

## Lista zmian w systemie

### EZD RP v. 26.301.4 (B)

Warszawa, czerwiec 2026 r.

<b>NASK-PIB</b>	nask@nask.pl				
ul. Kolska 12	ezdrp@nask.pl				
01-045 Warszawa					

# Spis treści

<b>1. Nowe funkcje i ulepszenia .....</b>	<b>3</b>
1.1. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych .....	3
1.1.1. Integracja EZD RP z Centralnym Rejestrem Umów .....	3
1.1.2. Rejestr CRU JSFP .....	6
1.1.3. Wpis do Rejestru CRU JSFP .....	7
1.1.4. Statusy CRU .....	13
1.2. Automatyczne przekazywanie lub kończenie zadań Do akceptacji lub podpisu .....	23
1.3. Dodawanie dokumentów do otrzymanego zadania .....	27
1.4. Automatyczne uzupełnianie metadanych pliku XAdES tworzonego po podpisaniu dokumentu podpisem zewnętrznym .....	27
<b>2. Błędy.....</b>	<b>29</b>
2.1. Katalog użytkowników i Podmiotów .....	29
2.2. Zadania .....	29
2.3. Sprawy i spis spraw.....	29
2.4. Korespondencja i wydruki .....	29
2.5. e-Doręczenia.....	30
2.6. Inne .....	30

# 1. Nowe funkcje i ulepszenia

## 1.1. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

**System CRU** (Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych) jest systemem teleinformatycznym służącym do gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji o umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych. Celem rejestru jest zwiększenie przejrzystości wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienie obywatelom dostępu do informacji o zawieranych umowach. System wspiera użytkowników w rejestrowaniu, aktualizowaniu i publikowaniu danych o umowach zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych.

Więcej informacji na stronie: <https://www.gov.pl/web/finanse/rejestr-umow-jsfp>

W systemie EZD RP umożliwiono integrację z Centralnym Rejestrem Umów, aby uprawniony użytkownik mógł rejestrować i publikować umowy za pomocą systemu EZD bez konieczności każdorazowego logowania się do aplikacji CRU JSFP.

### 1.1.1. Integracja EZD RP z Centralnym Rejestrem Umów

Integracja systemu EZD RP z Centralnym Rejestrem Umów JSFP (CRU) umożliwia automatyczne przekazywanie danych o umowach do systemu Ministerstwa Finansów. Komunikacja odbywa się z wykorzystaniem API, z autoryzacją poprzez klucz **X-API-KEY** przypisany do numeru REGON jednostki.

Wymagane uprawnienie do konfiguracji CRU to **Administracja.Podmiot**. Uprawnienia potrzebne do dodania klucza API to **Rejestry.Cru.Publikacja**. Uprawnienia powinny być dodane na poziomie instytucji.

Udostępnione API pozwala m.in. na:

- publikację i aktualizację umów,
- pobieranie szczegółów umów,

- wyszukiwanie informacji o umowach w rejestrze.

Wdrożenie integracji powinno przebiegać w dwóch etapach:

1. konfiguracja i testy w środowisku testowym,
2. uruchomienie integracji w środowisku produkcyjnym.

## Środowisko testowe CRU

Środowisko testowe CRU zostało udostępnione przez Ministerstwo Finansów w celu:

- weryfikacji poprawności integracji systemów zewnętrznych (np. EZD RP),
- testowania mechanizmów publikacji i aktualizacji umów,
- sprawdzenia działania komunikacji API przed wdrożeniem produkcyjnym.

## Uzyskanie dostępu do środowiska testowego

Dostęp do środowiska testowego nie jest automatyczny – należy złożyć wniosek mailowy.

Wniosek powinien zawierać:

- numer REGON jednostki,
- nazwę systemu integrowanego (np. EZD RP),
- orientacyjną liczbę użytkowników systemu.

Wniosek należy wysłać na adres:

- [wsparcie.cru.jsfp@mf.gov.pl](mailto:wsparcie.cru.jsfp@mf.gov.pl) (dla JSFP)
- [pomoc.cru@mf.gov.pl](mailto:pomoc.cru@mf.gov.pl) (dla integratorów zewnętrznych)

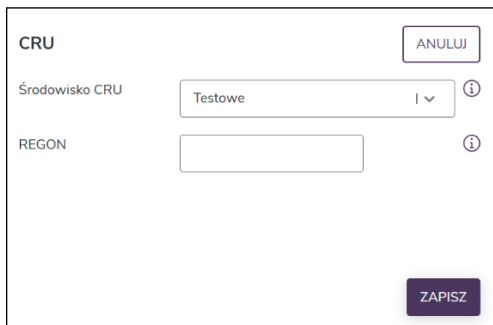
Szczegółowe informacje dotyczące wysłania wniosku oraz wygenerowania klucza API są dostępne pod adresem:

- <https://www.gov.pl/web/finanse/srodowisko-testowe>
- <https://www.gov.pl/web/finanse/materialy-szkoleniowe>

## Konfiguracja w EZD RP

1. Przejdź do modułu **Administracja** → **Ustawienia** → **CRU**
2. Wprowadź numer REGON jednostki i wybierz środowisko zgodne z właściwym środowiskiem:

### Testowe/Produkcyjne



The screenshot shows a configuration form titled "CRU". It has two main fields: "Środowisko CRU" with a dropdown menu currently set to "Testowe", and "REGON" with an empty text input field. Both fields have an information icon (i) to their right. There are "ANULUJ" and "ZAPISZ" buttons at the top and bottom right of the form respectively.

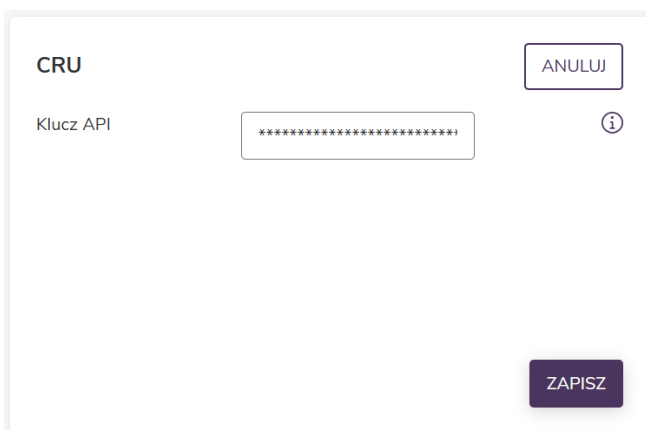
3. Wprowadź uzyskany klucz API (X-API-KEY)

Połączenie EZDRP z CRU odbywa się za pomocą klucza API połączonego z konkretnym numerem REGON. Do testów klucze API generuje się na stronie CRU, w zakładce **Moje dane** → **Klucze API**.

