotyczy wniosek
Pierwsze imię kierownika jednostki*	Nazwisko kierownika jednostki*
Wpisz imię kierownika jednostki, której dotyczy wniosek	Wpisz nazwisko kierownika jednostki, której dotyczy wniosek
Twoje imię*	Twoje nazwisko*
Wojciech	Dwudziesty Drugi
Numer telefonu JSFP	Jednostka posiada stronę internetową*
+48 Wpisz numer telefonu JSFP	Wybierz

- 4) w polu **Jednostka posiada stronę internetową** wskaż czy Twoja jsfp posiada stronę internetową przez wybranie opcji **Tak** albo **Nie**:

Uzupełnij dane

E-mail JSFP*	Powtórz e-mail JSFP*
Wpisz adres e-mail jednostki, której dotyczy wniosek	Wpisz adres e-mail jednostki, której dotyczy wniosek
Pierwsze imię kierownika jednostki*	Nazwisko kierownika jednostki*
Wpisz imię kierownika jednostki, której dotyczy wniosek	Wpisz nazwisko kierownika jednostki, której dotyczy wniosek
Twoje imię*	Twoje nazwisko*
Wojciech	Dwudziesty Drugi
Numer telefonu JSFP	Jednostka posiada stronę internetową*
+48 Wpisz numer telefonu JSFP	Wybierz

Jeżeli posiada, to wybierz opcję **Tak** i uzupełnij pole **Adres strony internetowej jednostki**:

Adres strony internetowej jednostki*

Wpisz adres strony internetowej zawierający http:// albo https://

W polu tym wymagane jest wskazania adres zawierającego https:// albo http://

Dlatego najlepiej jest zaznaczyć (Ctrl+A) i skopiować (Ctrl+C) cały adres strony internetowej wyświetlony w pasku przeglądarki, a następnie wkleić (Ctrl+V) go do tego pola.

KROK 12 Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji kliknij w przycisk **Kontynuuj**:

KROK 13 W widoku etapu **Załączniki** kliknij w znak +:

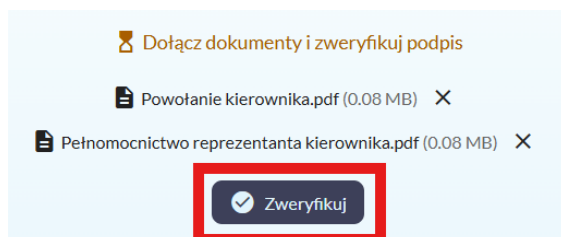
Otworzy się okno umożliwiające pobranie pliku z dysku Twojego komputera pliki. W oknie tym będziesz widzieć tylko pliki w formacie pdf, ponieważ tylko takie są dopuszczane ze względu na kwestie bezpieczeństwa przyjęte w ramach systemu CRU JSFP.

Pamiętaj!

Do wniosku o konto jednostki należy dołączyć dokument potwierdzający pełnienie funkcji kierownika tej jednostki, a w przypadku wniosku składanego przez osobę przez niego upoważnioną – również upoważnienie do złożenia tego wniosku oraz zarządzania kontem tej jednostki.

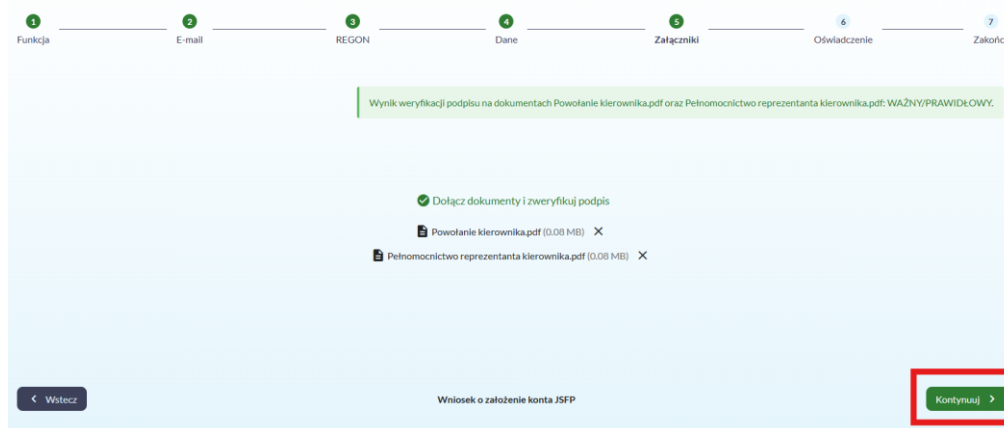
Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

KROK 14 Po pobraniu plików z dysku komputera kliknij w przycisk **Zweryfikuj**:

Po kliknięciu w ten przycisk, system CRU JSFP komunikuje się z usługą weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jeżeli wynik weryfikacji podpisów jest prawidłowy, system wyświetli komunikat w tym zakresie i aktywizuje przycisk **Kontynuuj**:

**Uwaga!**

W tym widoku również są zaprojektowane walidacje, stąd możesz się spotkać z komunikatami błędów:

- Wynik weryfikacji podpisu na dokumencie Upoważnienie reprezentanta kierownika - bez podpisu.pdf: NIEWAŻNY/NIEPRAWDŁOWY. Dokument nie jest podpisany..
Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś dokument, który nie został podpisany elektronicznie albo certyfikat podpisu elektronicznego wygaś.
- Dołączone pliki muszą mieć różne nazwy..
Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś pliki o tych samych nazwach.
- Błąd podczas przesyłania plików. Pliki nie mogą być takie same..
Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś pliki o tej samej sumie kontrolnej, czyli z taką samą treścią, ale o różnych nazwach.

W każdym z powyższych przypadków musisz zmienić dokument, który dołączyłeś na taki, który spełnia wymagania.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

KROK 15 W widoku etapu **Oświadczenie** zapoznaj się z treścią oświadczenia, a także klauzulą informacyjną. Zapoznanie z treścią oświadczenia potwierdź klikając w checkbox:

Uwaga!

Tylko po potwierdzeniu oświadczenia można kontynuować proces.

KROK 16 W widoku etapu **Zakończ** zapoznaj się z treścią wizualizacji wniosku uzupełnionego informacjami wpisanymi przez Ciebie. Jeżeli informacje te zgadzają się, to kliknij w przycisk **Wyślij wniosek**:

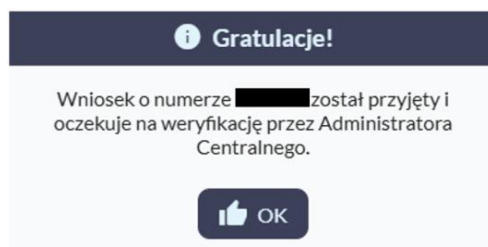
Uwaga!

Przycisk **Wyślij wniosek** nie zawsze jest widoczny w widoku obszaru głównego. Zależy to od stopnia powiększenia jakie jest ustawione w Twojej przeglądarce. Wystarczy zmniejszyć powiększenie albo przesunąć suwak poziomy i pionowy, aby przycisk ten był widoczny.

Jeżeli jesteś pewny, że chcesz złożyć wniosek, to potwierdź chęć jego wystania w oknie potwierdzenia klikając w przycisk **Tak**:

Po wykonaniu tych czynności:

1) w systemie zostanie wyświetlone potwierdzenie:



2) na wskazane we wniosku adresy e-mail zostanie przesłane powiadomienie o treści:



Potwierdzenie złożenia wniosku o założenie konta JSFP

Dziękujemy za złożenie wniosku o założenie konta jednostki sektora finansów publicznych.

Numer wniosku: [redacted]

Nazwa jednostki: MINISTERSTWO FINANSÓW

REGON jednostki: 000002217

Wnioskujący o założenie konta: Wojciech Dwudziesty Drugi, Reprezentant Kierownika JSFP

Wniosek został przyjęty i oczekuje na weryfikację przez Administratora Centralnego.

Wyniki weryfikacji zostaną przesłane w kolejnej wiadomości.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Uwaga!

Wysłanie wniosku nie jest potwierdzeniem założenia konta jsfp. Konto jsfp zostanie założone dopiero po pozytywnym [rozpatrzeniu wniosku przez Administratora Centralnego](#). Razem z kontem jsfp jest tworzone konto imienne osoby, która wnioskowała o konto jsfp. Użytkownik ten będzie posiadał wszystkie role w ramach konta tej jsfp.

W etapie **Zakończ** możesz pobrać wizualizację wniosku po kliknięciu w przycisk **Pobierz**.

Pamiętaj!

Pobranie wizualizacji nie jest dowodem na skuteczne złożenie wniosku. Zwróć uwagę, że na wizualizacji nie ma ani numeru wniosku, ani jego daty. Dane te pojawiają się dopiero po wysłaniu wniosku.

2.3. Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP

Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP należy złożyć jeżeli konieczne jest założenie imiennego konta użytkownika dla:

- kierownika jsfp albo
- reprezentanta kierownika jsfp.

Należy pamiętać, że do konta danej jsfp może istnieć powiązanie z:

- jednym kontem kierownika jsfp,
- wieloma kontami reprezentantów kierownika jsfp.

Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP może złożyć:

- 1) kierownik danej jsfp albo
- 2) osoba upoważniona przez kierownika danej jsfp.

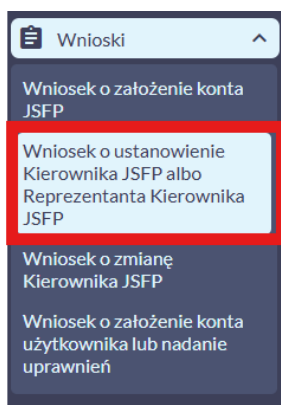
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły, w tym Brak przypisanej JSFP
Funkcja	dowolna lub brak przyznanej
Rola	dowolna lub brak przyznanej

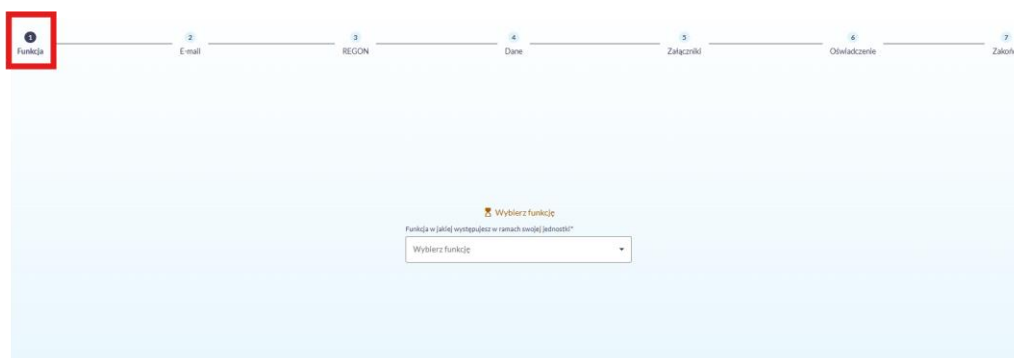
Proces uzupełniania i wysyłania wniosku składa się z 7 etapów:

- 1) Funkcja;
- 2) E-mail;
- 3) REGON;
- 4) Dane;
- 5) Załączniki;
- 6) Oświadczenie;
- 7) Zakończ.

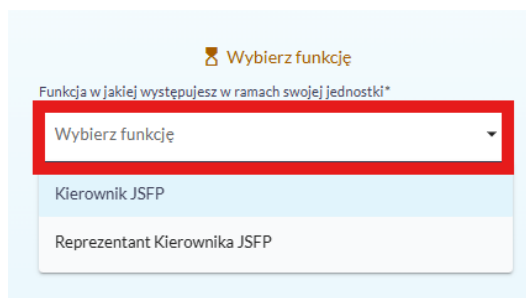
KROK 1 Po [wybraniu kontekstu](#), w panelu menu kliknij w opcję **Wnioski**, a następnie kliknij w opcję **o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP**:



KROK 2 W obszarze główny wyświetlony zostanie formularz wniosku o założenie konta JSFP ustawiony na pierwszym z 7 etapów zdefiniowanym jako **Funkcja**:



KROK 3 Kliknij w pole **Funkcja w jakiej występujesz w ramach swojej jednostki** i wybierz z dostępnych opcji tę, która jest właściwa względem Ciebie w kontekście obowiązujących przepisów:



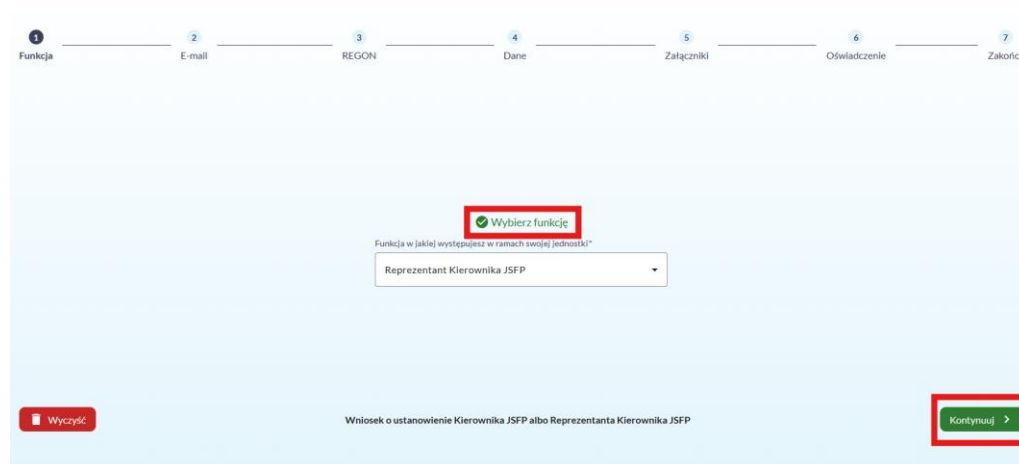
Kierownik jsfp jest zdefiniowany w art. 53 ustawy o finansach publicznych. Reprezentant, to osoba, którą upoważnił kierownik jsfp do działania w swoim imieniu.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

Po wskazaniu właściwej funkcji:

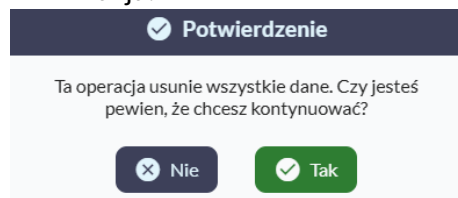
- kontrolka tego widoku wybarwi się na zielono, a jej ikonka zmieni kształt,
- będziesz mógł przejść do kolejnego kroku wciskając przycisk **Kontynuuj**:



Z przycisku **Wyczyść** skorzystaj, jeżeli będziesz chciał usunąć dane z formularza.

Uwaga!

Jest to czynność nieodwracalna, dlatego po jej kliknięciu wyświetlana jest informacja:



KROK 4

W wyświetlonym widoku etapu **E-mail** dwukrotnie wpisz Twój służbowy mail:

Pamiętaj!

1. W polach tych zablokowano możliwość wklejania skopiowanych treści. Konieczne jest wpisanie tych treści.
2. W polach tych jest walidacja bazująca na ogólnych wymaganiach względem adresów e-mail. Dzięki temu system sygnalizuje, że wpisywana przez Ciebie treść nie spełnia wymagań. W takim przypadku należy przyrzeć się wpisanej treści i poprawić występujące w niej błędy.

KROK 5

Po wpisaniu adresów e-mail, kliknij w przycisk **Sprawdź mail**, który stanie się aktywny:

Po wykonaniu tej czynności:

- 1) zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:

- 2) na wpisany przez Ciebie adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie systemowe o następującej treści:

Kod weryfikacyjny

CT Do **relestrumow@m.f.gov.pl**

adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku

data wysłania powiadomienia

← Odpowiedz ← Odpowiedz wszystkim → Przejdź dalej ...

CRU Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Weryfikacja adresu e-mail

Dziękujemy za skorzystanie z naszego systemu. Aby potwierdzić Twój adres e-mail, wpisz poniższy kod w polu **Kod weryfikacyjny** w naszym systemie.

959511

Ze względów bezpieczeństwa kod jest jednorazowy i ważny przez 5 minut od wygenerowania. Jeśli minie 5 minut, wygeneruj kod ponownie.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Pamiętaj!

Kod weryfikacyjny ze względów bezpieczeństwa ważny jest przez **5 minut**.

Jeżeli kod wygaśnie, to pojawi się komunikat informujący o wygaśnięciu i konieczności ponownego wygenerowania kodu.

W formularzu pojawi się przycisk **Ponów**, który należy kliknąć w celu wygenerowania nowego kodu:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Twój kod wygaś. Kliknij „Ponów”, aby wygenerować nowy kod

✓ Sprawdź e-mail ⌚ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.pl

Twój kod weryfikacyjny wygaś*

Wpisz kod, który otrzymałeś na podany adres e-mail

Ponów

KROK 6

W polu **Kod weryfikacyjny** wpisz lub wklej kod przesłany w treści powiadomienia wysłanego na Twój adres e-mail:

✓ Sprawdź e-mail ⌚ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.pl

Kod weryfikacyjny*

6 cyfr

4:36 Potwierdź kod

Jeżeli wpiszesz nieprawidłowy kod, to system wyświetli komunikat błędu:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Podany kod jest nieprawidłowy.

KROK 7

Kliknij w przycisk **Potwierdź kod**:

✓ Sprawdź e-mail ⌚ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.pl

Kod weryfikacyjny*

6 cyfr

4:36 Potwierdź kod

Po wykonaniu tej czynności system wyświetli komunikat informacyjny:

Jeżeli na tym etapie chciałbyś zmienić Twój adres e-mail, to możesz kliknąć w przycisk **Zmień swój adres e-mail**. Jeżeli nie chcesz dokonywać zmian, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**:

KROK 8

W widoku etapu **REGON** wpisz numer REGON jsfp, w której chcesz posiadać funkcję Kierownik JSFP albo Reprezentant Kierownika JSFP:

W polu tym zaprogramowane jest walidacja wpisywanej treści. W przypadku występowania błędów mogą pojawić się następujące komunikaty walidacyjne:

- **REGON musi zawierać 9 lub 14 cyfr** - błąd w przypadku wpisywania zbyt krótkiego numeru REGON,
- **Nieprawidłowy numer REGON** - błąd w przypadku wpisywania numeru REGON z błędną sumą kontrolną.