Film pokazujący generowanie klucza po stronie systemu CRU dostępny jest pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/materialy-szkoleniowe>

Klucz API generowany jest tylko raz i należy go skopiować i zapisać. Użytkownik dodaje skopiowany wcześniej klucz API do swoich ustawień użytkownika w systemie EZD RP:



The screenshot shows the same "CRU" configuration form, but now the "Klucz API" field is visible and contains a masked key represented by asterisks. The "ANULUJ" and "ZAPISZ" buttons are still present.

## 1.1.2. Rejestr CRU JSFP

Uprawniony użytkownik systemu EZD RP ma możliwość dodania wpisu do rejestru CRU JSFP, a następnie przesłania go do publikacji do zewnętrznego systemu CRU JSFP. Jeżeli wszystkie dane zostaną poprawnie zweryfikowane, taki wpis zostanie opublikowany w **Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych**.

### Uprawnienia

W systemie EZD RP dostępne są dwa rodzaje nadawanych przez administratora uprawnień na poziomie **Instytucja**:

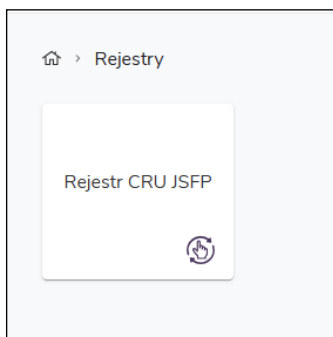
**Rejestry.Cru.Edycja** - osoba, która posiada takie uprawnienie:

- może dodawać wpisy do rejestru
- może edytować wpisy w rejestrze
- może usunąć z rejestru wpis nieprzesłany do CRU

**Rejestry.Cru.Publikacja** - osoba, która posiada takie uprawnienie:

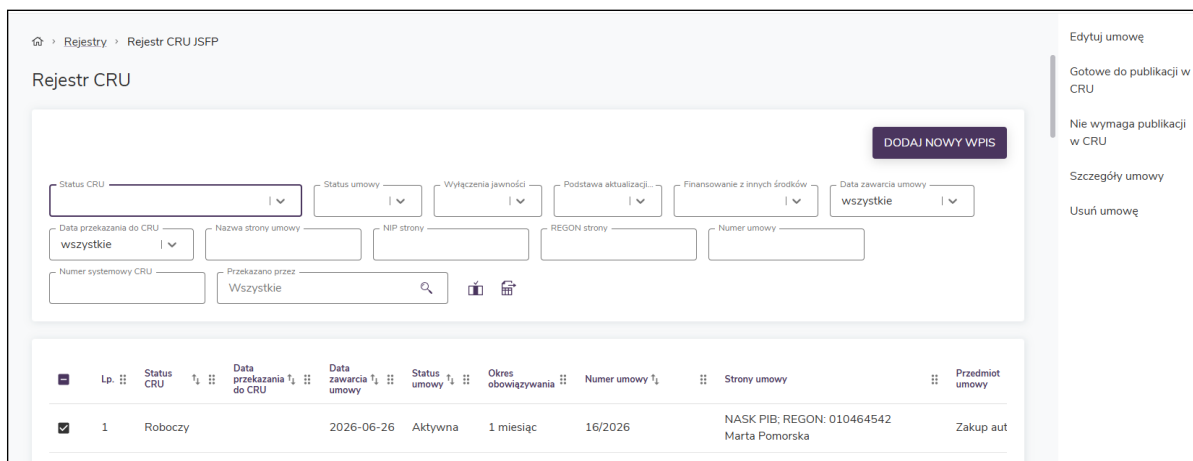
- ma wszystkie uprawnienia z **Rejestry.CRU.Edycja**;
- może wysłać wpis do CRU: **Publikuj w CRU**;
- musi podać klucz API w **Profilu użytkownika** → **Ustawienia**, który uprawnia użytkownika do publikacji umowy w Centralnym Rejestrze Umów.

Użytkownik posiadający przynajmniej jedno z wyżej wymienionych uprawnień w module **Rejestry** będzie miał dostępny kafelek o nazwie **Rejestr CRU JSFP**.

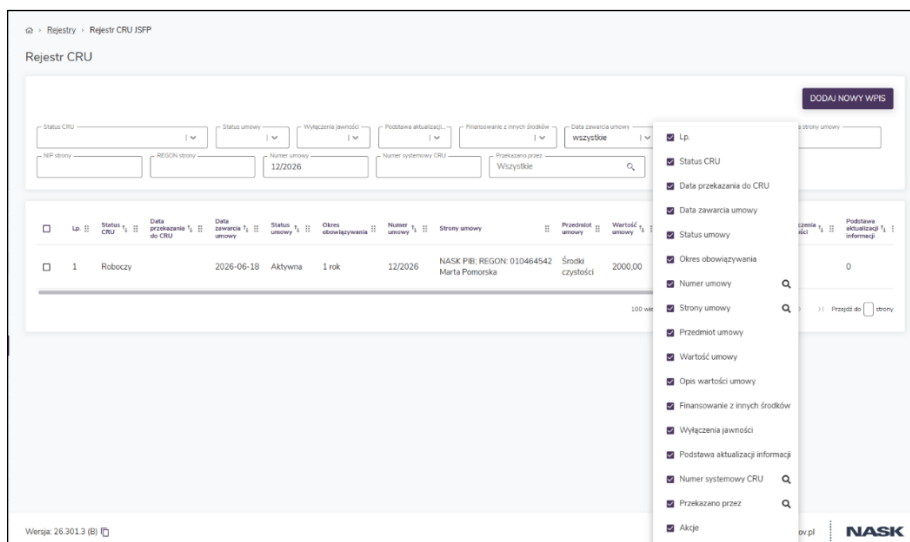


### 1.1.3. Wpis do Rejestru CRU JSFP

Po jego kliknięciu użytkownikowi wyświetlony zostaje widok sekcji filtrowania umów dodanych do rejestru z możliwością **dodania nowego wpisu** oraz lista umów dodanych do rejestru.



W rejestrze CRU umożliwiono filtrowanie po polach: **Status CRU** – wybór z listy, **Status umowy** – wybór z listy, **Wyłączenia jawności** – wybór z listy, **Podstawa aktualizacji informacji** – wybór z listy, **Finansowanie z innych środków** – wybór z listy, **Data zawarcia umowy** – wybór z listy, **Data przekazania do CRU** – wybór z listy, **Nazwa strony umowy**, **NIP strony**, **REGON strony**, **Numer umowy**, **Numer systemowy CRU**, **Przekazano przez**.

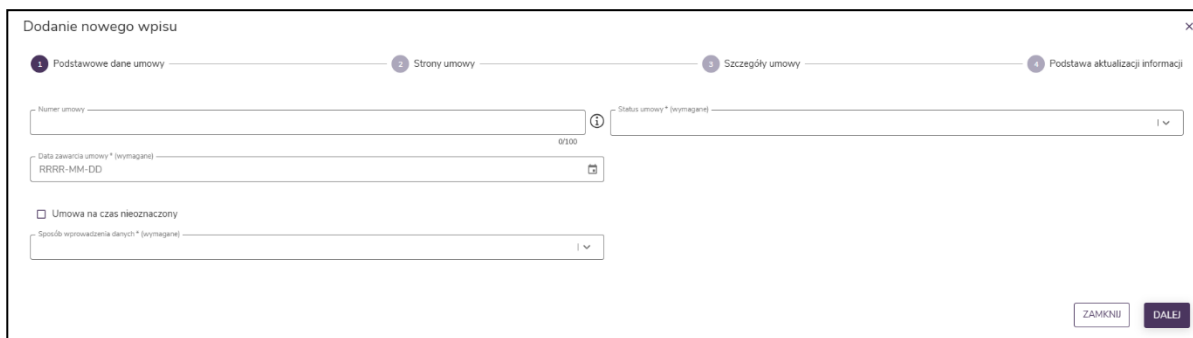


Dodatkowo umożliwiono sortowania po kolumnach **Status CRU, Data przekazania do CRU, Data zawarcia umowy, Status umowy, Numer umowy, Wartość umowy, Finansowanie z innych środków, Wyłączenia jawności, Podstawa aktualizacji informacji, Numer systemowy CRU.**

Kliknięcie w wiersz lub przycisk **Przejdź** w kolumnie **Akcje** powoduje wyświetlenie **Szczegółów umowy.**

Po wybraniu przycisku **Dodaj nowy wpis** użytkownikowi wyświetlone zostaje **okno Dodanie nowego wpisu** z podziałem na 4 kroki.

## Podstawowe dane umowy




W tym widoku użytkownik uzupełnia informacje o umowie: pole **Numer umowy** oraz pola wymagane **Status umowy** – wybór z listy: Aktywna, Nieaktywna, **Data zawarcia umowy**, pole wyboru **Umowa na czas nieoznaczony** oraz **Sposób wprowadzania danych** – (pole warunkowe) wybór z listy: Liczba jednostek czasu, Zakres dat.

Po wyborze **Liczba jednostek czasu** w widoku pojawiają się 2 nowe wymagane pola: **Okres na jaki umowa została zawarta (liczba)**, **Okres jednostka** – wybór z listy: dzień, miesiąc, rok.



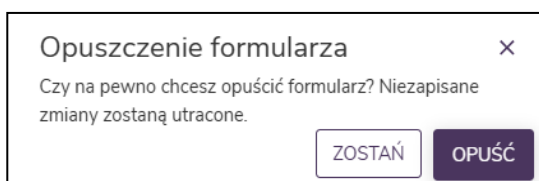
Po wyborze **Zakresu dat** w widoku pojawiają się 2 nowe wymagane pola: **Od, Do**.



The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Zakres dat' and two date input fields. The first field is labeled 'Od \* (wymagane)' and the second 'Do \* (wymagane)'. Both fields have a calendar icon to their right. The date format is indicated as 'RRRR-MM-DD'.

Następnie użytkownik wybiera przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.

Jeśli użytkownik wybierze przycisk **Zamknij** w oknie **Opuszczenie formularza**, zostanie zapytany **Czy na pewno chcesz opuścić formularz?** Niezapisane zmiany zostaną utracone. Wybierając przycisk **Opuść** utraci dane wpisu lub **Zostań** wróci do uzupełniania wpisu.

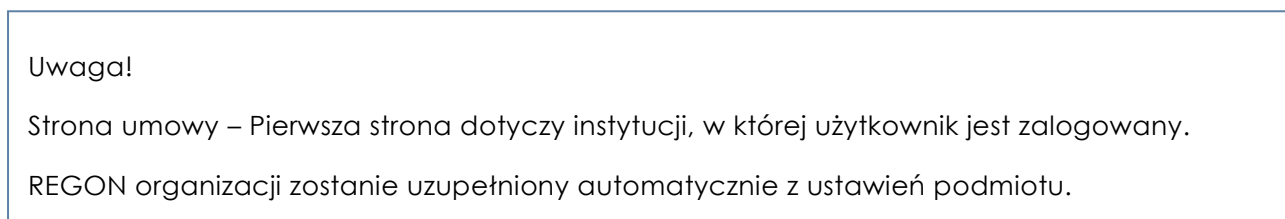


The dialog box has a title 'Opuszczenie formularza' and a close button (X). The text inside asks: 'Czy na pewno chcesz opuścić formularz? Niezapisane zmiany zostaną utracone.' There are two buttons: 'ZOSTAŃ' and 'OPUŚĆ'.

## Strony umowy

W kroku drugim użytkownik wprowadza dane dotyczące **Stron umowy** i uzupełnia wymagane pola: **Kraj** (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości wprowadzania zmian), **Rodzaj strony umowy** (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości wprowadzania zmian), **Nazwa**, **REGON** (bez możliwości wprowadzania zmian), **NIP** (bez możliwości wprowadzania zmian), **Numer budynku**, **Województwo**, **Powiat**, **Gmina/Miasto/Dzielnica**, **Miejscowość**, **Kod pocztowy**. Pola **Ulica** i **Numer** lokalu są opcjonalne.

Dodatkowo w widoku zaprezentowano nieaktywne pola wyboru Strona występuje jako konsorcjum i **Wyłącz jawność informacji o stronie**.



The warning box contains the text: 'Uwaga! Strona umowy – Pierwsza strona dotyczy instytucji, w której użytkownik jest zalogowany. REGON organizacji zostanie uzupełniony automatycznie z ustawień podmiotu.'

Dodanie nowego wpisu

1 Podstawowe dane umowy    2 Strony umowy    3 Szczegóły umowy    4 Podstawa aktualizacji informacji

1 Strona umowy

Kraj\* [wymagane] POLSKA | Rodzaj strony umowy\* [wymagane] Jednostka Sektora Finansów Publicznych

Strona występuje jako konsorcjum

Wyłącz jawność informacji o stronie umowy

Nazwa\* [wymagane]

REGON | NIP

Ulica | Numer budynku\* [wymagane] | Numer lokalu

Województwo\* [wymagane] | Powiat\* [wymagane] | Gmina / Miasto / Dzielnica\* [wymagane]

Miejscowość\* [wymagane] | Kod pocztowy\* [wymagane]

+ Dodaj kolejną stronę umowy

ZAMKNIJ    WSTECZ    DALEJ

Poniżej poprzez ikonę **+ Dodaj kolejną stronę umowy** użytkownik wprowadza kolejne strony umowy.

Dodanie nowego wpisu

1 Podstawowe dane umowy    2 Strony umowy    3 Szczegóły umowy    4 Podstawa aktualizacji informacji

1 Strona umowy

2 Strona umowy

Kraj\* [wymagane] POLSKA | Rodzaj strony umowy\* [wymagane]

Strona występuje jako konsorcjum

Wyłącz jawność informacji o stronie umowy

+ Dodaj kolejną stronę umowy    - Usuń stronę umowy

ZAMKNIJ    WSTECZ    DALEJ

Uzupełnia wymagane informacje jak: **Kraj** – wybór z listy, **Rodzaj strony umowy** – wybór z listy: Przedsiębiorca, Osoba fizyczna, Jednostka Sektora Finansów Publicznych oraz pola wyboru **Strona występuje jako konsorcjum** i **Wyłącz jawność informacji o stronie umowy** (pole warunkowe).