Mogą pojawiać się także poniższe komunikaty błędów:

- Wniosek nie może zostać złożony, ponieważ posiadasz już funkcję 'Reprezentant Kierownika JSFP' w jednostce o numerze REGON: 000002217.

Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy w danej jsfp masz już funkcję, o którą wnioskujesz. Dlatego nie musisz nic zmieniać.

Jednostka o podanym numerze REGON nie ma jeszcze konta w systemie.

Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy próbujesz złożyć wniosek o funkcję w jsfp, która nie ma jeszcze założonego konta w systemie CRUJSFP. W tym przypadku konieczne jest założenie konta jsfp.

Dane osobowe wnioskującego nie są zgodne z danymi kierownika wskazanego w jednostce. Wniosek może złożyć wyłącznie osoba wskazana jako kierownik jednostki -

Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy próbujesz złożyć wniosek do jsfp, w której nie jesteś wskazany jako kierownik jsfp. Jeżeli jesteś nowym kierownikiem danej jsfp, to musisz złożyć [wniosek o zmianę Kierownika JSFP](#).

KROK 9

Po wpisaniu prawidłowego numeru REGON kliknij w przycisk **Sprawdź REGON**:

KROK 10

W wyświetlonym widoku zweryfikuj informacje o jsfp pobrane z bazy REGON:

Jeżeli dane jsfp, dla której wnioskujesz o kont są prawidłowe, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**.

Jeżeli pobrane zostały dane innej jednostki, to kliknij w przycisk **Zmień jednostkę**.

Po wybraniu opcji **Tak** w treści komunikatu:

Po wykonaniu tej czynności wrócisz do kroku 8.

KROK 11 W etapie **Dane** zweryfikuj informacje pobrane z bazy CRU JSFP. Jeżeli są prawidłowe, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**:

KROK 12 W widoku etapu **Załączniki** kliknij w znak +:

Otworzy się okno umożliwiające pobranie pliku z dysku Twojego komputera pliki. W oknie tym będziesz widzieć tylko pliki w formacie pdf, ponieważ tylko takie są dopuszczane ze względu na kwestie bezpieczeństwa przyjęte w ramach systemu CRU JSFP.

Pamiętaj!

Do wniosku o konto jednostki należy dołączyć dokument potwierdzający pełnienie funkcji kierownika tej jednostki, a w przypadku wniosku składanego przez osobę przez niego upoważnioną – również upoważnienie do złożenia tego wniosku oraz zarządzania kontem tej jednostki.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

KROK 13 Po pobraniu plików z dysku komputera kliknij w przycisk **Zweryfikuj**:

Po kliknięciu w ten przycisk, system CRU JSFP komunikuje się z usługą weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jeżeli wynik weryfikacji podpisów jest prawidłowy, system wyświetli komunikat w tym zakresie i aktywizuje przycisk **Kontynuuj**:

Uwaga!

W tym widoku również są zaprojektowane walidacje, stąd możesz się spotkać z komunikatami błędów:

- Wynik weryfikacji podpisu na dokumencie Upoważnienie reprezentanta kierownika - bez podpisu.pdf: NIEWAŻNY/NIEPRAWIDŁOWY. Dokument nie jest podpisany..

Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś dokument, który nie został podpisany elektronicznie albo certyfikat podpisu elektronicznego wygaś.
- Dołączone pliki muszą mieć różne nazwy.

Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś pliki o tych samych nazwach.
- Błąd podczas przesyłania plików. Pliki nie mogą być takie same.

Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś pliki o tej samej sumie kontrolnej, czyli z taką samą treścią, ale o różnych nazwach.

W każdym z powyższych przypadków musisz zmienić dokument, który dołączyłeś na taki, który spełnia wymagania.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

KROK 14

W widoku etapu **Oświadczenie** zapoznaj się z treścią oświadczenia, a także klauzulą informacyjną. Zapoznanie z treścią oświadczenia potwierdź klikając w checkbox:

Uwaga!

Tylko po potwierdzeniu oświadczenia można kontynuować proces.

KROK 15

W widoku etapu **Zakończ** zapoznaj się z treścią wizualizacji wniosku uzupełnionego informacjami wpisanymi przez Ciebie. Jeżeli informacje te zgadzają się, to kliknij w przycisk **Wyślij wniosek**:

The screenshot shows a web form titled 'Wniosek o udzielenie Kwartala 2017 dla Reprezentacji Kwartala 2017'. The form contains various fields for personal and contact information, as well as a section for 'Opis projektu' (Project description). At the bottom right, there is a green button labeled 'Wyślij wniosek' (Send application) and a red button labeled 'Anuluj' (Cancel). A red arrow points to the green button.

Uwaga!

Przycisk **Wyślij wniosek** nie zawsze jest widoczny w widoku obszaru głównego. Zależy to od stopnia powiększenia jakie jest ustawione w Twojej przeglądarce. Wystarczy zmniejszyć powiększenie albo przesunąć suwak poziomy i pionowy, aby przycisk ten był widoczny.

Jeżeli jesteś pewny, że chcesz złożyć wniosek, to potwierdź chęć jego wysłania w oknie potwierdzenia klikając w przycisk **Tak**:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Potwierdzenie' (Confirmation). The text inside asks 'Czy kontynuować wysyłkę wniosku?' (Do you want to continue sending the application?). There are two buttons: 'Nie' (No) and 'Tak' (Yes). The 'Tak' button is highlighted with a red box.

Po wykonaniu tych czynności:

- 1) w systemie zostanie wyświetlone potwierdzenie:

The screenshot shows a confirmation message with the title 'Gratulacje!' (Congratulations!). The text inside says 'Wniosek o numerze [redacted] został przyjęty i oczekuje na weryfikację przez Administratora Centralnego.' (Application with number [redacted] has been accepted and is waiting for verification by the Central Administrator). There is a thumbs up icon and the text 'OK' at the bottom.

- 2) na wskazane we wniosku adresy e-mail zostanie przesłane powiadomienie o treści:

Potwierdzenie złożenia wniosku o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP

CT Do DW

relestrumow@m.f.gov.pl

Twój adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku
Adres e-mail Twojej jsfp, który wpisałeś w formularzu

data wysłania powiadomienia

← Odpowiedz ← Odpowiedz wszystkim → Prześlij dalej ...

CRU JSFP Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Potwierdzenie złożenia wniosku o ustanowienie funkcji w jednostce

Dziękujemy za złożenie wniosku o ustanowienie funkcji w jednostce sektora finansów publicznych.

Numer wniosku: [REDACTED]

Nazwa jednostki: MINISTERSTWO FINANSÓW

REGON jednostki: 000002217

Wnioskujący o ustanowienie funkcji: Łukasz Trzydziesty Dziewiąty, Reprezentant Kierownika JSFP

Wniosek został przyjęty i oczekuje na weryfikację przez Administratora Centralnego.

Wyniki weryfikacji zostaną przesłane w kolejnej wiadomości.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Uwaga!

Wysłanie wniosku nie jest potwierdzeniem założenia konta kierownika jsfp albo jego reprezentanta. Konto zostanie założone dopiero po pozytywnym [rozpatrzeniu wniosku przez Administratora Centralnego](#).

W etapie **Zakończ** możesz pobrać wizualizację wniosku po kliknięciu w przycisk **Pobierz**.

Pamiętaj!

Pobranie wizualizacji nie jest dowodem na skuteczne złożenie wniosku. Zwróć uwagę, że na wizualizacji nie ma ani numeru wniosku, ani jego daty. Dane te pojawią się dopiero po wysłaniu wniosku.

2.4. Wniosek o zmianę Kierownika JSFP

Wniosek o zmianę Kierownika JSFP należy złożyć jeżeli nastąpiła zmiana na stanowisku kierownika Twojej jsfp np. w wyniku wyborów powszechnych, rozstrzygnięcia konkursu, itd.

Należy pamiętać, że do konta danej jsfp może istnieć powiązanie tylko z jednym kontem kierownika jsfp.

Wniosek o zmianę Kierownika JSFP może złożyć:

- 1) osoba, która została nowym kierownikiem w danej jsfp albo
- 2) osoba upoważniona przez nowego kierownika danej jsfp.

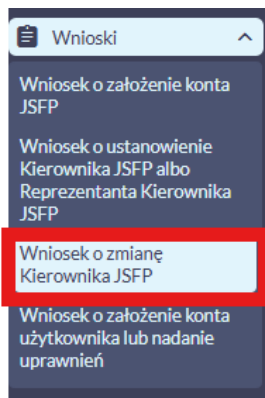
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły, w tym Brak przypisanej JSFP
Funkcja	dowolna lub brak przyznanej
Rola	dowolna lub brak przyznanej

Proces uzupełniania i wysyłania wniosku składa się z 7 etapów:

- 1) Funkcja;
- 2) E-mail;
- 3) REGON;
- 4) Dane;
- 5) Załączniki;
- 6) Oświadczenie;
- 7) Zakończ.

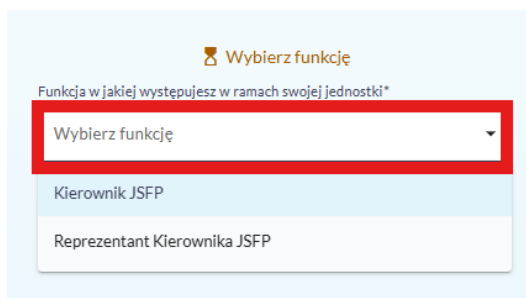
KROK 1 Po [wybraniu kontekstu](#), w panelu menu kliknij w opcję **Wnioski**, a następnie kliknij w opcję **o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP**:



KROK 2 W obszarze główny wyświetlony zostanie formularz wniosku o założenie konta JSFP ustawiony na pierwszym z 7 etapów zdefiniowanym jako **Funkcja**:



KROK 3 Kliknij w pole **Funkcja w jakiej występujesz w ramach swojej jednostki** i wybierz z dostępnych opcji tę, która jest właściwa względem Ciebie w kontekście obowiązujących przepisów:



Kierownik jsfp jest zdefiniowany w art. 53 ustawy o finansach publicznych. Reprezentant, to osoba, którą upoważnił kierownik jsfp do działania w swoim imieniu.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

Po wskazaniu właściwej funkcji:

- kontrolka tego widoku wybarwi się na zielono, a jej ikonka zmieni kształt,
- będziesz mógł przejść do kolejnego kroku wciskając przycisk **Kontynuuj**:

Z przycisku **Wyczyść** skorzystaj, jeżeli będziesz chciał usunąć dane z formularza.

Uwaga!

Jest to czynność nieodwracalna, dlatego po jej kliknięciu wyświetlana jest informacja:

KROK 4

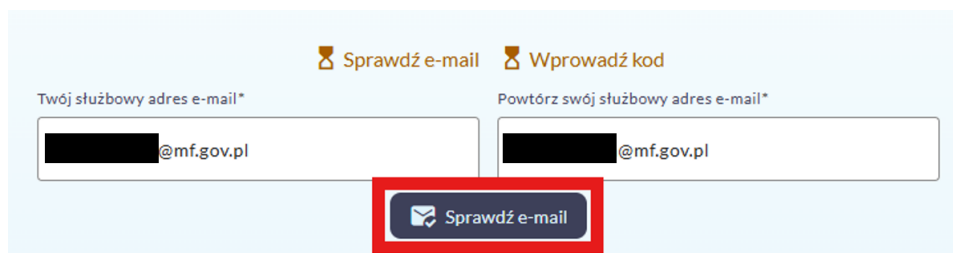
W wyświetlonym widoku etapu **E-mail** dwukrotnie wpisz Twój służbowy mail:

Pamiętaj!

1. W polach tych zablokowano możliwość wklejania skopiowanych treści. Konieczne jest wpisanie tych treści.
2. W polach tych jest walidacja bazująca na ogólnych wymaganiach względem adresów e-mail. Dzięki temu system sygnalizuje, że wpisywana przez Ciebie treść nie spełnia wymagań. W takim przypadku należy przyrzeć się wpisanej treści i poprawić występujące w niej błędy.

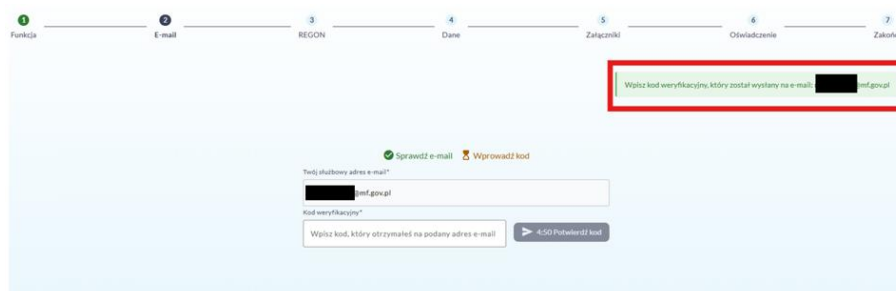
KROK 5

Po wpisaniu adresów e-mail, kliknij w przycisk **Sprawdź mail**, który stanie się aktywny:

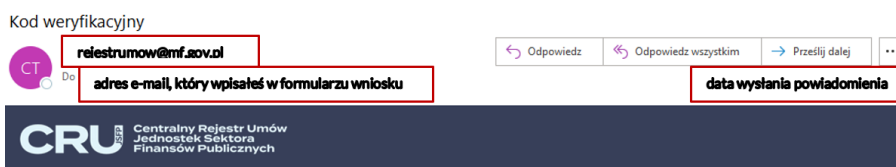


Po wykonaniu tej czynności:

- 1) zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:



- 2) na wpisany przez Ciebie adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie systemowe o następującej treści:



Weryfikacja adresu e-mail

Dziękujemy za skorzystanie z naszego systemu. Aby potwierdzić Twój adres e-mail, wpisz poniższy kod w polu **Kod weryfikacyjny** w naszym systemie.

959511

Ze względów bezpieczeństwa kod jest jednorazowy i ważny przez 5 minut od wygenerowania. Jeśli minie 5 minut, wygeneruj kod ponownie.

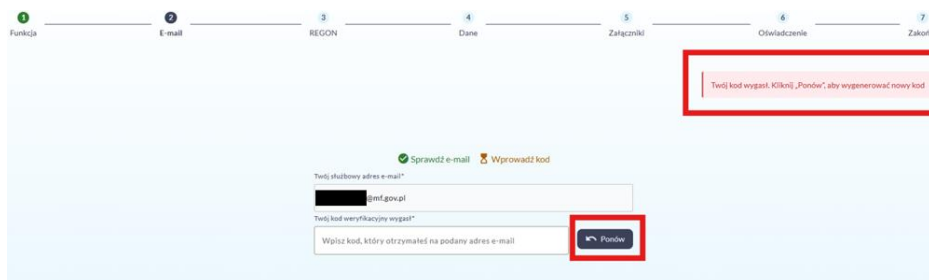
Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Pamiętaj!

Kod weryfikacyjny ze względów bezpieczeństwa ważny jest przez **5 minut**.

Jeżeli kod wygaśnie, to pojawi się komunikat informujący o wygaśnięciu i konieczności ponownego wygenerowania kodu.

W formularzu pojawi się przycisk **Ponów**, który należy kliknąć w celu wygenerowania nowego kodu:



KROK 6

W polu **Kod weryfikacyjny** wpisz lub wklej kod przesłany w treści powiadomienia wysłanego na Twój adres e-mail:

✓ Sprawdź e-mail ⌚ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.pl

Kod weryfikacyjny*

6 cyfr

➤ 4:36 Potwierdź kod

Jeżeli wpiszesz nieprawidłowy kod, to system wyświetli komunikat błędu:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Podany kod jest nieprawidłowy.

KROK 7

Kliknij w przycisk **Potwierdź kod**:

✓ Sprawdź e-mail ⌚ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.pl

Kod weryfikacyjny*

6 cyfr

➤ 4:36 Potwierdź kod

Po wykonaniu tej czynności system wyświetli komunikat informacyjny:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Kod weryfikacyjny jest poprawny. Proszę kontynuować.

Jeżeli na tym etapie chciałbyś zmienić Twój adres e-mail, to możesz kliknąć w przycisk **Zmień swój adres e-mail**. Jeżeli nie chcesz dokonywać zmian, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

Kod weryfikacyjny jest poprawny. Proszę kontynuować.

✓ Sprawdź e-mail ✓ Wprowadź kod

Twój służbowy adres e-mail*

██████████@mf.gov.pl

Zmień swój adres e-mail

KROK 8

W widoku etapu **REGION** wpisz numer REGION jsfp, w której chcesz posiadać funkcję Kierownik JSFP albo Reprezentant Kierownika JSFP:

W polu tym zaprogramowane jest walidacja wpisywanej treści. W przypadku występowania błędów mogą pojawić się następujące komunikaty walidacyjne:

- **REGON musi zawierać 9 lub 14 cyfr** - błąd w przypadku wpisywania zbyt krótkiego numeru REGON,
- **Nieprawidłowy numer REGON** - błąd w przypadku wpisywania numeru REGON z błędną sumą kontrolną.

KROK 9

Po wpisaniu prawidłowego numeru REGON kliknij w przycisk **Sprawdź REGON**:

W tym etapie mogą pojawiać się także poniższe komunikaty błędów:

- **Jednostka o podanym numerze REGON nie ma jeszcze konta w systemie.**

Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy próbujesz złożyć wniosek zmianę kierownika jsfp, która nie ma jeszcze założonego konta w systemie CRUJSFP. W tym przypadku konieczne jest założenie konta jsfp.