Po jego zaznaczeniu zmienia się widok okna, w którym użytkownik uzupełnia wymagane pola **Podstawa wyłączenia jawności** - wybór z listy oraz **Organ lub osoba wyłączająca jawność**.

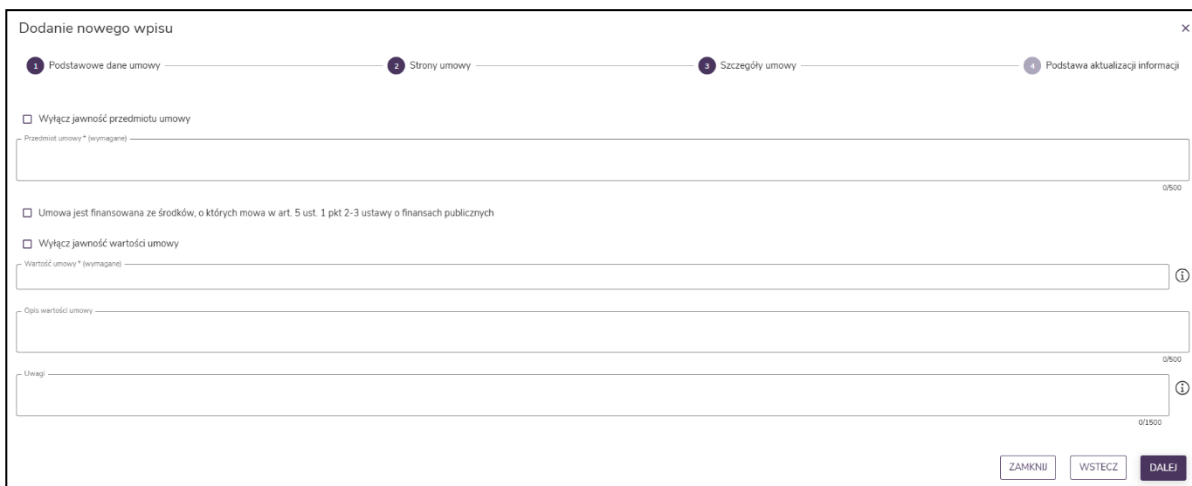


Poniżej poprzez ikonę **+ Dodaj kolejną stronę umowy** lub ikonę **- Usuń stronę umowy** użytkownik usuwa dane dotyczące **Strony** lub wprowadza kolejną. Następnie wybiera przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego. Na tym etapie użytkownik ma możliwość wybrania przycisku **Wstecz**, który cofa widok do poprzedniego kroku.

Jeśli wybierze przycisk **Zamknij** to analogicznie jak w kroku pierwszym zostanie wyświetlone okno **Opuszczenie formularza**.

## Szczegóły umowy

W tym kroku użytkownik ma możliwość w warunkowym polu wyboru zaznaczyć **Wyłącz jawność przedmiotu umowy**.



Po jego zaznaczeniu zmienia się widok okna, w którym użytkownik uzupełnia wymagane pola **Podstawa wyłączenia jawności** - wybór z listy oraz **Organ lub osoba wyłączająca jawność**.



Jeśli go nie zaznaczy to w wymaganym polu **Przedmiot umowy** opisuje szczegóły umowy. Następnie użytkownik ma możliwość oznaczenia pola wyboru **Umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych**. Poniżej znajduje się warunkowe pole wyboru, w którym użytkownik może zaznaczyć **Wyłącz jawność wartości umowy**. Po jego zaznaczeniu zmienia się widok okna, w którym użytkownik uzupełnia wymagane pola **Podstawa wyłączenia jawności** – wybór z listy oraz **Organ lub osoba wyłączająca jawność**.



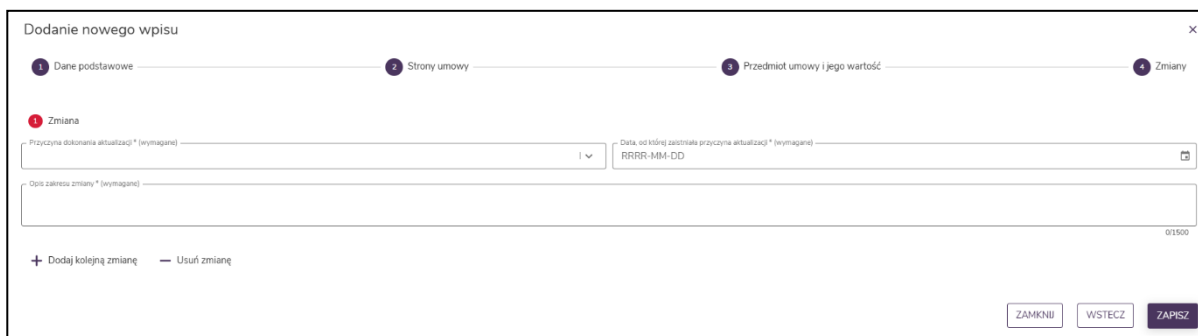
Jeśli go nie zaznaczy to w wymaganych polach opisuje: **Wartość umowy, Opis wartości umowy**. W polu **Uwagi** użytkownik może wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu umowy, które mogą być istotne dla jej realizacji. Następnie wybiera przycisk **Dalej**, aby przejść do ostatniego czwartego kroku. Ma możliwość wybrania przycisku **Wstecz**, aby cofnąć widok do poprzedniego. Jeśli wybierze przycisk **Zamknij** to analogicznie jak w krokach poprzednich zostanie wyświetlone okno **Opuszczenie formularza**.

## Podstawa aktualizacji informacji

W tym kroku użytkownik może zakończyć wprowadzanie wpisu poprzez przycisk **Zapisz**. Może też skorzystać z opcji dostępnej pod ikoną **+ Dodaj zmianę**.



Po jej kliknięciu użytkownikowi wyświetlone zostaje okno **Dodawanie nowego wpisu**, w którym uzupełnia wymagane pola: **Przyczyna dokonania aktualizacji** – wybór z rozwijanej listy, **Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji** oraz **Opis zakresu zmian**.



Użytkownik ma możliwość wprowadzania kolejnych zmian w zawartej umowie poprzez ikonę **+** **Dodaj kolejną zmianę** lub wykorzystując ikonę **-** **Usuń zmianę**. Ma możliwość wybrania przycisku **Wstecz**, aby cofnąć widok do poprzedniego kroku. Jeśli wybierze przycisk **Zamknij** to analogicznie jak w krokach poprzednich zostanie wyświetlone okno **Opuszczenie formularza**.

Po zapisaniu na poziomie rejestru odłoży się wpis o **Statusie CRU: Roboczy**.

### 1.1.4. Statusy CRU

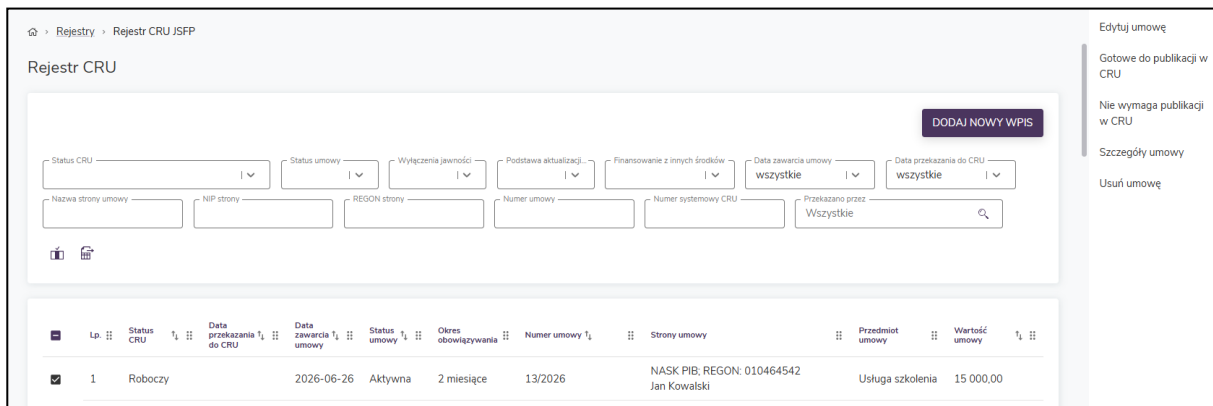
W rejestrze dostępne są Statusy CRU:

- **Roboczy,**
- **Gotowy do publikacji,**
- **W kolejce do publikacji,**

- **Opublikowany w CRU,**
- **Nie wymaga publikacji w CRU,**
- **Błąd wysłania,**
- **W kolejce do publikacji po błędzie,**
- **Edytowano po publikacji.**

## Status Roboczy

Po zaznaczeniu wpisu ze statusem **Roboczy** dostępne dla użytkownika będzie menu kontekstowe z opcjami: **Edytuj umowę**, **Gotowe do publikacji w CRU**, **Nie wymaga publikacji w CRU**, **Szczegóły umowy**, **Usuń umowę**.



The screenshot shows the 'Rejestr CRU' interface with various search filters and a table of records. The filters include Status CRU, Status umowy, Wyłączenia jawności, Podstawa aktualizacji, Finansowanie z innych środków, Data zawarcia umowy (set to 'wszystkie'), and Data przekazania do CRU (set to 'wszystkie'). There are also input fields for 'Nazwa strony umowy', 'NIP strony', 'REGON strony', 'Numer umowy', 'Numer systemowy CRU', and 'Przekazano przez' (set to 'Wszystkie').

Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy
1	Roboczy		2026-06-26	Aktywna	2 miesiące	13/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Jan Kowalski	Usługa szkolenia	15 000,00

## Opcja Edytuj umowę

Po wybraniu z menu kontekstowego opcji **Edytuj umowę**, użytkownikowi wyświetlone zostanie okno **Edycja wpisu** z danymi umowy wprowadzonymi w oknie **Dodawanie nowego wpisu**. Użytkownik w tym oknie porusza się analogicznie jak w oknie **Dodawanie nowego wpisu**. Po wprowadzeniu zmian wybiera przycisk **Zapisz** dostępny w kroku 4.

Edycja wpisu

1 Podstawowe dane umowy      2 Strony umowy      3 Szczegóły umowy      4 Podstawa aktualizacji informacji

Numer umowy: 13/2026      Status umowy \* (wymagane): Aktywne

Data zawarcia umowy \* (wymagane): 2026-06-26

Umowa na czas nieoznaczony

Sposób wprowadzenia danych \* (wymagane): Liczba jednostek czasu

Okres na jaki umowa została zawarta (liczba) \* (wymagane): 2      Okres jednostka \* (wymagane): miesiąc

ZAMKNIJ      DALEJ

### Opcja Gotowe do publikacji w CRU

Po wybraniu z menu kontekstowego opcji **Gotowe do publikacji w CRU** użytkownikowi wyświetlone zostanie okno **Publikacja umowy** z zapytaniem: **Czy na pewno chcesz oznaczyć umowę jako gotowe do publikacji?** Po wybraniu przycisku **Nie** wraca do poprzedniego widoku. Natomiast po wybraniu **Tak** aplikacja zmienia status CRU na **Gotowy do publikacji**.

**Publikacja umowy**

Czy na pewno chcesz oznaczyć umowę jako gotowe do publikacji?

NIE      TAK

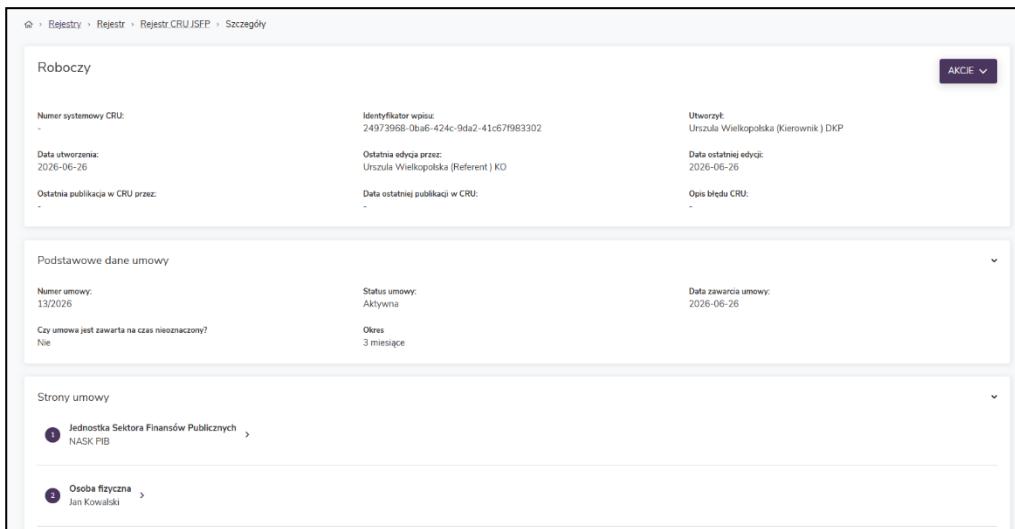
### Opcja Nie wymaga publikacji w CRU

Po wybraniu z menu kontekstowego opcji **Nie wymaga publikacji w CRU** aplikacja zmieni Status CRU na **Nie wymaga publikacji w CRU**.