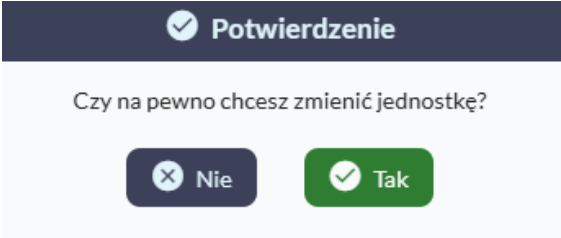
KROK 10

W wyświetlonym widoku zweryfikuj informacje o jsfp pobrane z bazy REGON:

Jeżeli dane jsfp, dla której wnioskujesz o kont są prawidłowe, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**.

Jeżeli pobrane zostały dane innej jednostki, to kliknij w przycisk **Zmień jednostkę**.

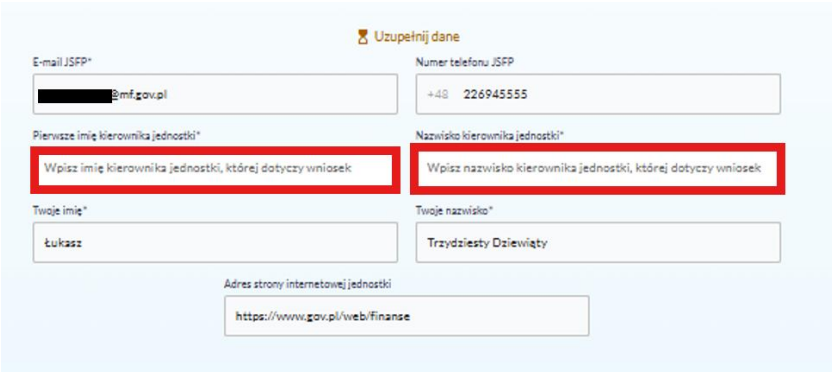
Po wybraniu opcji **Tak** w treści komunikatu:



Po wykonaniu tych czynności wrócisz do kroku 8.

KROK 11

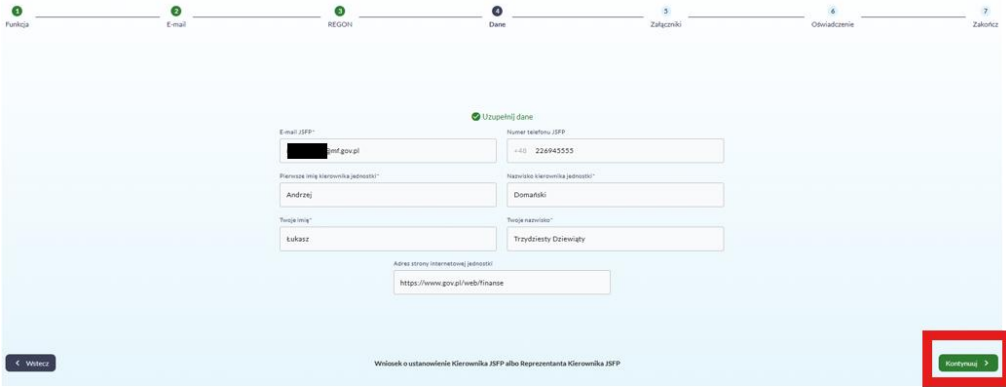
W etapie **Dane** zweryfikuj informacje pobrane z bazy CRU JSFP. W przypadku, gdy składasz wniosek jako Reprezentant Kierownika JSFP uzupełnij imię i nazwisko nowego kierownika jsfp, której dotyczy wniosek:



Pamiętaj!

Jeżeli wniosek składa nowy kierownik jsfp, to pole w tych pola uzupełnią się danymi osoby składającej ten wniosek, czyli danymi nowego kierownika jsfp.

Po weryfikacji i ewentualnym uzupełnienie danych kierownika jsfp kliknij w przycisk **Kontynuuj**:



KROK 12 W widoku etapu **Załączniki** kliknij w znak +:

Otworzy się okno umożliwiające pobranie pliku z dysku Twojego komputera pliki. W oknie tym będziesz widzieć tylko pliki w formacie pdf, ponieważ tylko takie są dopuszczane ze względu na kwestie bezpieczeństwa przyjęte w ramach systemu CRU JSFP.

Pamiętaj!

Do wniosku o konto jednostki należy dołączyć dokument potwierdzający pełnienie funkcji kierownika tej jednostki, a w przypadku wniosku składanego przez osobę przez niego upoważnioną – również upoważnienie do złożenia tego wniosku oraz zarządzania kontem tej jednostki.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

KROK 13 Po pobraniu plików z dysku komputera kliknij w przycisk **Zweryfikuj**:

Po kliknięciu w ten przycisk, system CRU JSFP komunikuje się z usługą weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jeżeli wynik weryfikacji podpisów jest prawidłowy, system wyświetli komunikat w tym zakresie i aktywizuje przycisk **Kontynuuj**:

Uwaga!

W tym widoku również są zaprojektowane walidacje, stąd możesz się spotkać z komunikatami błędów:

- Wynik weryfikacji podpisu na dokumencie Upoważnienie reprezentanta kierownika - bez podpisu.pdf: NIEWAŻNY/NIEPRAWIDŁOWY. Dokument nie jest podpisany.
Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś dokument, który nie został podpisany elektronicznie albo certyfikat podpisu elektronicznego wygaś.
- Dołączone pliki muszą mieć różne nazwy.
Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś pliki o tych samych nazwach.
- Błąd podczas przesyłania plików. Pliki nie mogą być takie same.
Komunikat wyświetlany w przypadku, gdy dołączyłeś pliki o tej samej sumie kontrolnej, czyli z taką samą treścią, ale o różnych nazwach.

W każdym z powyższych przypadków musisz zmienić dokument, który dołączyłeś na taki, który spełnia wymagania.

Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

KROK 14

W widoku etapu **Oświadczenie** zapoznaj się z treścią oświadczenia, a także klauzulą informacyjną. Zapoznanie z treścią oświadczenia potwierdź klikając w checkbox:

Uwaga!

Tylko po potwierdzeniu oświadczenia można kontynuować proces.

KROK 15

W widoku etapu **Zakończ** zapoznaj się z treścią wizualizacji wniosku uzupełnionego informacjami wpisanymi przez Ciebie. Jeżeli informacje te zgadzają się, to kliknij w przycisk **Wyślij wniosek**:

Wzrost o zmianę Kierownika JSFP

Informacje o jednostce

Adres siedziby

Składający wniosek

Informacje kontaktowe

Podpis i data

Wzrost o zmianę Kierownika JSFP

Potwierdź

Jeżeli jesteś pewny, że chcesz złożyć wniosek, to potwierdź chęć jego wysłania w oknie potwierdzenia klikając w przycisk **Tak**:

Potwierdzenie

Czy kontynuować wysyłkę wniosku?

Nie Tak

Po wykonaniu tych czynności:

- 1) w systemie zostanie wyświetlone potwierdzenie:

Gratulacje!

Wniosek o numerze [redacted] został przyjęty i oczekuje na weryfikację przez Administratora Centralnego.

OK

- 2) na wskazane we wniosku adresy e-mail zostanie przesłane powiadomienie o treści:

relestrumow@m.f.gov.pl

Potwierdzenie złożenia wniosku o zmianę Kierownika JSFP

Do DW

Twój adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku
Adres e-mail Twojej jsfp, który wpisałeś w formularzu

data wysłania powiadomienia

Prześlij dalej

Potwierdzenie złożenia wniosku o zmianę kierownika JSFP

Dziękujemy za złożenie wniosku o zmianę kierownika w jednostce sektora finansów publicznych.

Numer wniosku: [redacted]

Nazwa jednostki: MINISTERSTWO FINANSÓW

REGON jednostki: 000002217

Wnioskujący o zmianę: Łukasz Trzydziesty Dziewiąty

Wniosek został przyjęty i oczekuje na weryfikację przez Administratora Centralnego.

Wyniki weryfikacji zostaną przesłane w kolejnej wiadomości.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

Uwaga!

Wysłanie wniosku nie jest potwierdzeniem dokonania zmiany danych kierownika jsfp.

Zmiany zostaną dokonane dopiero po pozytywnym [rozpatrzeniu wniosku przez Administratora Centralnego](#).

W etapie **Zakończ** możesz pobrać wizualizację wniosku po kliknięciu w przycisk **Pobierz**.

Pamiętaj!

Pobranie wizualizacji nie jest dowodem na skuteczne złożenie wniosku. Zwróć uwagę, że na wizualizacji nie ma ani numeru wniosku, ani jego daty. Dane te pojawiają się dopiero po wysłaniu wniosku.

2.5. Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień

Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień złożysz jeżeli zostałeś wyznaczony w Twojej jsfp do wykonywania czynności w ramach CRU JSFP.

Twoje konto może być połączone z kontami różnych jsfp, w których możesz mieć przyznane różne [funkcje](#) i [role](#).

Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień dla Ciebie możesz złożyć tylko Ty. Nikt nie może zrobić tego za Ciebie, bo w systemie CRU JSFP nie ma takich funkcjonalności. Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych z CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>

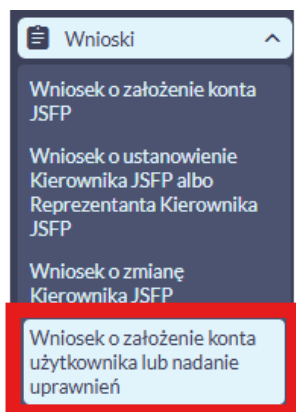
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły, w tym Brak przypisanej JSFP
Funkcja	dowolna lub brak przyznanej
Rola	dowolna lub brak przyznanej

Proces uzupełniania i wysyłania wniosku składa się z 7 etapów:

- 1) E-mail;
- 2) REGON;
- 3) Role;
- 4) Komórka organizacyjna;
- 5) Powiadomienie;
- 6) Oświadczenie;
- 7) Zakończ.

KROK 1 Po [wybraniu kontekstu](#), w panelu menu kliknij w opcję **Wnioski**, a następnie kliknij w opcję **Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień**:

**KROK 2**

W wyświetlonym widoku etapu **E-mail** dwukrotnie wpisz Twój służbowy mail:

Pamiętaj!

1. W polach tych zablokowano możliwość wklejania skopiowanych treści. Konieczne jest wpisanie tych treści.
2. W polach tych jest walidacja bazująca na ogólnych wymaganiach względem adresów e-mail. Dzięki temu system sygnalizuje, że wpisywana przez Ciebie treść nie spełnia wymagań. W takim przypadku należy przyrzeć się wpisanej treści i poprawić występujące w niej błędy.

KROK 3

Po wpisaniu adresów e-mail, kliknij w przycisk **Sprawdź mail**, który stanie się aktywny:

Po wykonaniu tej czynności:

- 1) zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:

- 2) na wpisany przez Ciebie adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie systemowe o następującej treści:

Kod weryfikacyjny

Weryfikacja adresu e-mail

Dziękujemy za skorzystanie z naszego systemu. Aby potwierdzić Twój adres e-mail, wpisz poniższy kod w polu **Kod weryfikacyjny** w naszym systemie.

959511

Ze względów bezpieczeństwa kod jest jednorazowy i ważny przez 5 minut od wygenerowania. Jeśli minie 5 minut, wygeneruj kod ponownie.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Pamiętaj!

Kod weryfikacyjny ze względów bezpieczeństwa ważny jest przez **5 minut**.

Jeżeli kod wygaśnie, to pojawi się komunikat informujący o wygaśnięciu i konieczności ponownego wygenerowania kodu.

W formularzu pojawi się przycisk **Ponów**, który należy kliknąć w celu wygenerowania nowego kodu:

KROK 4

W polu **Kod weryfikacyjny** wpisz lub wklej kod przesłany w treści powiadomienia wysłanego na Twój adres e-mail:

Jeżeli wpiszesz nieprawidłowy kod, to system wyświetli komunikat błędu:

**KROK 5**

Kliknij w przycisk **Potwierdź kod**:

Po wykonaniu tej czynności system wyświetli komunikat informacyjny:

Jeżeli na tym etapie chciałbyś zmienić Twój adres e-mail, to możesz kliknąć w przycisk **Zmień swój adres e-mail**. Jeżeli nie chcesz dokonywać zmian, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**:

KROK 6

W widoku etapu **REGON** wpisz numer REGON jsfp, w której chcesz mieć przyznane role:

W polu tym zaprogramowane jest walidacja wpisywanej treści. W przypadku występowania błędów mogą pojawić się następujące komunikaty walidacyjne:

- **REGON musi zawierać 9 lub 14 cyfr** - błąd w przypadku wpisywania zbyt krótkiego numeru REGON,
- **Nieprawidłowy numer REGON** - błąd w przypadku wpisywania numeru REGON z błędną sumą kontrolną.

KROK 7

Po wpisaniu prawidłowego numeru REGON kliknij w przycisk **Sprawdź REGON**:

Mogą pojawiać się także poniższe komunikaty błędów:

- **Posiadasz już wszystkie uprawnienia w tej jednostce.**
Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy w danej jsfp masz już wszystkie role. Dlatego nie musisz nic zmieniać.
- **Jednostka o podanym numerze REGON nie ma jeszcze konta w systemie.**
Komunikat taki wyświetlany jest w przypadku, gdy próbujesz złożyć wniosek o funkcję w jsfp, która nie ma jeszcze założonego konta w systemie CRUJSFP. W tym przypadku konieczne jest założenie konta jsfp.

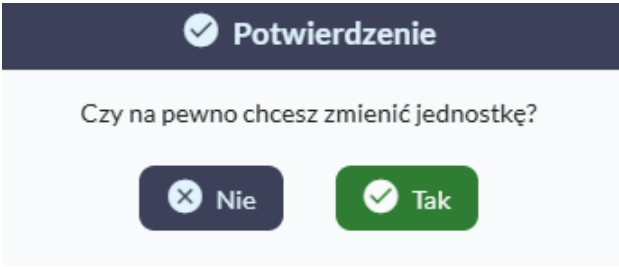
KROK 8

W wyświetlonym widoku zweryfikuj informacje o jsfp pobrane z bazy REGON:

Jeżeli dane jsfp, dla której wnioskujesz o kont są prawidłowe, to kliknij w przycisk **Kontynuuj**.

Jeżeli pobrane zostały dane innej jednostki, to kliknij w przycisk **Zmień jednostkę**.

Po wybraniu opcji **Tak** w treści komunikatu:



✓ **Potwierdzenie**

Czy na pewno chcesz zmienić jednostkę?

Po wykonaniu tych czynności wrócisz do kroku 6.

KROK 9

W etapie **Role** zaznacz checkbox przy nazwie roli jaką chcesz mieć w danej jsfp, a następnie kliknij w przycisk **Kontynuuj**:



1 E-mail 2 REGION 3 Role 4 Komórka organizacyjna 5 Powiadomienie 6 Oświadczenie 7 Zakończ

✓ Role (musisz wybrać co najmniej 1 nową rolę)

☐ Administrator JSFP

☒ Wprowadzający

☒ Publikujący

Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień

Pamiętaj!

Musisz wybrać minimum jedną rolę. Możesz łączyć role dowolnie, odpowiednio do potrzeb w Twojej jsfp.

KROK 10

W widoku etapu **Komórka organizacyjna** możesz wpisać nazwę lub oznaczenie komórki organizacyjnej, w której pracujesz. Nie jest to informacja obowiązkowa, więc możesz ją pominąć i kliknąć aktywny przycisk **Kontynuuj**:



1 E-mail 2 REGION 3 Role 4 Komórka organizacyjna 5 Powiadomienie 6 Oświadczenie 7 Zakończ

✓ Wpisz nazwę komórki organizacyjnej (opcjonalnie)

Nazwa komórki organizacyjnej

Wpisz nazwę komórki organizacyjnej

Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień

KROK 11

W widoku etapu **Powiadomienie** zaznacz checkbox przy minimum jednym użytkowniku z rolą Administrator JSFP, którego chcesz poinformować o przestaniu Twojego wniosku:

✓ Wybierz od 1 do 3 administratorów, którzy zostaną powiadomieni o Twoim wniosku

Lp	Imię	Nazwisko	1/3
1	Wojciech	Dwudziesty Drugi	☒

Elementów na stronie: 10 1-1 z 1 < > Strona 1 z 1 > >|

Uwaga!

Etap ten jest pomijany, jeżeli w danej jsfp jest tylko jeden użytkownik z rolą Administrator JSFP.

KROK 12

W widoku etapu **Oświadczenie** zapoznaj się z treścią oświadczenia, a także klauzulą informacyjną. Zapoznanie z treścią oświadczenia potwierdź klikając w checkbox:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

✓ Oświadczenie

Oświadczam, że informacje podane przeze mnie w ramach tego wniosku oraz załączone dokumenty są zgodne z prawdą i stanem faktycznym.

Przyjmuję do wiadomości, że moje dane (imiona, nazwisko, PESEL), pobrane z bazy Węzła Krajowego, a także służbowy adres e-mail, posłużą do założenia mojego konta w tym systemie.

[Klauzula Informacyjna](#)

☒ Potwierdzam treść oświadczenia

Uwaga!

Tylko po potwierdzeniu oświadczenia można kontynuować proces.

KROK 13

W widoku etapu **Zakończ** zapoznaj się z treścią wizualizacji wniosku uzupełnionego informacjami wpisanymi przez Ciebie. Jeżeli informacje te zgadzają się, to kliknij w przycisk **Wyślij wniosek**:

1 Funkcja 2 E-mail 3 REGION 4 Dane 5 Załączniki 6 Oświadczenie 7 Zakończ

CRU JSFP

Wniosek o załączenie konta do systemu
Miejscowość: ...

Informacje podstawowe

Imię: ... Nazwisko: ... PESEL: ...

Adres e-mail: ...

Informacje dodatkowe

Wyślij wniosek

Jeżeli jesteś pewny, że chcesz złożyć wniosek, to potwierdź chęć jego wystania w oknie potwierdzenia klikając w przycisk **Tak**:

Potwierdzenie

Czy kontynuować wysyłkę wniosku?

Po wykonaniu tych czynności:

- 1) w systemie zostanie wyświetlone potwierdzenie:

Gratulacje!

Wniosek o numerze [REDAKTOWANE] został przyjęty i oczekuje na weryfikację przez Administratora JSFP.

- 2) na wskazane we wniosku adresy e-mail zostanie przesłane powiadomienie o treści:

Potwierdzenie złożenia wniosku o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień

CT Do DW **relestrumow@mf.gov.pl** ← Odpowiedz ← Odpowiedz wszystkim → Prześlij dalej

Twój adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku
Adres e-mail Twojej jsfp, który wpisałeś w formularzu **data wysłania powiadomienia**

CRU JSFP Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Potwierdzenie złożenia wniosku o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień

Wniosek o założenie konta użytkownika lub nadanie uprawnień został zarejestrowany w systemie i czeka na rozpatrzenie przez Administratora Jednostki.

Numer wniosku: [REDAKTOWANE]

Nazwa jednostki: MINISTERSTWO FINANSÓW

REGON jednostki: 000002217

Wnioskujący: Łukasz Trzydziesty Dziewiąty

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

Uwaga!

Wysłanie wniosku nie jest potwierdzeniem założenia konta. Konto użytkownika zostanie założone dopiero po pozytywnym [rozpatrzeniu wniosku przez Administratora JSFP](#).

W etapie **Zakończ** możesz pobrać wizualizację wniosku po kliknięciu w przycisk **Pobierz**.

Pamiętaj!

Pobranie wizualizacji nie jest dowodem na skuteczne złożenie wniosku. Zwróć uwagę, że na wizualizacji nie ma ani numeru wniosku, ani jego daty. Dane te pojawiają się dopiero po wysłaniu wniosku.

4. Obsługa wniosków

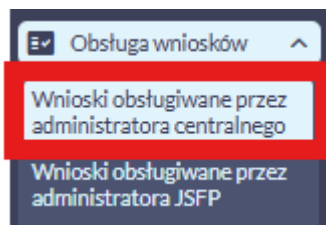
4.1. Rozpatrzenie wniosku przez Administratora Centralnego

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	specjalny
----------	-----------

Funkcja	nie dotyczy
Rola	nie dotyczy

KROK 1 W panelu menu wybierz opcję **Obsługa wniosków**, a następnie **Wnioski obsługiwane przez administratora centralnego**:



KROK 2 W wyświetlonej tabeli kliknij w ikonę oka w ostatniej widocznej kolumnie:

Id	Nazwa JSFP	REGON	Data złożenia wniosku	Data rozpoczęcia wniosku	Wniosek/tema	Weryfikujący	Typ	Status wniosku	Akcje
1	WNIOSKOWANIE PRACOWNIKÓW	88888227	25-07-2024		Wpłynął Odmieniony Drogą				
2	CSB POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	12070349	25-07-2024	25-07-2024	Mikro Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
3	PODKARPACKA STACJA PODSTOWA S.A.	83134382	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
4	GMINA ŁODZISZOWICE	07132387	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
5	WARSZAWSKO-TECHNOLOGICZNY W.	38144832	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
6	POLSKA AGENCJA ŻELAZA I KOWALSTWA	14088771	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
7	GMINA MIĘDZÓW	77097938	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
8	DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W.	00014277	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
9	BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO	47127981	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			
10	WARSZAWSKA STACJA MUZYCZNA I ST.	80124520	25-07-2024	25-07-2024	Mały Odmieniony Drogą	Wpłynął Odmieniony Drogą			

W widoku tym **rodzaje wniosków** są obrazowane ikonami:



- Wniosek o założenie konta JSFP



- Wniosek o ustanowienie Kierownika JSFP albo Reprezentanta Kierownika JSFP



- Wniosek o zmianę Kierownika JSFP

Statusy wniosków są wizualizowane za pomocą następujących ikon:



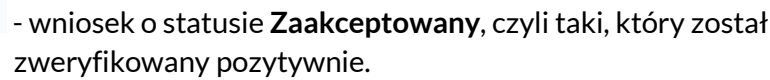
- wniosek o statusie **Roboczy**, czyli taki, który wpłynął, ale nie został podjęty do weryfikacji,



- wniosek o statusie **Weryfikowany**, czyli taki, który został podjęty do weryfikacji,



- wniosek o statusie **Odrzucony**, czyli taki, który został zweryfikowany negatywnie,



Po kliknięciu w wykazie wniosków w ikonę oka przy wniosku o statusie Roboczy, wyświetlone zostanie okno, w którym kliknij w przycisk **Weryfikuj**

Obok wizualizacji wniosku wyświetlą się dodatkowe przyciski, które pozwolą na wgląd do dokumentów dołączonych do wniosku.

Status wniosku zostanie zmieniony na **Weryfikowany**. Wówczas nikt inny nie może go weryfikować. Może tylko przeglądać go.

Kliknij w przyciski zawierające ikony spinacza i zapoznaj się z treścią dokumentów:

Status: Weryfikowany

Anuluj

Kierownik

Podpisano przez:

Reprezentant

Podpisano przez:

Zweryfikuj czy ich treść:

- potwierdza możliwość przyznania funkcji Kierownika JSFP albo Reprezentanta JSFP,
- jest zbieżna z informacjami wpisanymi w treści wniosku.

Jeżeli chcesz zapisać jakąś informację dotyczącą weryfikowanego wniosku, to kliknij w przycisk:

Notatka

W wyświetlonym oknie wpisz treści informacji:

Notatka

Notatka*

Notatka ...

11 / 500

Anuluj Zapisz

Po zapisaniu wpisu w tym oknie przycisk zmieni kolor:

Notatka

Jeżeli podczas weryfikacji wniosku pozyskiwałeś od jsfp dodatkowe informacje, to dołącz wiadomości w formacie msg przez kliknięcie w przycisk:

Załączniki

W wyświetlonym widoku kliknij w znak +:

< Wróć

Zarządzaj załącznikami

Zarządzaj załącznikami do wniosku.

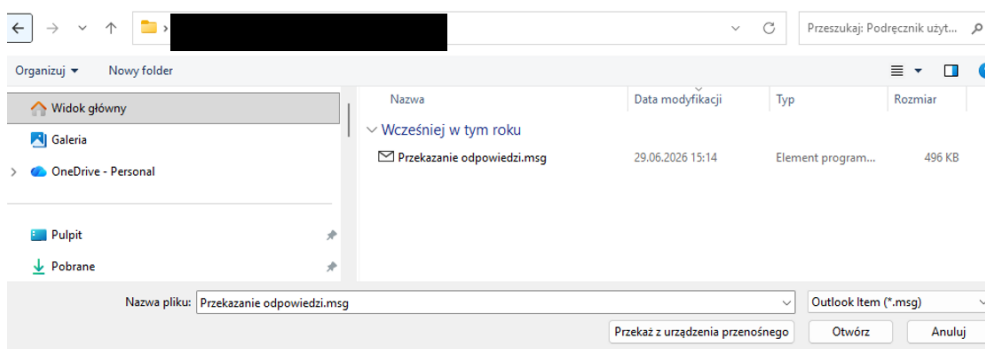
Dopuszczalne formaty: msg | Maksymalny rozmiar: 5MB | Limit: 10 załączników

Zapisz Dodaj załącznik +

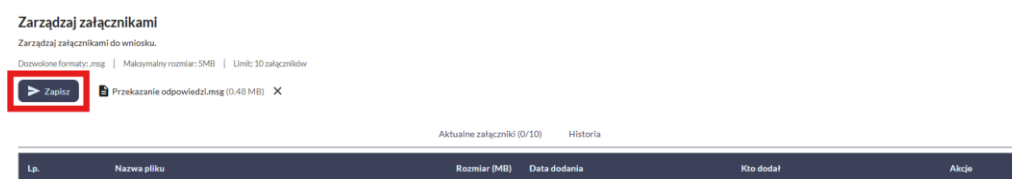
Aktualne załączniki (0/10) Historia

Lp.	Nazwa pliku	Rozmiar (MB)	Data dodania	Kto dodał	Akcje
-----	-------------	--------------	--------------	-----------	-------

Otworzone zostanie okno, które pozwoli na pobranie pliku msg z zasobów Twojego komputera:



Po zakończeniu pobierania kliknij w przycisk **Zapisz**:



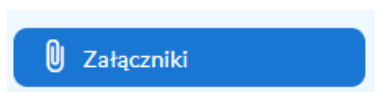
W wykazie załączników zostanie wyświetlony pobrany plik. Będziesz mógł go później pobierać do wglądu:



Załączone pliki mogą być także usuwane z systemu:



W podglądzie wniosku, do którego został dołączony przynajmniej jeden plik, przycisk **Załączniki** zmienia kolor:



KROK 5

Wniosek, który został poprawnie złożony zaakceptuj klikając w przycisk **Akceptuj**:

A green button with a checkmark and the text "Akceptuj" is highlighted with a red border. Below it is a red button with a cross and the text "Odrzuć". Further down is a grey button with a checkmark and the text "Weryfikujący", followed by the name "Wojciech Czerdziesiąty dziewiąty".

Potwierdź akceptację wniosku:

A dark blue header bar contains a checkmark and the text "Potwierdzenie". Below it, the question "Czy chcesz zaakceptować wniosek?" is displayed. At the bottom, there are two buttons: a grey one with a cross and "Nie", and a green one with a checkmark and "Tak", which is highlighted with a red border.

Po wykonaniu tej czynności

1) wniosek zmieni status na **Zaakceptowany**:

Lp.	Nazwa JSFP	REGON	Data złożenia wniosku	Data rozpatrzenia wniosku	Wnioskodawca	Weryfikujący	Typ	Status wniosku	Akcje
1	MINISTERSTWO FINANSÓW	000002217	03-08-2026	03-08-2026	Wojciech Dwudziesty Drugi	Wojciech Czerdziesiąty Dziewiąty			

2) do wnioskodawcy oraz do jsfp zostanie wysłane powiadomienie o treści:

Akceptacja wniosku o założenie konta JSFP

rejestrumow@mfp.gov.pl ← Odpowiedz ↻ Odpowiedz wszystkim → Prześlij dalej ⋮

Twój adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku
Adres e-mail Twojej kfn, którą wskazałeś w formularzu **data wysłania powiadomienia**

CRU Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Wniosek o założenie konta JSFP został zaakceptowany

Wniosek o założenie konta jednostki sektora finansów publicznych został rozpatrzony pozytywnie.

Numer wniosku: XXXXXXXXXX

Nazwa jednostki: MINISTERSTWO FINANSÓW

REGON jednostki: 000002217

Wnioskujący o założenie konta: Wojciech Dwudziesty Drugi, Reprezentant Kierownika JSFP

Konto jednostki i konto użytkownika wnioskującego o konto jednostki zostały zarejestrowane w systemie i można już z nich korzystać.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

Jeżeli wniosek zawiera błędy **Odrzuć** go:

A green button with a checkmark and the text "Akceptuj" is at the top. Below it, a red button with a cross and the text "Odrzuć" is highlighted with a red border. At the bottom is a grey button with a checkmark and the text "Weryfikujący", followed by the name "Wojciech Czerdziesiąty dziewiąty".

Wpisz uzasadnienie odrzucenia wniosku, aby wnioskodawca wiedział co powinien poprawić w celu ponownego złożenia wniosku:

Potwierdzenie

Uzasadnienie odrzucenia wniosku użytkownika*

Wniosek podlega odrzuceniu ze względu na ...

44 / 1500

Ta operacja odrzuci wniosek. Czy jesteś pewien, że chcesz kontynuować?

Informacja ta będzie widoczna w powiadomieniu wysłanym do wnioskodawcy i jsfp:

Odrzucenie wniosku o założenie konta JSFP

Do: **relestrumow@m.f.gov.pl**

Twój adres e-mail, który wpisałeś w formularzu wniosku
Adres e-mail Twojej jsfp, który wpisałeś w formularzu

data wystania powiadomienia

CT DW

Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

Wniosek o założenia konta JSFP został odrzucony

Wniosek o założenie konta jednostki sektora finansów publicznych został rozpatrzony negatywnie.

Numer wniosku: [REDACTED]

Nazwa jednostki: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 215 IM. PIOTRA WYSOCKIEGO

REGON jednostki: 000801303

Wnioskujący o założenie konta: Tomasz Dwudziesty trzeci, Kierownik JSFP

Powód odrzucenia:

Wniosek podlega odrzuceniu ze względu na ...

Prosimy o ponowne złożenie wniosku o założenie konta JSFP z uwzględnieniem powyższych informacji.

Wiadomość ta została wygenerowana automatycznie, dlatego prosimy na nią nie odpowiadać.

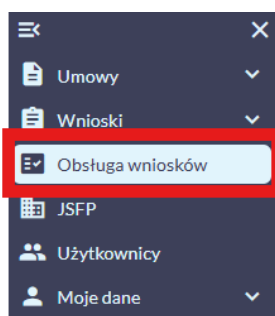
4.2. Rozpatrzenie wniosku przez Administratora JSFP

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

Wnioski przesyłane przez pracowników jsfp muszą zostać zaakceptowane, aby zostały nadane rolę.

KROK 1 W panelu menu wybierz opcję **Obsługa wniosków**:



KROK 2 W wyświetlonej tabeli kliknij w ikonę oka w ostatniej widocznej kolumnie:

< Obsługa wniosków

Filtruj 0/0

Lp.	Data złożenia wniosku	Data rozpatrzenia wniosku	Wnioskodawca	Weryfikujący	Typ	Status wniosku	Akcje
1	03-09-2026		Lukasz Trybicki Dzielący				

Elementów na stronie: 10 ▾ 1-1 z 1 < > Strona 1 z 1 >|

Statusy wniosków są wizualizowane za pomocą następujących ikon:



- wniosek o statusie **Roboczy**, czyli taki, który wpłynął, ale nie został podjęty do weryfikacji,



- wniosek o statusie **Weryfikowany**, czyli taki, który został podjęty do weryfikacji,



- wniosek o statusie **Odrzucony**, czyli taki, który został zweryfikowany negatywnie,



- wniosek o statusie **Zaakceptowany**, czyli taki, który został zweryfikowany pozytywnie.

KROK 3

Po kliknięciu w wykazie wniosków w ikonę oka przy wniosku o statusie **Roboczy**, wyświetlone zostanie okno, w którym kliknij w przycisk **Weryfikuj**:

Szczegóły wniosku

Status: Roboczy

Weryfikuj

CRU Centralny Rejestr Umów
Jednostek Sektora
Finansów Publicznych

**Wniosek o założenie konta użytkownika
lub nadanie uprawnień**

Informacje podstawowe
NIP 5260250274
REGON 000002217
Nazwa MINISTERSTWO FINANSÓW

Adres siedziby
Ulica ul. Świętokrzyska
Numer nieruchomości 12
Numer lokalu
Kod pocztowy 00-916
Miejscowość poczty Warszawa

Szczegóły prawne
Forma prawna JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEMAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ
Szczególna forma prawna ORGANY WŁADZY, ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
Forma finansowania JEDNOSTKA BUDŻETOWA
Forma własności WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA
Organ założycielski PRZESZŁOŚĆ MINISTRÓW
Rodzaj rejestru ewidencji PODMIOTY UTWORZONE Z MOCY USTAWY
Data powstania 1975-12-15
Data zakończenia działalności

Informacje dodatkowe
Imię kierownika Andrej
Nazwisko kierownika Domański
e-mail jednostki @mf.gov.pl
Telefon kontaktowy jednostki 226945555
Adres strony internetowej https://www.gov.pl/web/finanse

Numer wniosku Y285gA
Data złożenia wniosku 2024-08-03 / 18:53

Dane wnioskodawcy
Funkcja Pracownik JSFP
Imię Eulaz
Nazwisko Trzydziesty Dziewiąty
e-mail @mf.gov.pl

Miejscowość Warszawa
Gmina Śródmieście
Powiat Warszawa
Województwo MAZOWIECKIE

☒ administrator JSFP ☒ wprowadzający ☐ publikujący

☒ Potwierdzam treść odpowiedzi

Oświadczam, że informacje podane przeze mnie w ramach tego wniosku są zgodne z prawdą i stanem faktycznym.
Przyjmuję do wiadomości, że moje dane (imiona, nazwisko, PESEL), pobrane z bazy Wzplu Krajowego, a także służbowy adres e-mail, posłużą do założenia mojego konta w tym systemie.

 Ministerstwo
Finansów

Obok wizualizacji wniosku wyświetlą się dodatkowe przyciski, które pozwolą na akceptację, odrzucenie lub ograniczenie ról, o które zawniósł użytkownik:

Status: Weryfikowany

Anuluj

Akceptuj

Ogranicz

Odrzuć

Weryfikujący

Wojciech Dwudziesty drugi

Notatka

Status wniosku zostanie zmieniony na **Weryfikowany**. Wówczas nikt inny nie może go weryfikować. Może tylko przeglądać go.

Krok 4

Po przeanalizowaniu zakresu uprawnień wskazanych we wniosku podejmij decyzję czy:

- 1) użytkownik powinien posiadać wskazany zakres ról – wówczas kliknij w przycisk **Akceptuj**;

- 2) należy ograniczyć zakres ról – wówczas kliknij w przycisk **Ogranicz**, a następnie odznaczyć checkbox przy roli, której nie należy przyznawać użytkownikowi oraz wpisz uzasadnienie:

Potwierdzenie

Odrzuć nazwę ról, której nie możesz przyznać użytkownikowi:

☒ Prowadzący

☒ Administrator JSFP

Uzasadnienie ograniczenia ról*

Uzasadnienie ograniczenia ról

Ta operacja ograniczy role przyznane wnioskodawcy. Czy jesteś pewien, że chcesz kontynuować?