<input type="checkbox"/>	Lp. ::	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansow. z innych środków
<input type="checkbox"/>	1	Nie wymaga publikacji w CRU		2026-06-26	Aktywne	3 miesiące	13/2026		NASK PIB; REGON: 010464542 Jan Kowalski	Usługa szkolenia 15 000,00	Zakup usługi szkoleniowej	

## Opcja Szczegóły umowy

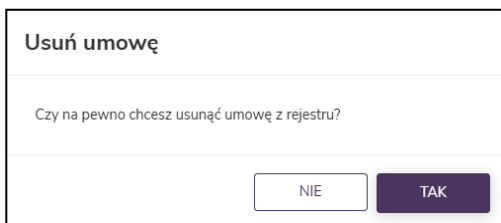
Oznaczenie pola wyboru i wybranie z menu kontekstowego **Szczegóły umowy** powoduje wyświetlenie widoku, w którym użytkownik w podziale na sekcje będzie miał dostępne wszystkie informacje o wprowadzonej do rejestru umowie, w tym: **Uwagi**, które nie będą publikowane w CRU oraz **Podstawę aktualizacji informacji**.



W szczegółach pod przyciskiem **Akcje** dostępne są opcje tożsame z menu kontekstowym dla danego statusu CRU.

## Opcja Usuń umowę

Po wybraniu opcji **Usuń umowę** użytkownikowi wyświetlone zostaje okno **Usuń umowę** z zapytaniem: **Czy na pewno chcesz usunąć umowę z rejestru?**



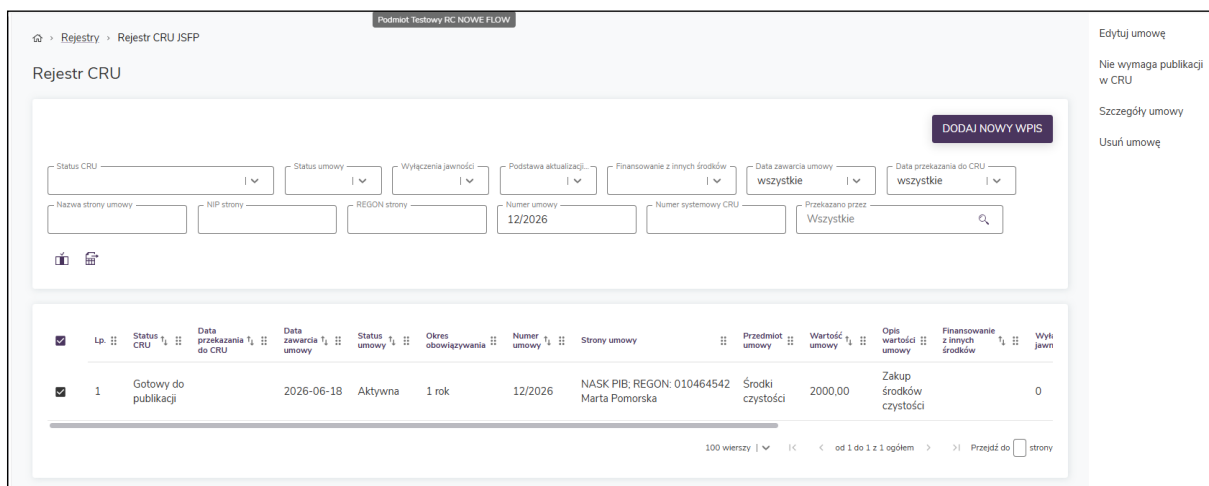
Po wybraniu przycisku **Nie** użytkownik wraca do poprzedniego widoku. Natomiast po wybraniu przycisku **Tak**, wpisana do rejestru umowa zostaje usunięta.

## Status Gotowy do publikacji

Po zaznaczeniu wpisu ze statusem **Gotowy do publikacji** dostępne dla użytkownika będzie menu kontekstowe z opcjami: **Edytuj umowę**, **Nie wymaga publikacji w CRU**, **Publikuj w CRU**, **Szczegóły Umowy**, **Usuń umowę**.

Uwaga!

Opcja Publikuj w CRU nie jest dostępna dla użytkownika, który ma tylko uprawnienie **Rejestry.Cru.Edycja**.



The screenshot shows the 'Rejestr CRU' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Rejestry > Rejestr CRU JSFP' and a sub-header 'Podmiot: Testowy RC NOWE FLOW'. Below this is a search and filter section with various dropdowns and input fields. A 'DODAJ NOWY WPIS' button is visible. The main part of the interface is a table with the following data:

Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków	Wył. jawn
1	Gotowy do publikacji		2026-06-18	Aktywna	1 rok	12/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Marta Pomorska	Środki czystości	2000,00	Zakup środków czystości		0

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '100 wierszy' and 'od 1 do 1 z 1 ogółem'.

On the right side of the interface, a context menu is open with the following options: 'Edytuj umowę', 'Nie wymaga publikacji w CRU', 'Szczegóły umowy', and 'Usuń umowę'.

## Opcja Publikuj w CRU

Po wybraniu opcji Publikuj w CRU z menu kontekstowego użytkownikowi wyświetli się okno **Publikacja** umowy z zapytaniem: **Czy na pewno chcesz opublikować umowę w CRU?**

### Publikacja umowy

Czy na pewno chcesz opublikować umowę w CRU?

Po wybraniu przycisku **Nie** wraca do poprzedniego widoku. Natomiast po wybraniu **Tak** aplikacja zmienia Status CRU na **W kolejce do publikacji**.

## Status W kolejce do publikacji

Dla statusu **W kolejce do publikacji** menu kontekstowe nie jest wyświetlane ze względu na oczekiwanie na wpis w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków
<input checked="" type="checkbox"/>	W kolejce do publikacji	2026-06-26	2026-06-26	Aktywna	3 miesiące	13/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Jan Kowalski	Usługa szkolenia	15 000,00	Zakup usługi szkoleniowej	

## Status Opublikowany w CRU

Po zaznaczeniu wpisu o statusie **Opublikowany w CRU** dostępny użytkownikowi będzie menu kontekstowe z opcjami: **Edytuj umowę**, **Szczegóły umowy**.

Rejestr CRU
Edytuj umowę  
Szczegóły umowy

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Opublikowany w CRU	2026-06-26	2026-06-26	Aktywna	3 miesiące	13/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Jan Kowalski	Usługa szkolenia	15 000,00	Zakup usługi szkoleniowej	

100 wierszy | < > | od 1 do 1 z 1 ogółem | Przejdź do  strony

## Opcja Edytuj umowę

Uwaga!

Status umowy nie zmienia się automatycznie, należy wprowadzić zmianę poprzez opcję **Edytuj umowę**.