Nie Tak

- 3) użytkownik nie powinien posiadać żadnej z wskazany ról – wówczas kliknij w przycisk **Odrzuć** a następnie wpisz uzasadnienie negatywnego rozpatrzenia wniosku:

Potwierdzenie

Uzasadnienie odrzucenia wniosku użytkownika*

Wskazane role nie mogą zostać przyznane ze względu na przyjęte rozwiązania organizacyjne

Ta operacja odrzuci wniosek. Czy jesteś pewien, że chcesz kontynuować?

Nie Tak

5. Umowy

Na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych kierownicy jsfp udostępniają i aktualizują informacje o umowach w CRU JSFP. Obowiązek ten dotyczy umów zawieranych:

- przez jsfp lub
- na rzecz jsfp, lub
- umów zawieranych w ramach jsfp na rzecz organów władzy, lub
- umów obciążających fundusze celowe.

Obowiązkiem CRU JSFP objęte są umowy, które spełniają łącznie warunki wskazane w art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych, tj.

- 1) stanowią zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz
- 2) • zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

Z uwagi na powyższe, dokonując analizy istnienia wobec danej umowy obowiązku CRU JSFP należy sprawdzić czy dana umowa:

- spełnia definicję umowy dwustronnie zobowiązującej w rozumieniu Kodeksu cywilnego, tj. czy jest wyrazem zgodnego oświadczenia przynajmniej dwóch stron umowy, w której każda ze stron ma obowiązek spełnienia określonych świadczeń lub czynności na rzecz drugiej strony,

- jest odpłatna - czyli wiąże się z potencjalnym przekazaniem przez jsfp drugiej stronie umowy (wykonawcy) korzyści majątkowej w zamian za wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej.
W tym kontekście należy zwrócić uwagę, że korzyść majątkowa może mieć różne formy: wynagrodzenie pieniężne, rzeczowe lub mieszane,
- dotyczy zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- została zawarta z wykonawcą w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- została zawarta w formie: pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Uwaga!

Wszystkie powyższe przesłanki muszą zostać spełnione łącznie.

Warto podkreślić, że realizacja obowiązku CRU JSFP jest niezależna od:

- progu wartości tej umowy - definicja umowy przyjęta na potrzeby tego obowiązku nie określa takiego progu, czyli obowiązkowi będą potencjalnie podlegały umowy o wartości od 1 grosza, wychodząc z przesłanki odpłatności;
- "pilności" potrzeby jej zawarcia - nie ma znaczenia jak szybko doszło do zawarcia umowy, istotny jest sam fakt jej zawarcia;
- realizacji/wykonania przedmiotu umowy - definicja nie odnosi się do faktu wykonania przedmiotu umowy, a do momentu jej zawarcia;
- poziomu wydatkowania środków w ramach takiej umowy - z punktu widzenia przyjętej definicji umowy nie ma znaczenia czy jednostka faktycznie poniosła wydatki w ramach zawartej umowy, liczy się tylko fakt zawarcia umowy;
- źródeł finansowania umowy - nie ma znaczenia czy środki przeznaczone na daną umowę ponosi bezpośrednio jednostka czy płatnikiem jest inny podmiot, np. bezpośredni użytkownicy przedmiotu umowy jak w umowie na wywóz śmieci czy umowie na ubezpieczenia dobrowolne pracowników;
- wyłączeń przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - nie ma znaczenia czy do zawarcia umowy doszło na skutek przeprowadzenia postępowania na podstawie przepisów tej ustawy czy na podstawie innych przepisów, liczy się wyłącznie spełnianie przesłanek definicji zamówienia;
- rodzaju umowy - nie ma znaczenia czy została zawarta jedna z umów nazwanych, uregulowanych przepisami Kodeksu cywilnego, tzn. nie jest istotne czy zawarta została umowa sprzedaży, umowa najmu, umowa darowizny, umowa zlecenia czy umowa o dzieło.

Uwaga!

Nie wszystkie umowy spełniające definicję umowy przyjętą na potrzeby obowiązku CRU JSFP będą objęte tym obowiązkiem. W art. 34a ust. 5 pkt 2-6 ustawy o finansach publicznych wskazany został katalog wyłączeń przedmiotowych. Dodatkowo wyłączenie z tego obowiązku przewidziano w art. 84 ustawy o finansach publicznych oraz w art. 1a ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji.

Jeżeli zatem konkretna umowa podlega wyłączeniu w kontekście wskazanych przepisów, to informacje o niej nie powinny znaleźć się w CRU JSFP.

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

5.1. Wprowadzanie i publikowanie informacji o umowie

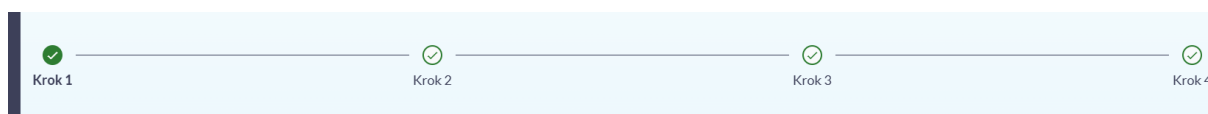
Formularz umowy zawiera pola, które:

- 1) wynikają z zakresu wskazanego w art. 34a ust. 7 ustawy o finnach publicznych, tj.:
 - a) numer umowy - o ile taki numer nadano,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) okres, na jaki umowa została zawarta,
 - d) oznaczenie stron umowy,
 - e) wskazanie przedmiotu umowy,
 - f) wartość umowy,
 - g) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3,
 - h) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - i) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji, o ile dokonano wyłączenia jawności jakiegos zakresu informacji,
 - j) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w lit. a-i, o ile dokonano takiej aktualizacji;
- 2) wynikają z postanowień rozporządzenia MFiG w sprawie CRU JSFP;
- 3) zostały dodane w celu zwiększenia efektywności korzystania z systemu CRU JSFP.

Proces wprowadzania informacji o umowie składa się z 4 kroków.

W każdym z nich występują pola wymagane, które muszą być uzupełnione właściwymi danymi i pola opcjonalne, których wypełnienie nie jest obowiązkowe.

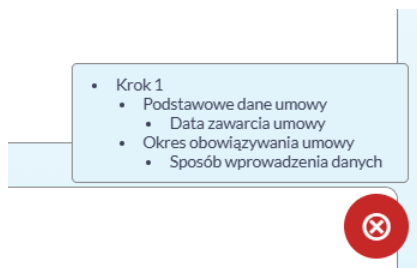
System CRU JSP na bieżąco informuje pracownika jsfp z rolą wprowadzający jeżeli w danym kroku wszystkie pola obowiązkowe zostały uzupełnione, oznaczając ten krok kolorem zielonym.



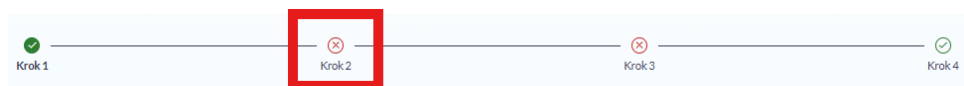
Jeżeli w danym kroku nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola to taki krok zostanie oznaczony kolorem czerwonym.



Dodatkowo, w prawym dolnym rogu, jest dostępny asystent, który wskazuje jakie dane w tym kroku powinny zostać uzupełnione. Po wskazaniu kursorem myszki na ikonę czerwonego kółka z białym iksem zostanie wyświetlony szczegółowy komunikat, informujący jakich danych brakuje w danym kroku.



Aby przechodzić do kolejnego kroku kliknij w ikonę przy numerze kroku:



albo w ikonę na dole widoku danego kroku:

W formularzu umowy możesz zaobserwować następujące komunikaty ostrzegawcze:

Zablokowana przez Ciebie

Umowa ma status nieaktywna. Aby zmodyfikować dane w poszczególnych polach, najpierw zmień status umowy na aktywna.

UWAGA! Dane osobowe. Rozważ zasadność ich publikowania!

Pamiętaj, że nie blokują one procesowania umowy.

Co warto podkreślić zakres i zasady funkcjonowania tych pól wynikają z rozporządzenia MFiG w sprawie CRU JSFP.

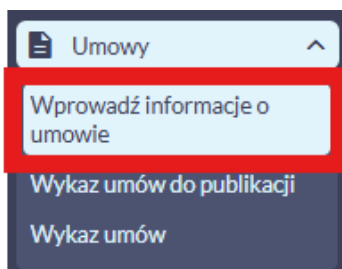
Więcej informacji w tej kwestii znajdziesz także w ramach odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w kwestiach związanych w CRU JSFP znajdziesz w BIP Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>.

5.1.1. Wprowadzanie informacji do formularza umowy

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Wprowadzający

KROK 1 Po [wybraniu kontekstu](#), kliknij w opcję **Umowy** w panelu menu:



KROK 2 Uzupełnij dane w polach wskazanych w kroku 1 formularza umowy:

- numer umowy, jeżeli jest podany lub informację, że umowa nie ma nadanego numeru,

Numer umowy nie ma jednego formatu i zależy od wewnętrznych procedur jednostki. Dlatego też w systemie CRU JSFP nie ma narzuconego wzoru numeru umowy, została jedynie zablokowana możliwość używania w tym polu znaków niedozwolonych.

- datę zawarcia umowy.

Data zawarcia umowy co do zasady odpowiada dacie złożenia oświadczenia woli przez ostatnią stronę, która daną umowę zawarła, niezależnie od tego w jaki sposób oświadczenia woli były składane. Datę tę należy wskazać wybierając konkretny dzień z kalendarza.

Po podaniu dwóch wskazanych wyżej informacji pierwsza część kroku 1 zostanie oznaczona kolorem zielonym co oznacza, że wszystkie pola obowiązkowe wymagane w tej części zostały uzupełnione:

- okres obowiązywania umowy

W systemie CRU JSFP można wskazać, że umowa została zawarta na czas oznaczony lub nieoznaczony.

Wskazując okres oznaczony należy wskazać liczbę naturalną i jednostkę czasu (dzień/dni, miesiąc/miesiące, rok/lata) odnoszącą się do wskazanej liczby.

Można też wskazać daty graniczne tego okresu, a system CRU JSFP przeliczy go na podstawie art. 114 Kodeksu Cywilnego i wyświetli we właściwej formie, tj. liczba wraz z jednostką czasu.

Po podaniu wskazanej wyżej informacji druga część kroku 1 zostanie oznaczona kolorem zielonym co oznacza, że wszystkie pola obowiązkowe wymagane w tej części zostały uzupełnione.

- komórka wewnętrzna

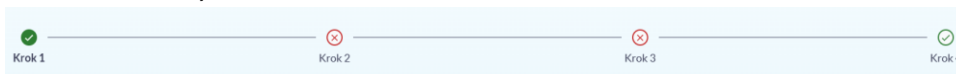
Pole to jest polem nieobowiązkowym, automatycznie oznaczonym kolorem zielonym, ale uzupełnienie go właściwymi danymi umożliwi wyszukiwanie i zarządzanie umowami z konkretnych komórek wewnętrznych jednostki.

✓ Komórka wewnętrzna JSFP

Komórka wewnętrzna JSFP

Wydział Organizacyjny

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych w kroku 1 system oznaczy ten krok kolorem zielonym.



Wprowadzone dane możesz zapisać klikając w przycisk **Zapisz**:

✎ Wprowadzający

Dostępne akcje dla roli wprowadzającego

Wyczyść

Zapisz

Przejdź

Wówczas:

- wprowadzone informacje zostaną zapisane w bazie danych,
- umowie zostanie nadany numer systemowy i przypisany zostanie jej status procesowy **Robocza**:

< Edycja umowy

623961

Status: Robocza

Historia zmian

KROK 3

Uzupełnij dane w polach wskazanych w **kroku 2** formularza umowy:

W systemie CRU JSFP pola pozwalające na oznaczenie stron zostały dostosowane do rodzaju podmiotów, które będą występowały jako strony umowy tj. jsfp, przedsiębiorca i osoba fizyczna.

Jako przedsiębiorcę uznaje się każdy podmiot (inny niż jsfp albo osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej), niezależnie od formy prawnej. prowadzący we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową. Taki sposób rozumienia przedsiębiorcy wynika z Kodeksu Cywilnego.

W odniesieniu do jsfp oraz przedsiębiorców z siedzibą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wymagane jest uzupełnienie pól w zakresie nazwy, numeru REGON, numeru identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został zamieszczony w bazie REGON, i adresu siedziby. Co warto podkreślić bazą referencyjną dla tych danych będzie baza REGON, z którą został zintegrowany system CRU JSFP.

W odniesieniu do przedsiębiorców z siedzibą poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wymagane jest uzupełnienie pól w zakresie ich nazwy i adresu siedziby.

Dane te użytkownik będzie musiał wpisać samodzielnie, gdyż nie ma w zakresie takich podmiotów bazy referencyjnej.

W odniesieniu do osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej zakres danych, przez wzgląd na ochronę danych osobowych, został ograniczony do niezbędnego minimum, tj. do imienia i nazwiska.

Pierwsza strona umowy, czyli nazwa jednostki w której kontekście użytkownik wprowadza informacje o umowie jest uzupełniona automatycznie.

Aby dodać kolejną stronę umowy należy kliknąć w przycisk **Dodaj stronę**. System wyświetli kolejny widok w którym należy wskazać rodzaj strony umowy tj. jsfp lub przedsiębiorca lub osoba fizyczna.

Dane jsfp albo przedsiębiorcy z siedzibą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej są uzupełnione danymi z bazy REGON. W tym celu należy wybrać metodę wyszukiwania tj. NIP lub REGON:

The screenshot shows the 'Strona JSFP' form. Fields include 'Kraj' (Poland), 'Rodzaj strony umowy*' (JSFP), and 'Czy konsorcjum?' (Nie). The 'Metoda wyszukiwania*' dropdown is highlighted with a red box, showing options: 'Wybierz metoda wyszukiwania', 'NIP', and 'REGON'.

Po wybraniu metody wyszukiwania należy w odpowiednie pole wpisać właściwe dane tj. po wybraniu NIP należy wpisać NIP, po wybraniu REGON należy wpisać nr REGON:

The screenshot shows the 'Strona JSFP' form with 'REGON' selected in the 'Metoda wyszukiwania*' dropdown. The 'REGON*' field contains the value '000002217'. The 'NIP' field is empty. A red box highlights the 'REGON' dropdown and the 'REGON*' input field. A 'Pobierz dane' button is visible next to the 'NIP' field.

Następnie należy kliknąć w przycisk **Pobierz dane** – system automatycznie uzupełni pola dotyczące strony umowy danymi pobranymi z bazy REGON.

W systemie CRU JSFP został uwzględniony także fakt, że o zamówienie publiczne wykonawcy mogą ubiegać się samodzielnie, jak również działając wspólnie w ramach konsorcjum. Dlatego też system umożliwia oznaczenie stron umowy działających w ramach takiej formy współpracy podmiotów.

Czy konsorcjum?*

Nie

Nie

Tak

W systemie CRU JSFP została również przewidziana funkcjonalność umożliwiająca wyłączenie jawności stron umowy (dotyczy przedsiębiorcy i osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej).

Wyłącz jawność informacji o stronie umowy

Nie

Nie

Tak

Po wybraniu opcji **Tak** system wyświetli kolejne pole, w którym – zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych - należy wskazać podstawę prawną wyłączenia jawności tych informacji poprzez wybranie jej z listy rozwijalnej oraz nazwę organu lub stanowiska zajmowanego przez osobę, która podjęła decyzję o wyłączeniu jawności tych danych:

Wyłączenie jawności

Wyłączenie jawności - Dane strony umowy

Zakres wyłączenia jawności

Dane strony umowy

Podstawa prawna wyłączenia jawności*

Art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej

Organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności*

Dyrektor Departamentu

21 / 200

Anuluj

Zapisz

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w kroku 2 system oznaczy ten krok kolorem zielonym.

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Wprowadzone dane możesz zapisać klikając w przycisk **Zapisz**:

Wprowadzający
Dostępne akcje dla roli wprowadzającego

Wyczyść Zapisz Prześlij

Wówczas w bazie danych zaktualizuje się zakres wcześniej zapisanych informacji.

KROK 4 Uzupełnij dane w polach wskazanych w **kroku 3** formularza umowy dotyczące:

Szczegóły umowy

Wyłącz jawność przedmiotu umowy	Przedmiot umowy*
Nie	Organizacja warsztatów podatkowych.
	35 / 1500
Wyłącz jawność wartości umowy	Wartość umowy*
Nie	3458,09 PLN
	7 / 16
Opis wartości umowy	
Wpisz opis wartości umowy	
0 / 1500	

- przedmiotu umowy

Przedmiot umowy powinien być wskazany w taki sposób, aby można było zidentyfikować główny cel zawarcia danej umowy. Informacje udostępniane w tym zakresie powinny być zgodne z treścią zawartej umowy w szczególności w odniesieniu do opisu zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy. Istotne jest przy tym, aby informacje wpisywane w tym kontekście miały walor informacyjny dla obywateli, zgodny z treścią umowy, zwięzły, wskazujący na zakres.

Podkreślić jednak należy, że wpisując w tym polu treść na uwadze mieć należy zasadność ujawniania w tym polu danych mających wpływ na ewentualne bezpieczeństwo informacji (dane newralgiczne), w tym ewentualnych danych osobowych.

- wartości umowy

Wartość umowy powinna być wyrażona w złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku czyli do groszy. Przy ustaleniu tej wartości niezbędne jest:

- uwzględnienie wszystkich elementów wchodzących w zakres przedmiotu umowy, w tym opcji i wznowień (jeżeli występują w danej umowie),
- wskazania wartości bez VAT, o ile VAT w danej umowie ma zastosowanie,
- uwzględnienie całego okresu realizacji umowy (dotyczy umów zawartych na okres oznaczony) albo 48 pierwszych miesięcy realizacji umowy (dotyczy umów zawartych na okres nieoznaczony).

Niemniej nie należy uwzględniać wartości zamówień podobnych i zamówień uzupełniających, ponieważ ich realizacja wymaga zawarcia odrębnych umów. Zatem będą one podlegały obowiązkowi wpisu do CRU JSFP jako odrębne umowy.