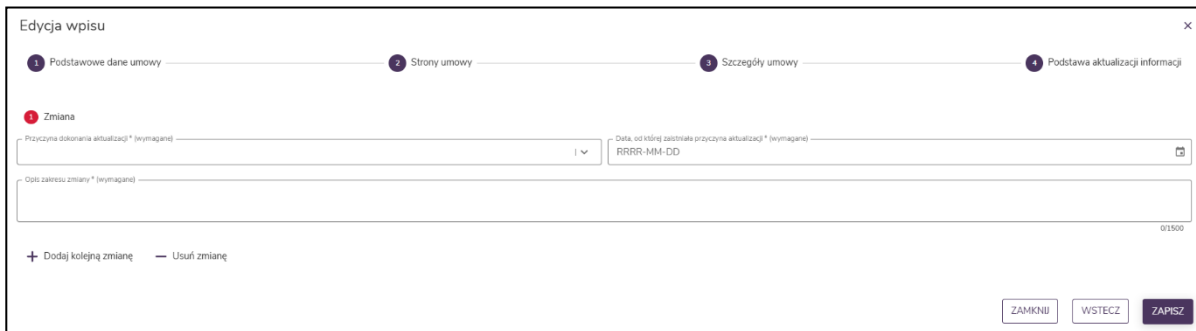
Użytkownik we wpisie o statusie **Opublikowany w CRU** wprowadza zmiany w umowie poprzez opcję **Edytuj umowę** uzupełnia/zmienia dane w krokach:

1. **Podstawowe dane umowy**
2. **Strony umowy**
3. **Szczegóły umowy.**

Następnie w kroku 4., poprzez ikonę **+ Dodaj zmianę** lub **+ Dodaj kolejną zmianę**, wprowadza informację o podstawie aktualizacji informacji.

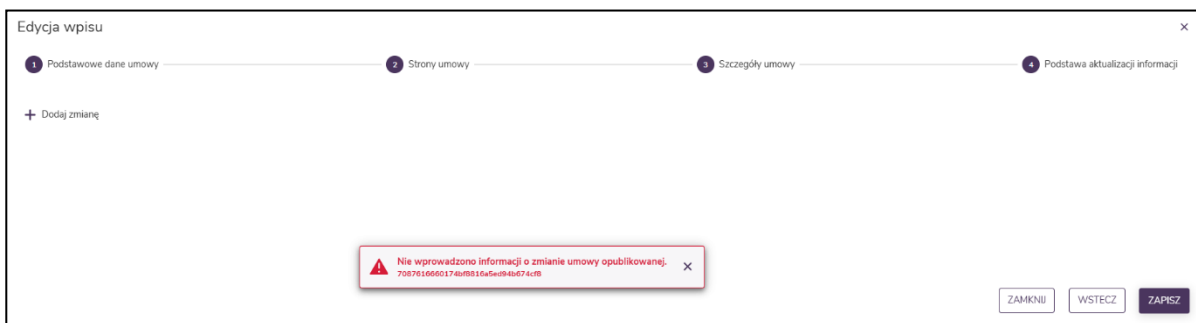


W kroku 4. **Podstawa aktualizacji informacji** po kliknięciu ikony **+ Dodaj zmianę**, użytkownikowi wyświetlone zostaną wymagane pola: **Przyczyna dokonania aktualizacji** – wybór z rozwijanej listy, **Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji** oraz **Opis zakresu zmiany**.



The screenshot shows the 'Edycja wpisu' (Edit entry) form with four steps: 1. Podstawowe dane umowy, 2. Strony umowy, 3. Szczegóły umowy, and 4. Podstawa aktualizacji informacji. Step 4 is active. The form includes a 'Zmiana' section with a dropdown for 'Przyczyna dokonania aktualizacji \* (wymagane)', a date field for 'Data, od której zostanie przyczyna aktualizacji \* (wymagane)' (format RRRR-MM-DD), and a text area for 'Opis zakresu zmiany \* (wymagane)'. There are buttons for '+ Dodaj kolejną zmianę', '- Usuń zmianę', 'ZAMKNIJ', 'WSTECZ', and 'ZAPISZ'.

Jeżeli użytkownik edytuje opublikowaną w CRU umowę i naniesie zmiany w krokach od 1 do 3 i nie odnotuje zmiany w kroku 4 system przy próbie zapisania wyświetli komunikat: **Nie wprowadzono informacji o zmianie umowy opublikowanej.**



The screenshot shows the 'Edycja wpisu' form with step 4 active. A red error message box is displayed in the center: 'Nie wprowadzono informacji o zmianie umowy opublikowanej.' with a close button. The 'ZAPISZ' button is highlighted in purple. The form also shows '+ Dodaj zmianę' and navigation buttons 'ZAMKNIJ', 'WSTECZ', and 'ZAPISZ'.

Analogicznie zostanie wyświetlony komunikat o tej samej treści, jeżeli użytkownik edytuje opublikowaną w CRU umowę i nie naniesie zmian w krokach od 1 do 4 i kliknie **Zapisz**.

Uwaga!

W sytuacji, gdy użytkownik edytuje umowę opublikowaną w CRU i poprawnie naniesie zmiany, **Status CRU** zmieni się na **Edytowano po publikacji**.

## Status Nie wymaga publikacji w CRU

Po zaznaczeniu wpisu ze statusem **Nie wymaga publikacji w CRU** dostępne dla użytkownika będzie menu kontekstowe z opcjami: **Edytuj umowę**, **Szczegóły umowy**, **Wymaga publikacji w CRU**.

Rejestr CRU

[DODAJ NOWY WPIS](#)

Status CRU:  Status umowy:  Wyłączenia jawności:  Podstawa aktualizacji:  Finansowanie z innych środków:  Data zawarcia umowy:  Data przekazania do CRU:

Nazwa strony umowy:  NIP strony:  REGON strony:  Numer umowy:  Numer systemowy CRU:  Przekazano przez:

Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy
1	Nie wymaga publikacji w CRU	2026-06-26		Aktywna	1 miesiąc	16/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Marta Pomorska	Zakup auta	5000,00

Edytuj umowę  
Szczegóły umowy  
Wymaga publikacji w CRU

## Opcja Wymaga publikacji w CRU

Jeżeli użytkownik przy statusie **Nie wymaga publikacji w CRU** wybierze opcję **Wymaga publikacji w CRU** to status wpisu zmieni się na **Roboczy**.

Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków	Wyłączenia jawności	Podstawa aktualizacji
1	Roboczy	2026-06-26		Aktywna	1 miesiąc	16/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Marta Pomorska	Zakup auta	5000,00			0	0

100 wierszy | < > od 1 do 1 z 1 ogółem > | Przejdź do  strony

## Status Błąd wysłania

Po zaznaczeniu wpisu ze statusem **Błąd wysłania** dostępne dla użytkownika będzie menu kontekstowe z opcjami: **Edytuj umowę**, **Szczegóły umowy**.

Rejestr CRU

[DODAJ NOWY WPIS](#)

Status CRU:  Status umowy:  Wyłączenia jawności:  Podstawa aktualizacji:  Finansowanie z innych środków:  Data zawarcia umowy:  Data przekazania do CRU:

Nazwa strony umowy:  NIP strony:  REGON strony:  Numer umowy:  Numer systemowy CRU:  Przekazano przez:

Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków
1	Błąd wysłania	2026-06-24		Aktywna	2 dni	11/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Firma Handlowa; REGON: 149544026	Zakup środków czystości	5000,00		

Edytuj umowę  
Szczegóły umowy

Jeżeli użytkownik z menu kontekstowego wybierze opcję **Edytuj umowę** Status CRU zmieni się na **Roboczy**.