W kontekście wartości umowy znajduje się również nieobowiązkowe pole **Opis wartości umowy**. W polu tym można opisać w jaki sposób oszacowano wartość umowy z której treści nie wynika bezpośrednio jej wartość np. zakup usług, których łączna cena nie może być określona np. umowy z bankami na obsługę rachunków bankowych jednostki, które są zależne od cennika lub wartości środków zgromadzonych na danych rachunku bankowym czy umowy barterowe.

Zarówno przedmiot umowy jak i wartość umowy mogą podlegać wyłączeniu jawności. Zasada korzystania z tej możliwości jest taka sama jak w przypadku wyłączania danych strony umowy.

✓ Finansowanie z innych środków

Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych?

Finansowanie z innych środków*

Tak

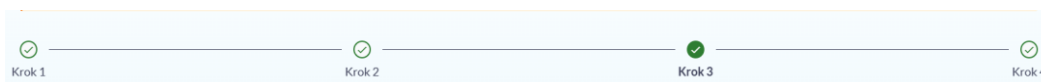
Nie

- informacji czy umowa jest finansowana z innych środków

W tym zakresie należy podać informację czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych. Informacja ta jest obowiązkowa, dotyczy każdej umowy i jest określana tylko za pomocą potwierdzenia lub zaprzeczenia.

Nie jest istotny poziom finansowania umowy z tych środków, tj. i dla umowy z finansowaniem z tych środków na poziomie 100%, i umowy finansowanej w 5% z takich środków należy zaznaczyć, że umowa jest finansowana z wymienionych środków.

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w kroku 3 system oznaczy ten krok kolorem zielonym.



Wprowadzone dane możesz zapisać klikając w przycisk **Zapisz**:

✎ Wprowadzający
Dostępne akcje dla roli wprowadzającego

Wyczyść

Zapisz

Przełącz

Wówczas w bazie danych zaktualizuje się zakres wcześniej zapisanych informacji.

Nie musisz uzupełniać informacji w kroku 4. Krok ten zawiera pola dotyczące aktualizacji informacji o umowie i statusu umowy. Podczas wprowadzania pierwszy raz informacji o umowie krok ten jest domyślnie oznaczony kolorem zielonym.

W przypadku umów, co do których na etapie wprowadzania umowy do systemu CRU JSFP nie ma potrzeby aktualizowania informacji o umowie czy statusu umowy pola te należy pozostawić niezmiennymi.

5.1.2. Wprowadzanie informacji do formularza umowy w zakresie umowy „nieaktywnej”

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Wprowadzający

KROK 1 Wykonaj kroki opisane w rozdziale [Wprowadzanie informacji do formularza umowy](#).

KROK 2 Uzupełnij dane w polach wskazanych w **kroku 4** formularza umowy:

- zmień status umowy na „nieaktywna”

✓ Status umowy

Status umowy*

Nieaktywna

Data zakończenia umowy

- uzupełnij informacje o podstawie aktualizacji informacji:

✓ Podstawa aktualizacji informacji

Podstawa aktualizacji informacji ⓘ

Rozważ zmianę statusu umowy na "nieaktywna".

Zmiana 1 - Nie wybrano

Przyczyna dokonania aktualizacji*

Wygaśnięcie umowy

Zwiążły opis zakresu aktualizacji*

Zrealizowano przedmiot umowy

28 / 500

Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji*

25.07.2026

+ Dodaj zmianę

Status umowy jest z jednej strony informacją techniczną, niezbędną do zarządzania retencją danych udostępnianych w CRU JSFP. Z drugiej strony będzie dodatkowym parametrem do przeszukiwania informacji udostępnianych w tym rejestrze, umożliwiającym szybką weryfikację umów będących w realizacji (aktywnych) oraz tych, których realizacja została zakończona (nie tylko ze względu na upływ terminu obowiązywania umowy, ale również ze względu na ewentualne wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od umowy).

Warto podkreślić, że zmiana statusu umowy ma przede wszystkim walor techniczny, mający wpływ na retencje danych o tej umowie w systemie. Niemniej będzie on najczęściej aktualizowany, po zakończeniu realizacji umowy, niezależnie co doprowadziło do zakończenia jej realizacji w danej jsfp. Zapewne najczęstszą podstawą zmiany informacji w tym polu będzie wygaśnięcie umowy wyniku wykonania przedmiotu umowy.

Poza tym status umowy będzie parametrem pozwalającym także zarządzać danymi o umowach także w przypadku przejmowania umów danej jsfp przez inną jsfp. Jsfp, podobnie jak inne podmioty życia gospodarczego, podlegają przekształceniom formalnym. W przypadku tego typu zmian może m.in. wystąpić konieczność określenia następców prawnych, którzy co do zasady przejmują zobowiązania dotychczasowych jednostek. Wówczas umowa powinna zostać przeniesiona do realizacji przez inną jednostkę.

W przypadku likwidacji jednostki, której nie towarzyszy powstanie nowej jednostki lub przejęcie zadań przez inną jednostkę, mamy do czynienia z procesem wygaszania zobowiązań. W konsekwencji w ramach informacji o umowach takich jednostek pojawi się informacja o zmienionym statusie takich umów, wskazujący, że są to umowy zakończone.

W przypadku likwidacji jednostki, której towarzyszy powstanie nowej jednostki lub przejęcie zadań przez inną jednostkę, mamy do czynienia z procesem przenoszenia zobowiązań. W konsekwencji w ramach informacji o umowach w jednostce

likwidowanej albo oddającej umowę do innej jsfp pojawi się informacja o zmienionym statusie takich umów, wskazujący, że są to umowy zakończone. Jsfp, które przejmą umowy do dalszej realizacji zobowiązane będą do ich wprowadzenia do systemu CRU JSFP w ramach własnych kont, ale w zakresie danych, które są aktualne na dzień przejęcia umowy. W jednostkach tych umowa taka w dniu wprowadzania jej do systemu będzie miała status aktywna.

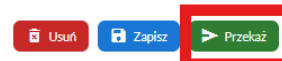
5.1.3. Przekazywanie formularza umowy do weryfikacji i publikacji

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Wprowadzający

KROK 1 Po wykonaniu czynności związanych z [wprowadzaniem umowy](#) kliknij w przycisk **Przełącz**:

✎ Wprowadzający
Dostępne akcje dla roli wprowadzającego



KROK 2 Wskaż użytkownika z uprawnieniem **Publikujący**, który otrzyma powiadomienie o przekazaniu umowy do weryfikacji i publikacji, a potem kliknij w przycisk **Przełącz**:

Przekazanie do publikacji ✕

Wybierz od 1 do 3 użytkowników, którzy otrzymają powiadomienie o tej umowie.

Lp	Imię	Nazwisko	1/3
1	Wojciech	Dwudziesty Drugi	☒

Elementów na stronie: 10 ▾ 1 - 1 z 1 < > Strona 1 z 1 > >|

Anuluj **Przełącz**

Po wykonaniu tych czynności umowa zostanie przekazana do weryfikacji i publikacji. Zmieni się jej status procesowy na **Przekazana do publikacji**, w związku z tym będzie widoczna zarówno w [Wykazie umów do publikacji](#), jaki w [Wykazie umów](#):

< Wykaz umów Filtruj (0)

Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniacz	Blokada	Akcja
1	7/6ZP/2026	620814	MINISTERSTWO FINANSÓW	13.07.2026	Organizacja warsztatów...	3458,09 zł	Aktywna	Przekazana do publikacji	Paweł Cześdziński Piąty		
2	try/2026	619456	Tom Pan	08.07.2026	szkolenie	200,00 zł	Nieaktywna	Robocza	Szymon Dwadziesty Czwarty		
3	59	619450	Anon Nowa	20.07.2026	Warsztaty dla dzieci	587,45 zł	Aktywna	Opublikowana	Szymon Dwadziesty Czwarty		
4	tu/76/-/2026	619333	GINNNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JA...	17.07.2026	Wakacje z kółką	-	Aktywna	Usunięta przed publikacją	Szymon Dwadziesty Czwarty		
5	48/pol/2026	614731	Kubik Puchatek BURSA SZKOLNA W LOS...	06.07.2026	Organizacja kolonii dla d...	-	Aktywna	Zmieniana - Robocza	Szymon Dwadziesty Czwarty		

5.1.4. Zwracanie formularza umowy do poprawy

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

KROK 1 Po wykonaniu czynności związanych z [przekazywaniem formularza umowy do weryfikacji i publikacji](#), wyświetl [Wykaz umów do publikacji](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie:

← Wykaz umów do publikacji

Lp.	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Znaleziony	Wskazane	Akcje
1	Jan Nowy	20.07.2024	Testy produktowe	500000	Weryfikacja	Przekazana do publikacji	Współuchodzący Drugi		

KROK 2 Edytuj formularz umowy:

Podgląd umowy  623114

Status: Przekazana do publikacji

 Historia zmian  Edytuj

Etap procesu

Status procesowy umowy: Przekazana do publikacji

Uzasadnienie:

KROK 3 Kliknij w przycisk **Zwróć**:

 Publikujący

Dostępne akcje dla roli publikującego

 Zapisz  Opublikuj  **Zwróć**  Usuń

Wskaż co należy zmienić w umowie, kto ma dokonać zmian (wybierz od 1 do 3 użytkowników z rolą Wprowadzający), a potem kliknij w przycisk **Zwróć**:

Zwrót do poprawy

Opisz co należy poprawić w zakresie informacji o umowie

Zakres wymagający poprawy:

Opisz co należy poprawić

Wybierz od 1 do 3 użytkowników, którzy otrzymają powiadomienie o konieczności wprowadzenia poprawek

Lp.	Imię	Nazwisko	 0 / 3
1	Wojciech	Drugi	
2	Wojciech	Cześćdziesiąty Siódmy	☐
3	Zenon	Dwudziesty Piąty	☐
4	Zenon	Piąty	☐
5	Łukasz	Ósmy	☐
6	Henryk	Sołtys	☐
7	Tomasz	Dwudziesty Sołtys	☐
8	Tomasz	Cześćdziesiąty Ósmy	☐
9	Mateusz	Pięćdziesiąty Pierwszy	☐
10	Tomasz	Dwudziesty Trzeci	☐

Elementów na stronie: 10 1 - 10 z 13 < > Strona 1 z 2 >

Anuluj **Zwróć**

5.1.5. Publikowanie informacji o nowej umowie

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

KROK 1 Wyświetl [Wykaz umów do publikacji](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie:

< Wykaz umów do publikacji

Lp.	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zatwierdził	Wskaz	Akcje
1.	Jan In	29.07.2024	Testy procedur	10.00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dąbrowski Drugi		

KROK 2 Edytuj formularz umowy:

< Podgląd umowy 623114

Status: Przekazana do publikacji

Historia zmian Edytuj

Etap procesu

Status procesowy umowy: Przekazana do publikacji

Uzasadnienie: -

KROK 3 Po zweryfikowaniu poprawności informacji o umowie, kliknij w przycisk **Opublikuj**:

Publikujący
Dostępne akcje dla roli publikującego

Zapisz **Opublikuj** Zwróć Usuń

Potwierdź publikację:

Potwierdzenie publikacji

Wprowadzone do systemu CRU JSFP informacje o umowie stanowią informację publiczną oraz są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Potwierdzam zasadność udostępnienia tych informacji zgodnie z wprowadzoną treścią.

Zamknij **Opublikuj**

Po wykonaniu tych czynności:

- umowa mieni status na Opublikowana,
- informacje o tej umowie w czasie do 20 minut będą dostępne na stronie z dostępem publicznym, tj. <https://rejestrumow.gov.pl/>

5.1.6. Odblokowywanie formularza umowy

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JAFP

KROK 1 Wyświetl [Wykaz umów](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie klikając w ikonę oka:

< Wykaz umów

Filtry (0)

Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blokada	Akcje
1		623344				12,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dwudziesty...		

KROK 2 W podglądzie umowy kliknij w przycisk **Odblokuj**:

< Podgląd umowy 623114

Status: Weryfikowana

Odblokuj

Historia zmian

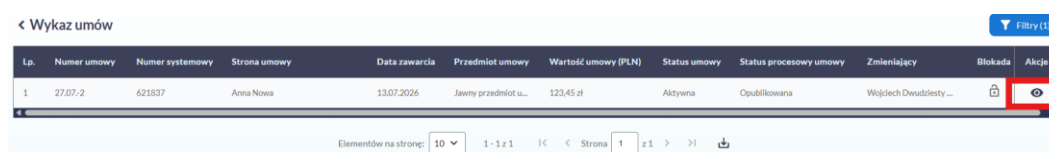
Zablokowana przez Wojciech Dwudziesty Drugi

5.1.7. Zmianie opublikowanych informacji o umowie

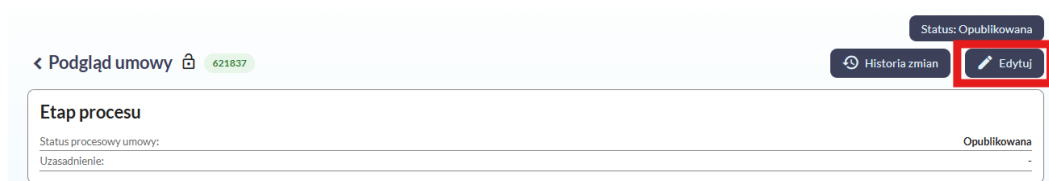
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Wprowadzający

KROK 1 Wyświetl [Wykaz umów](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie klikając w ikonę oka przy umowie ze statusem **Opublikowana**:



KROK 2 W podglądzie umowy kliknij w przycisk **Edytuj**:

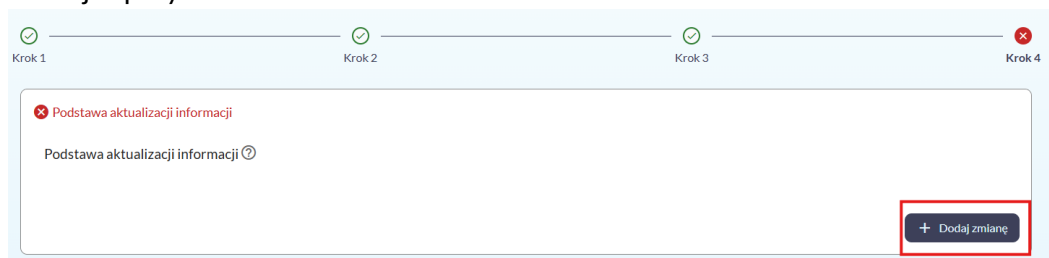


KROK 3 Wprowadź zmiany w polach formularza, o ile są nieaktualne.

Jsfp są zobowiązane do aktualizowania opublikowanych w CRU JSFP informacji o umowach tak aby zachować spójność tych danych ze stanem faktycznym wynikającym z realizacji tych umów.

KROK 4 W kroku 4 formularza umowy uzupełnij informacje w sekcji **Podstawa aktualizacji informacji**.

Kliknij w przycisk



Zostaną wyświetlone 3 pola w których należy podać przyczynę dokonania aktualizacji, datę od której zaistniała przyczyna aktualizacji i opis zakresu aktualizacji:

✖ Podstawa aktualizacji informacji

Podstawa aktualizacji informacji ⓘ

 Zmiana 1 - Nie wybrano

❗ Uzupełnij informacje dotyczące podstawy dokonania aktualizacji.

Przyczyna dokonania aktualizacji* ⓘ

Wybierz przyczynę dokonania aktualizacji

Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji* ⓘ

Wybierz datę, od której zaistniała przyczyna aktualizacji

Zwięźły opis zakresu aktualizacji* ⓘ

Wpisz zwięźły opis zakresu aktualizacji

0 / 500

W polu dotyczącym przyczyny dokonania wybierz ze słownika jedną z poniższych opcji:

- 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

W polu dotyczącym daty zaistnienia aktualizacji w wyświetlonym kalendarzu wskaż rzeczywistą datę zaistnienia zmiany w umowie.

Uwaga!

Nie ma możliwości wpisania daty sprzed dnia zawarcia umowy.

W polu dotyczącym opisu zakresu aktualizacji wpisz zwięźle czego dotyczy wprowadzona aktualizacja.

Dokonując właściwych zmian opublikowanych danych jsfp są zobowiązane do wskazania informacji, które definiują podstawę dokonywanych zmian (np. zawarcie aneksu do umowy, wypowiedzenie umowy, zmiana strony umowy wiążąca się z przejęciem praw i obowiązków).

Uwaga!

W kontekście informacji o umowach zawartych na czas nieoznaczony, dokonywanie zmian wartości takich umów będzie realizowane wyłącznie w okresie pierwszych 48 miesięcy ich wykonywania.

5.1.8. Przekazywanie zmienionego formularza umowy do weryfikacji i publikacji

Czynności te realizowane są w taki sam sposób jak [przekazywanie formularza umowy do weryfikacji i publikacji](#).

5.1.9. Zwracanie zmienionego formularza umowy do poprawy

Czynności te realizowane są w taki sam sposób jak zwracanie [formularza umowy do poprawy](#).

5.1.10. Publikowanie zmienionych informacji o umowie

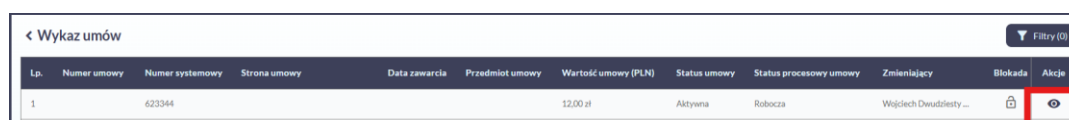
Czynności te realizowane są w taki sam sposób jak zwracanie [publikowanie informacji o nowej umowie](#).

5.1.12. Usuwanie informacji o umowie przed publikacją

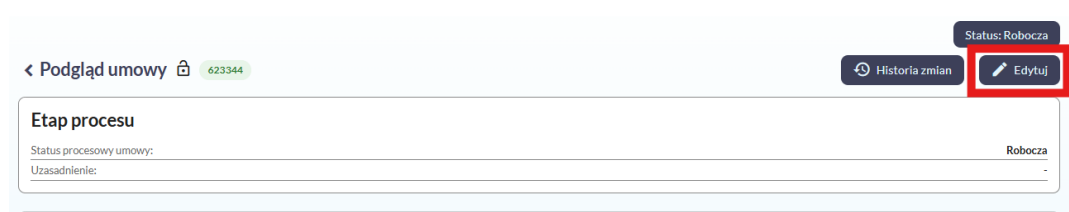
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Wprowadzający, Publikujący

KROK 1 Wyświetl [Wykaz umów](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie klikając w ikonę oka:



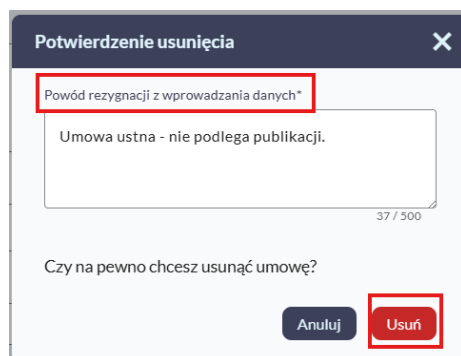
KROK 2 W podglądzie umowy kliknij w przycisk **Edytuj**:



KROK 3 Kliknij w przycisk **Usuń**:



System wyświetli pole w którym należy podać uzasadnienie rezygnacji z wprowadzania danych o umowie i potwierdzić usunięcie umowy.



Uwaga!

Jeżeli umowa lub zmiana umowy została usunięta to nie ma możliwości edycji takiej umowy.

Jeżeli umowa lub zmiana umowy została usunięta przez pomyłkę, to należy wprowadzić umowę lub zmianę umowy po raz kolejny do systemu CRU JSFP.

5.1.13. Wycofanie umowy z publikacji umowy**Warunki dostępu do funkcjonalności:**

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

KROK 1 Wyświetl [Wykaz umów](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie klikając w ikonę oka przy umowie ze statusem **Opublikowana**:

Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blokada	Akcje
1	27.07-2	621837	Anna Nowa	13.07.2026	Jawny przedmiot u...	123,45 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dwudziesty...		

KROK 2 W podglądzie umowy kliknij w przycisk **Edytuj**:

< Podgląd umowy 621837

Status: Opublikowana

Historia zmian Edytuj

Etap procesu

Status procesowy umowy: Opublikowana

Uzasadnienie:

KROK 3 W formularzu umowy kliknij w przycisk **Wycofaj**:

Publikujący
Dostępne akcje dla roli publikującego

Wycofaj

Uzupełnij uzasadnienie wycofania z informacji o umowie z publikacji, a następnie kliknij w przycisk **Wycofaj**:

Wycofanie umowy z publikacji

Wskaż z jakiego powodu wycofujesz opublikowane informacje o umowie

Uzasadnienie wycofania danych z publikacji*

Umowa nie jest objęta obowiązkiem CRU JSFP

Anuluj Wycofaj

Po wykonaniu tych czynności status procesowy umowy zostanie zmieniony na **Wycofana z publikacji**.

Uwaga!

1. Informacja o umowie zniknie ze strony z powszechnym dostępem do informacji o umowach w ciągu do 20 minut od momentu potwierdzenia jej wycofania z publikacji.
2. Jeżeli umowa została wycofana ze strony z dostępem publicznym, to nie ma możliwości ponownej jej edycji.
3. W przypadku pomyłkowego wycofania informacji o umowie ze strony z dostępem publicznym, należy informacje o takiej umowie wprowadzić po raz kolejny do systemu CRU JSFP.

Pamiętaj!

Wycofywanie informacji o umowach ze strony z dostępem publicznym co do zasady powinno dotyczyć nielicznych sytuacji. Kierownik jsfp jest zobowiązany do organizacji realizacji obowiązku CRU JSFP w taki sposób, aby było jak najmniej pomyłek, których konsekwencją jest zbędne czy przypadkowe udostępnienie informacji o umowie.

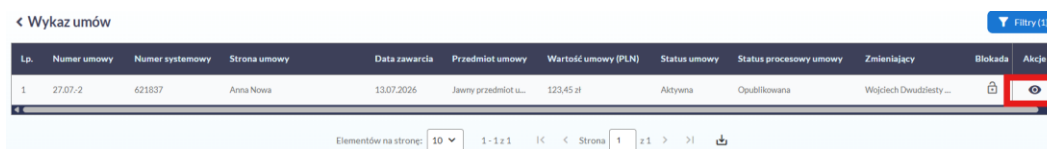
5.1.14. Wgląd do historii zmian umowy

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	dowolna

Każdy formularz umowy w systemie CRU JSFP posiada **Historię zmian umowy**.

KROK 1 Wyświetl [Wykaz umów](#), a następnie przejdź do podglądu informacji o umowie klikając w ikonę oka:



KROK 2 W podglądzie umowy kliknij w przycisk **Historia zmian**:



W wyświetlonym widoku będziesz miał zapewniony wgląd do wszystkich zmian jakie w ramach danego formularza umowy zostały dokonane:

[illegible]

Historia zawiera m.in. informację, który użytkownik, kiedy i jakie czynności wykonał w zakresie wprowadzania i udostępniania informacji o danej umowie. Każda dokonana zmiana informacji dotycząca danej umowy jest wyróżniona w historii kolorem żółtym.

5.2. Wykaz umów do publikacji

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

Wykaz umów do publikacji to dostęp do umów, które zostały przekazane do weryfikacji i publikacji. Zatem wydać w tym wykazie tylko umowy ze statusami procesowymi:

- **Przekazana do publikacji** – umowa, która oczekuje na weryfikację i opublikowanie,
- **Weryfikowana** – umowa, która jest obecnie weryfikowana,
- **Zmieniana - Przekazana do publikacji** – zmiany umowy, które oczekują na weryfikację i opublikowanie,
- **Zmieniana - Weryfikowana** – zmiany umowy, które są obecnie weryfikowane.

Jeżeli w danej jsfp nie ma żadnej umowy oczekującej na weryfikację i publikację, to wykaz ten jest pusty:

Brak danych
Nie znaleziono żadnych wyników

Informacje w wykazie możesz dowolnie filtrować w ramach zakresu filtrów dostępnych po kliknięciu w przycisk **Filtry**:

Wykaz umów do publikacji								
Lp.	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Akcje
1	Jan Kls	29.07.2026	Testy przedmiot	50,00 zł	Niewykonana	Przełączona do publikacji	Wojciech Dwoydziński Drugi	
2	Anna Nowak	01.07.2026	Przedmiot testowy 1	100,01 zł	Aktywna	Przełączona do publikacji	Wojciech Dwoydziński Drugi	
3		06.07.2026	Test włączania (jemioła)	1000,00 zł	Aktywna	Zmieniana - Weryfikowana	Wojciech Dwoydziński Drugi	

Po kliknięciu w ten przycisk otwiera się okienko, w którym możesz wskazać dowolną kombinację kryteriów:

Filtruj (0)

REGON strony umowy

Strona umowy

Numer umowy

Numer systemowy umowy

Data zawarcia od

Data zawarcia do

Status umowy

Wartość umowy od

Wartość umowy do

Status procesowy umowy

Data utworzenia od

Data utworzenia do

Wyczyść
Szukaj

Po wskazaniu właściwych filtrów i kliknięciu w przycisk **Szukaj** zakres wykazu umów do publikacji zostanie dostosowany do wyników filtrowania.

W ramach wykazu umów masz także dostęp do funkcjonalności pobierania informacji o umowach do pliku xlsx:

Wykaz umów do publikacji
Filtruj (0)

Lp.	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blockada	Akcje
1	Jan Ito	29.07.2024	Testy przedmiot	10.00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Wpółcech Dwudziesty Drugi		
2	Anna Nowak	01.07.2024	Przedmiot testowy 1	100.01 zł	Aktywna	Przekazana do publikacji	Wpółcech Dwudziesty Drugi		
3		04.07.2024	Test włączania jawności	1000.00 zł	Aktywna	Zmieniana - Weryfikowana	Wpółcech Dwudziesty Drugi		

Elementów na stronę: 10
1-3 z 3
Strona 1 z 1

Klikając w ikonę oka w ostatniej kolumnie wykazu umów do publikacji:

Wykaz umów do publikacji
Filtruj (0)

Lp.	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blockada	Akcje
1	Jan Ito	29.07.2024	Testy przedmiot	10.00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Wpółcech Dwudziesty Drugi		

możesz przejść do podglądu szczegółowych informacji o umowie oraz **Historii zmian**, a dodatkowo w zależności od posiadanych uprawnień możesz mieć możliwość edytowania informacji o umowie:

< Podgląd umowy

623114

Status: Przekazana do publikacji

Historia zmianEdytuj

Etap procesu

Status procesowy umowy:Przekazana do publikacji

Uzasadnienie:-

Podstawowe dane umowy

Numer umowy:30.09.

Data zawarcia umowy:29.07.2026

Okres obowiązywania umowy

Okres, na jaki umowa została zawarta:nieoznaczony

Komórka wewnętrzna JSFP

Komórka wewnętrzna JSFP:-

5.3. Wykaz umów

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	dowolna

Wykaz umów to dostęp do umów, które zostały wprowadzone w ramach konta danej jsfp, niezależny do statusu procesowego umów.

Jeżeli w danej jsfp nie ma żadnej umowy oczekującej na weryfikację i publikację, to wykaz ten jest pusty:

< Wykaz umów

Filtry 0

?

Brak danych

Nie znaleziono żadnych wyników

Jeżeli w ramach konta jsfp została wprowadzona przynajmniej jedna umowa, to będzie dostępny widok tabeli:

< Wykaz umów

Filtry 89

lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmienający	Wskaz	Akcje
1.		623544				12,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dwusiewny Drugi		
2.	30.09.	623114	Jan Ito	29.07.2026	Testy przedmiot	10,00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dwusiewny Drugi		
3.	27.07.-2	621837	Anna Nowa	13.07.2026	Jedyny przedmiot umowy	123,45 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dwusiewny Drugi		
4.	27.07.-1	621725	"IKEA RETAIL" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODP...	06.07.2026	Zakup akcesoriów wyposażeni...	9456,70 zł	Nieaktywna	Zmieniana - Robocza	Wojciech Dwusiewny Drugi		
5.	27.07.-1	621725	"IKEA RETAIL" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODP...	06.07.2026	Zakup akcesoriów wyposażeni...	9456,70 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dwusiewny Drugi		
6.	25.07.2026	621650	JERONIMO MARTINEZ POLSKA SPÓŁKA AKCYJ...	15.07.2026		-	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dwusiewny Drugi		
7.		621073	David Grynholewski Studio			-	Aktywna	Robocza	Wojciech Dwusiewny Drugi		
8.	22.07.2026-1	620283	Anna Nowak	01.07.2026	Przedmiot testowy 1	100,01 zł	Aktywna	Przekazana do publikacji	Wojciech Dwusiewny Drugi		
9.	17.07.2026-2	618752	MINISTERSTWO FINANSÓW	13.07.2026	Przedmiot testowy	500,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dwusiewny Drugi		
10	17.07.2026-1	618634		06.07.2026	Test włączania jednostki	1000,00 zł	Aktywna	Zmieniana - Weryfikowana	Wojciech Dwusiewny Drugi		

Elementów na stronie: 301 - 10 z 371 < > Strona 1 z 4 > >>

W wykazie umów będziesz widzieć umowy ze wszystkimi możliwymi statusami procesowymi:

- **Robocza** – umowa wprowadzona, nawet w niepełnym zakresie danych,
- **Usunięta przed publikacją** – umowa, która została wprowadzona do systemu, ale zrezygnowano z jej dalszego procesowania,
- **Przekazana do publikacji** – umowa, która oczekuje na weryfikację i opublikowanie,
- **Weryfikowana** – umowa, która jest obecnie weryfikowana,
- **Opublikowana** – umowa, o której informacje są dostępne publicznie,
- **Wycofana z publikacji** – umowa, która została wycofana z dostępu publicznego,
- **Zmieniana - Robocza** – zmiany umowy wprowadzone do systemu, nawet w niepełnym zakresie danych,
- **Zmieniana - Usunięta przed publikacją** – zmiany umowy, które zostały wprowadzone do systemu, ale zrezygnowano z ich dalszego procesowania
- **Zmieniana - Przekazana do publikacji** – zmiany umowy, które oczekują na weryfikację i opublikowanie,
- **Zmieniana - Weryfikowana** – zmiany umowy, które są obecnie weryfikowane.

Informacje w wykazie możesz dowolnie filtrować w ramach zakresu filtrów dostępnych po kliknięciu w przycisk **Filtry**:

Wykaz umów											Filtry (0)
Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zamawiający	Wskaz	Akcje
1		623544				12,00 zł	Aktywna	Robocza	Województwo Świętokrzyskie		
2	30.09.	622114	Jan-16	29.07.2020	Tęty przedmiot	10,00 zł	Nieaktywna	Przekazana do publikacji	Województwo Świętokrzyskie		

Po kliknięciu w ten przycisk otwiera się okienko, w którym możesz wskazać dowolną kombinację kryteriów:

Filtry (0)

REGON strony umowy

REGON strony umowy

Strona umowy

Strona umowy

Numer umowy

Numer umowy

Numer systemowy umowy

Numer systemowy umowy

Data zawarcia od

Wybierz datę

Data zawarcia do

Wybierz datę

Status umowy

Wybierz status umowy

Wartość umowy od

Wartość umowy od

Wartość umowy do

Wartość umowy do

Status procesowy umowy

Wybierz status procesowy umo...

Data utworzenia od

Wybierz datę

Data utworzenia do

Wybierz datę

Wyczyść

Szukaj

Po wskazaniu właściwych filtrów i kliknięciu w przycisk **Szukaj** zakres wykazu umów zostanie dostosowany do wyników filtrowania.

W ramach wykazu umów masz także dostęp do funkcjonalności pobierania informacji o umowach do pliku **xlsx**:

Wykaz umów

Filtry (0)

Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blockada	Akcje
1		623344				12,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dworodziey Drugi		
2	30.09	623114	Jan Ito	29.07.2026	Testy przedmiot	10,00 zł	Nieaktywna	Przełączona do publikacji	Wojciech Dworodziey Drugi		
3	27.07-2	621837	Anna Nowa	13.07.2026	Jawny przedmiot umowy	123,45 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dworodziey Drugi		
4	27.07-1	621725	"KIEA RETAIL" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODP...	06.07.2026	Zakup akcesoriów wyposażen...	3456,70 zł	Nieaktywna	Zmieniana - Robocza	Wojciech Dworodziey Drugi		
5	27.07-1	621725	"KIEA RETAIL" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODP...	10.07.2026	Zakup akcesoriów wyposażen...	3456,70 zł	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dworodziey Drugi		
6	25.07.2026	621610	JERONIMO MARTINS POLSKA SPÓŁKA AKCYJ...	15.07.2026		-	Aktywna	Opublikowana	Wojciech Dworodziey Drugi		
7		621070	Dawid Grybosiowski Studio			-	Aktywna	Robocza	Wojciech Dworodziey Drugi		
8	23.07.2026-1	620280	Anna Nowak	01.07.2026	Przedmiot testowy 1	100,01 zł	Aktywna	Przełączona do publikacji	Wojciech Dworodziey Drugi		
9	17.07.2026-2	618932	MINISTERSTWO FINANSÓW	13.07.2026	Przedmiot testowy	500,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dworodziey Drugi		
10	17.07.2026-1	618234		06.07.2026	Test włączania jasności	1000,00 zł	Aktywna	Zmieniana - Weryfikowana	Wojciech Dworodziey Drugi		

Elementów na stronie:

30

1 - 10 z 37

<

>

Strona

1

z 4

>

Klikając w ikonę oka w ostatniej kolumnie wykazu umów:

Wykaz umów

Filtry (0)

Lp.	Numer umowy	Numer systemowy	Strona umowy	Data zawarcia	Przedmiot umowy	Wartość umowy (PLN)	Status umowy	Status procesowy umowy	Zmieniający	Blockada	Akcje
1		623344				12,00 zł	Aktywna	Robocza	Wojciech Dworodziey Drugi		

możesz przejść do podglądu szczegółowych informacji o umowie oraz **Historii zmian**, a dodatkowo w zależności od posiadanych uprawnień możesz mieć możliwość edytowania informacji o umowie:

Podgląd umowy

623344

Status: Robocza

Historia zmian

Edytuj

Etap procesu

Status procesowy umowy: Robocza

Uzasadnienie:

Podstawowe dane umowy

Numer umowy: -

Data zawarcia umowy: -

Okres obowiązywania umowy

Okres, na jaki umowa została zawarta: -

Komórka wewnętrzna JSFP

Komórka wewnętrzna JSFP: -

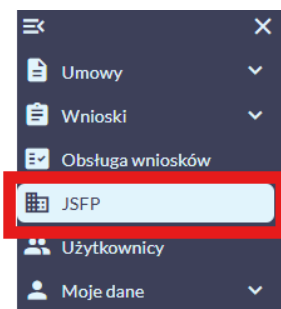
6. JSFP

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

Informacje zapisane o jsfp w systemie CRU JSFP możesz przeglądać i zmieniać, jeżeli jest taka potrzeba.