## Status W kolejce do publikacji po błędzie

Dla statusu **W kolejce do publikacji** po błędzie analogicznie jak **W kolejce do publikacji** menu kontekstowe nie jest wyświetlane ze względu na oczekiwanie na wpis w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

<input type="checkbox"/>	Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków	Wyłączenia jawności	Podstawa aktualizacji informacji
<input type="checkbox"/>	1	W kolejce do publikacji po błędzie		2026-06-24	Aktywna	1 miesiąc	1000	NASK; REGON: 010464542 PPHU GrabeX; REGON: 149544026	Dostawa środków czystości	42 522,36			0	2

100 wierszy | < < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do  strony

## Status Edytowano po publikacji

Po zaznaczeniu wpisu ze statusem **Edytowano po publikacji** dostępne dla użytkownika będzie menu kontekstowe z opcjami: **Edytuj umowę**, **Gotowe do publikacji w CRU**, **Publikuj w CRU**, **Szczegóły umowy**.

Rejestr CRU

[DODAJ NOWY WPIS](#)

Status CRU: Edytowano po publikacji | X | ▼

Status umowy | 
 Wyłączenia jawności | 
 Podstawa aktualizacji | 
 Finansowanie z innych środków | 
 Data zawarcia umowy wszystkie | 
 Data przekazania do CRU wszystkie

Nazwa strony umowy | 
 NIP strony | 
 REGON strony | 
 Numer umowy 13/2026 | 
 Numer systemowy CRU | 
 Przekazano przez Wszystkie

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Status CRU	Data przekazania do CRU	Data zawarcia umowy	Status umowy	Okres obowiązywania	Numer umowy	Strony umowy	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Opis wartości umowy	Finansowanie z innych środków	V
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Edytowano po publikacji	2026-06-26	2026-06-26	Aktywna	3 miesiące	13/2026	NASK PIB; REGON: 010464542 Jan Kowalski	Usługa szkolenia	15 000,00	Zakup usługi szkoleniowej		0

100 wierszy | < < od 1 do 1 z 1 ogółem > > | Przejdź do  strony

Edytuj umowę

Gotowe do publikacji w CRU

Publikuj w CRU

Szczegóły umowy

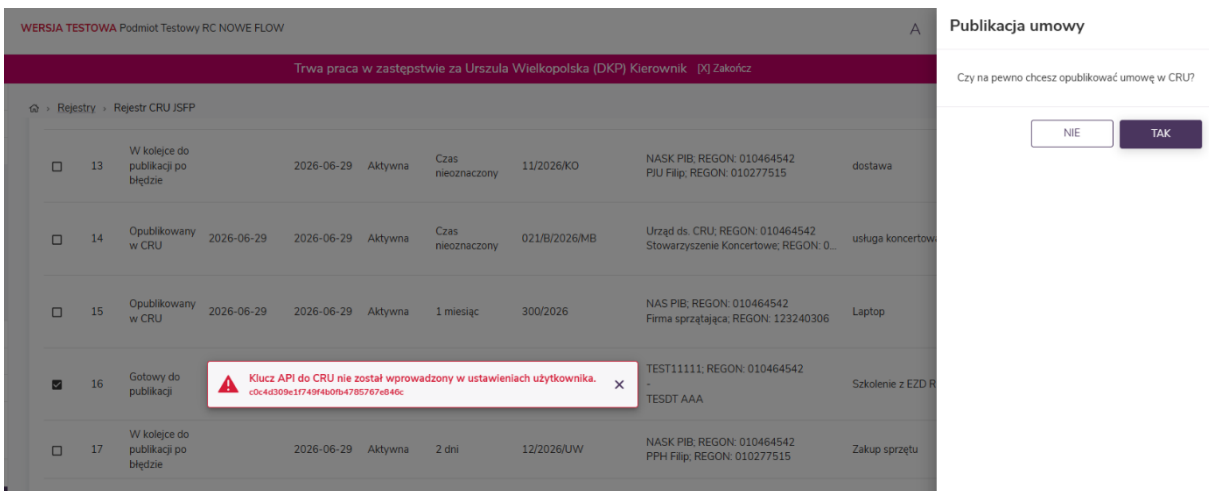
Uwaga!

Opcja **Publikuj w CRU** jest dostępna dla użytkownika, który ma wyłącznie uprawnienie **Rejestry.Cru.Publikacja**.

Jeżeli użytkownik wybierze opcję **Publikuj w CRU** to status zmieni się na **W kolejce do publikacji**.

## Praca w zastępstwie

Użytkownik nieposiadający w systemie EZD RP uprawnień do Rejestru CRU JSFP pracujący w zastępstwie za osobę posiadającą uprawnienia **Rejestry.Cru.Publikacja** może wykonywać wszystkie czynności w zakresie edycji rejestru. Jeśli wybierze dostępną opcję **Publikuj w CRU**, zostanie wyświetlony komunikat: **Klucz API do CRU nie został wprowadzony w ustawieniach użytkownika**.



The screenshot shows a web application interface for 'WERSJA TESTOWA Podmiot Testowy RC NOWE FLOW'. The main content area displays a table of tasks under the heading 'Trwa praca w zastępstwie za Urszula Wielkopolska (DKP) Kierownik Dł Zakończ'. The table has columns for task ID, status, dates, activity, duration, and details. Row 16 is selected, and a red warning message is displayed: 'Klucz API do CRU nie został wprowadzony w ustawieniach użytkownika.' To the right, a dialog box asks 'Czy na pewno chcesz opublikować umowę w CRU?' with 'NIE' and 'TAK' buttons.

ID	Status	Data	Aktywność	Czas	Termin	Opis	Typ
13	W kolejce do publikacji po bledzie	2026-06-29	Aktywna	Czas nieznaczony	11/2026/KO	NASK PIB; REGON: 010464542 PIU Filip; REGON: 010277515	dostawa
14	Opublikowany w CRU	2026-06-29	Aktywna	Czas nieznaczony	021/B/2026/MB	Urząd ds. CRU; REGON: 010464542 Stowarzyszenie Koncertowe; REGON: 0...	usługa koncertow
15	Opublikowany w CRU	2026-06-29	Aktywna	1 miesiąc	300/2026	NAS PIB; REGON: 010464542 Firma sprzątająca; REGON: 123240306	Laptop
16	Gotowy do publikacji					TEST11111; REGON: 010464542 TESDT AAA	Szkolenie z EZD R
17	W kolejce do publikacji po bledzie	2026-06-29	Aktywna	2 dni	12/2026/UW	NASK PIB; REGON: 010464542 PPH Filip; REGON: 010277515	Zakup sprzętu

## 1.2. Automatyczne przekazywanie lub kończenie zadań Do akceptacji lub podpisu