KROK 1 W panelu menu wybierz opcję JSFP:



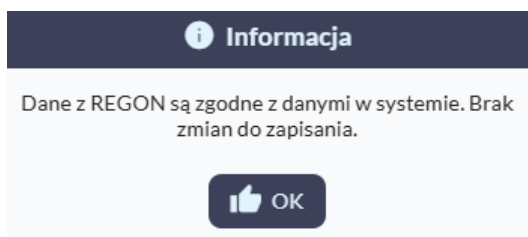
KROK 2 W sekcji **Dane z REGON** możesz dokonać aktualizacji informacji o jsfp na podstawie danych w bazie REGON. Kliknij w przycisk **Pobierz z REGON**:

Dane z REGON

NIP:	5260250274
REGON:	000002217
Nazwa:	MINISTERSTWO FINANSÓW
Ulica:	ul. Świętokrzyska
Numer nieruchomości:	12
Numer lokalu:	-
Kod pocztowy:	00-916
Miejscowość poczty:	Warszawa
Miejscowość:	Warszawa
Gmina:	Śródmieście
Powiat:	Warszawa
Województwo:	MAZOWIECKIE
Podstawowa forma prawna:	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEMAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ
Szczególna forma prawna:	ORGANY WŁADZY, ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
Forma finansowania:	JEDNOSTKA BUDŻETOWA
Forma własności:	WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA
Organ założycielski:	PREZES RADY MINISTRÓW
Rodzaj rejestru ewidencji:	PODMIOTY UTWORZONE Z MOCY USTAWY
Data powstania:	1975-12-15
Data zakończenia działalności:	-

✓ Pobierz z REGON

Jeżeli w bazie REGON informacje o jsfp nie zmieniły się, to zostanie wyświetlona informacja:



KROK 3 W sekcji **Dane statystyczne** wyświetlana jest informacja o liczbie opublikowanych umów oraz o liczbie użytkowników ze statusem aktywny w danej jsfp:

Dane statystyczne

Liczba umów:	10
Liczba aktywnych użytkowników:	13

KROK 4 W sekcji **Pozostałe dane** możesz dokonać aktualizacji pozostałych informacji o jsfp. Kliknij w przycisk Edytuj:

Pozostałe dane

Status jednostki: Aktywna

Adres strony internetowej jednostki: -

Adres e-mail jednostki: @mf.gov.plio

Numer telefonu jednostki: 226 945 555

Edytuj

Dokonaj zmian, a następnie kliknij w przycisk **Zapisz**:

Pozostałe dane

Status jednostki: Aktywna

Adres e-mail jednostki*

sekretariat.bzp@mf.gov.plio

Numer telefonu jednostki

+48 226 945 555

Adres strony internetowej jednostki

Wpisz adres strony internetowej jednostki

Anuluj

Zapisz

KROK 5 W sekcjach Kierownik JSFP oraz Reprezentacji Kierownika JSFP wyświetlana jest informacja z danymi osób, które aktualnie mają przypisane takie funkcje w danej jsfp:

Kierownik jednostki

Imię i nazwisko:

Wojciech Dwudziesty Drugi

Reprezentanci kierownika jednostki

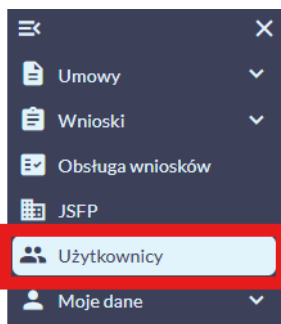
Brak danych:

7. Użytkownicy

7.1. Wykaz użytkowników

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

KROK 1 W panelu menu wybierz opcję **Użytkownicy**:



KROK 2 W wyświetlonym oknie dostępny będzie wykaz użytkowników w Twojej jsfp:

< Użytkownicy

Filtruj (0)

Lp.	Imię	Nazwisko	Funkcje	Rola	Status	Akcje
1	Wojciech	Dwudziesty Drugi	Reprezentant Kierownika JSFP	Administrator JSFP, Publikujący, Wprowadzający	Aktywne	

Elementów na stronie: 10 1-1 z 1 < < Strona 1 z 1 > >

7.2. Wgląd w uprawnienia użytkownika

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

KROK 1 W [wykazie użytkowników](#) kliknij ikonę oka:

< Użytkownicy

Filtruj (0)

Lp.	Imię	Nazwisko	Funkcje	Rola	Status	Akcje
1	Wojciech	Dwudziesty Drugi	Reprezentant Kierownika JSFP	Administrator JSFP, Publikujący, Wprowadzający	Aktywne	

Elementów na stronie: 10 1-1 z 1 < < Strona 1 z 1 > >

KROK 2 Wyświetlony zostanie widok z informacjami dotyczącymi danego użytkownika:

< Uprawnienia użytkownika

Wojciech Dwudziesty Drugi
Funkcje i role użytkownika[Edytuj](#) [Historia zmian](#)

Funkcja

Funkcja	Data przyznania	Przyznana przez
Reprezentant Kierownika JSFP	2026-08-03 / 15:19	Administrator Centralny

Role

Rola	Data przyznania	Przyznana przez
Wprowadzający	2026-08-03 / 15:19	Administrator Centralny
Administrator JSFP	2026-08-03 / 15:19	Administrator Centralny
Publikujący	2026-08-03 / 15:19	Administrator Centralny

Historia zmian klucza API



Brak historii zmian

Nie znaleziono żadnej historii zmian klucza API

7.3. Odbieranie funkcji

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

KROK 1 W [wykazie użytkowników](#) kliknij ikonę oka:

< Użytkownicy Filtruj (0)

Lp.	Imię	Nazwisko	Funkcje	Rola	Status	Akcje
1	Wojciech	Dwudziesty Drugi	Reprezentant Kierownika JSFP	Administrator JSFP, Publikujący, Wprowadzający	Aktywne	

Elementów na stronie: 10 1 - 1 z 1 < < Strona 1 z 1 > >

KROK 2 Kliknij w przycisk **Edytuj**:

< Uprawnienia użytkownika

Wojciech Dwudziesty Drugi
Funkcje i role użytkownika

Edytuj Historia zmian

KROK 3 Zaznacz checkbox przy funkcji:

Funkcja

☒	Funkcja	Data przyznania	Przyznana przez
☒	Reprezentant Kierownika JSFP	2025-11-14 / 12:58	Wojciech Drugi

KROK 4 Potwierdź czynność odebrania funkcji przez kliknięcie w przycisk **Odbierz**:

Wojciech Dwudziesty Drugi
Funkcje i role użytkownika

Wstecz **Odbierz**

Potwierdź zamiar:

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz odebrać funkcję Reprezentanta Kierownika JSFP użytkownikowi?

Nie **Tak**

Po wykonaniu tych czynności użytkownik będzie miał funkcję Pracownik JSFP:

Funkcja

Funkcja	Data przyznania	Przyznana przez
Pracownik JSFP	2026-07-31 / 05:07	Wojciech Czerdzisty...

7.4. Odbieranie roli

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

KROK 1 W [wykazie użytkowników](#) kliknij ikonę oka:

< Użytkownicy Filtry (0)

Lp.	Imię	Nazwisko	Funkcje	Rola	Status	Akcje
1	Wojciech	Dwudziesty Drugi	Reprezentant Kierownika JSFP	Administrator JSFP, Publikujący, Wprowadzający	Aktywne	

Elementów na stronie: 10 1 - 1 z 1 < < Strona 1 z 1 > >

KROK 2 Kliknij w przycisk **Edytuj**:

< Uprawnienia użytkownika

Wojciech Dwudziesty Drugi
Funkcje i role użytkownika

Edytuj Historia zmian

KROK 3 Zaznacz checkbox przy roli, którą chcesz odebrać:

Role

	Rola	Data przyznania	Przyznana przez
☒	Wprowadzający	2025-11-14 / 12:58	Wojciech Drugi
☐	Publikujący	2025-11-14 / 12:58	Wojciech Drugi
☒	Administrator JSFP	2025-11-14 / 12:58	Wojciech Drugi

KROK 4 Potwierdź czynność odebrania funkcji przez kliknięcie w przycisk **Odbierz**:

Wojciech Dwudziesty Drugi
Funkcje i role użytkownika

Wótcz **Odbierz**

Potwierdź zamiar:

Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz odebrać zaznaczoną rolę?

Nie **Tak**

7.5. Historia zmian uprawnień

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

W ramach wglądu do danych o użytkownikach, masz możliwość weryfikacji zmian dokonywanych w funkcjach i rolach danego użytkownika. Po wejścia w podgląd informacji o danym użytkowniku kliknij w przycisk **Historia zmian**:

Wojciech Dwudziesty Drugi
Funkcje i role użytkownika

Edytuj **Historia zmian**

W wyświetlonym widoku będziesz miał dostęp do informacji w jakim zakresie, kto i kiedy dokonywał zmian w zakresie ról i funkcji danego pracownika:

◀ Historia zmian

Historia zmian uprawnień

Role	Funkcja	Data modyfikacji	Edytujący
Publikujący	Pracownik...	31.07.2026 05:17	Wojciech Czterdziesty Dziewiąty
Administrator JSFP, Publikujący, Wpro...	Pracownik...	31.07.2026 05:07	Wojciech Czterdziesty Dziewiąty
Administrator JSFP, Publikujący, Wpro...		14.11.2025 12:58	Wojciech Drugi

Elementów na stronie: 10 1-5 z 5 I< < Strona 1 z 1 > >I

7.6. Historia kluczy API generowanych przez użytkownika

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	dowolny
Funkcja	dowolna
Rola	Administrator JSFP

W ramach wglądu do danych o użytkownikach, masz możliwość weryfikacji historii generowania klucza API przez danego użytkownika:

Historia zmian klucza API

Liczba znalezionych rekordów - 2

ID klucza	Status	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Data blokady
5026202d-ef18-4e83-9745-34153765da3f	Aktywny	11-03-2026	11-09-2026	Brak danych
c4bd5035-38b2-4df7-9749-9c1b3283a76e	Zablokowany	26-02-2026	26-08-2026	08-03-2026

Elementów na stronie: 10 1-2 z 2 I< < Strona 1 z 1 > >I

8. Moje dane

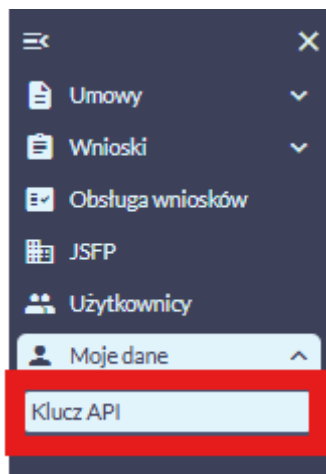
8.1. Klucz API

Warunki dostępu do funkcjonalności:

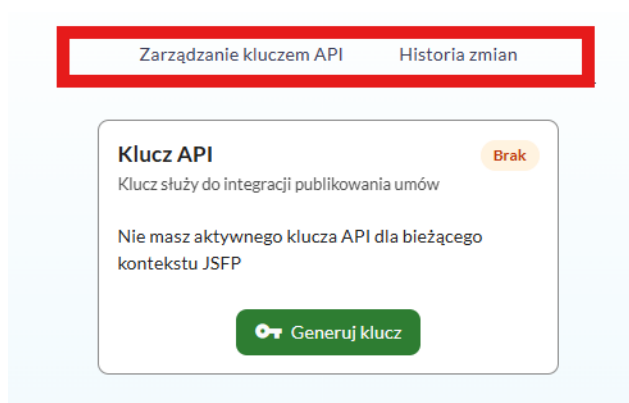
Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

Masz możliwość generowania klucza API niezbędnego do komunikowania się systemu dziedzinowego wykorzystywanego w Twojej jsfp z systemem CRU JSFP.

W panelu menu kliknij w opcję **Moje dane**, a następnie **Klucz API**:



W wyświetlonym widoku będziesz mieć wgląd do aktualnej informacji o Twoim kluczu API oraz o informacja archiwalnych w tym zakresie:

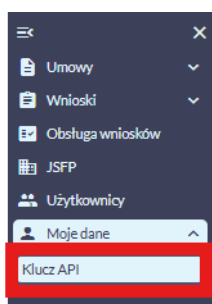


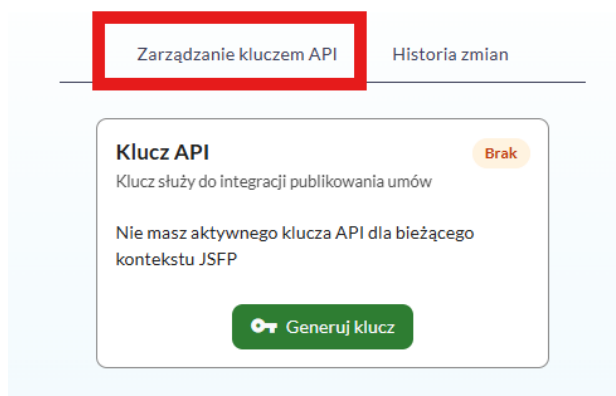
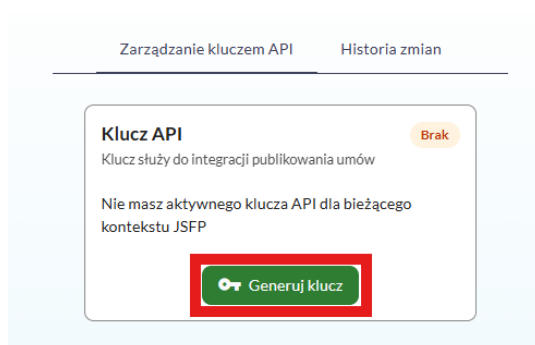
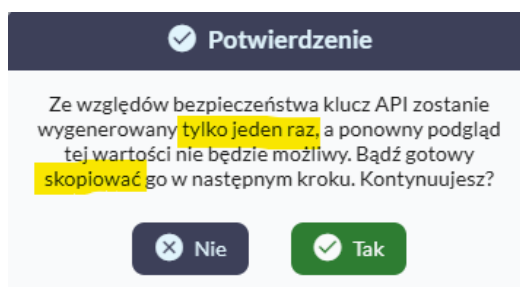
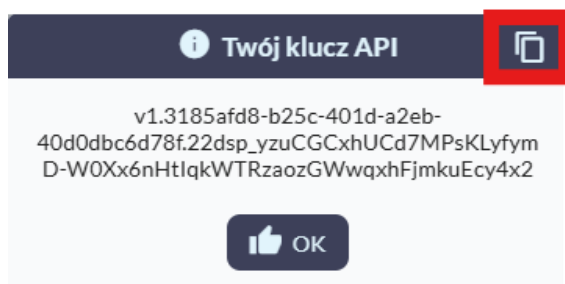
8.1.1. Generowanie klucza API

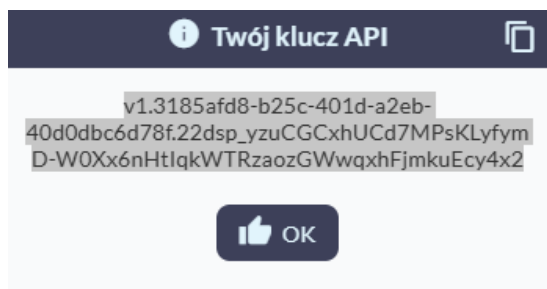
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

KROK 1 Kliknij w opcję **Moje dane**, a następnie **Klucz API**:



KROK 2 W zakładce **Zarządzanie kluczem API**:kliknij w przycisk **Generuj klucz**:**KROK 3** Zapoznaj się z treścią informacji zawartą w potwierdzeniu:**KROK 4** Skopiuj wyświetlony klucz API korzystając z ikony kopiowania:albo zaznaczając treść i wciskając kombinację **CTRL+C**:

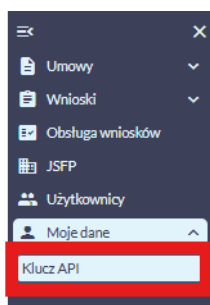


8.1.2. Blokowanie klucza API

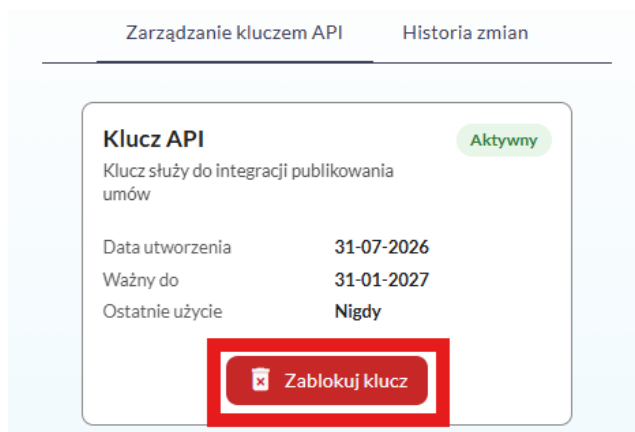
Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

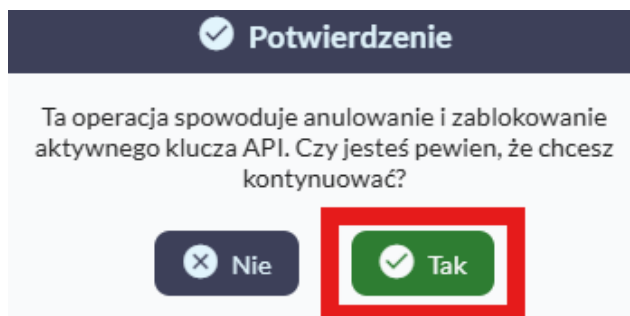
KROK 1 Kliknij w opcję **Moje dane**, a następnie **Klucz API**:



KROK 2 W zakładce **Zarządzanie kluczem API** kliknij w przycisk **Zablokuj klucz**:



KROK 3 Zapoznaj się z treścią informacji zawartą w potwierdzeniu:

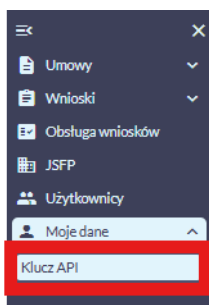


8.1.3. Historia zmian klucza API

Warunki dostępu do funkcjonalności:

Kontekst	zwykły
Funkcja	dowolna
Rola	Publikujący

KROK 1 Kliknij w opcję **Moje dane**, a następnie **Klucz API**:



KROK 2 Kliknij w zakładkę Historia zmian:

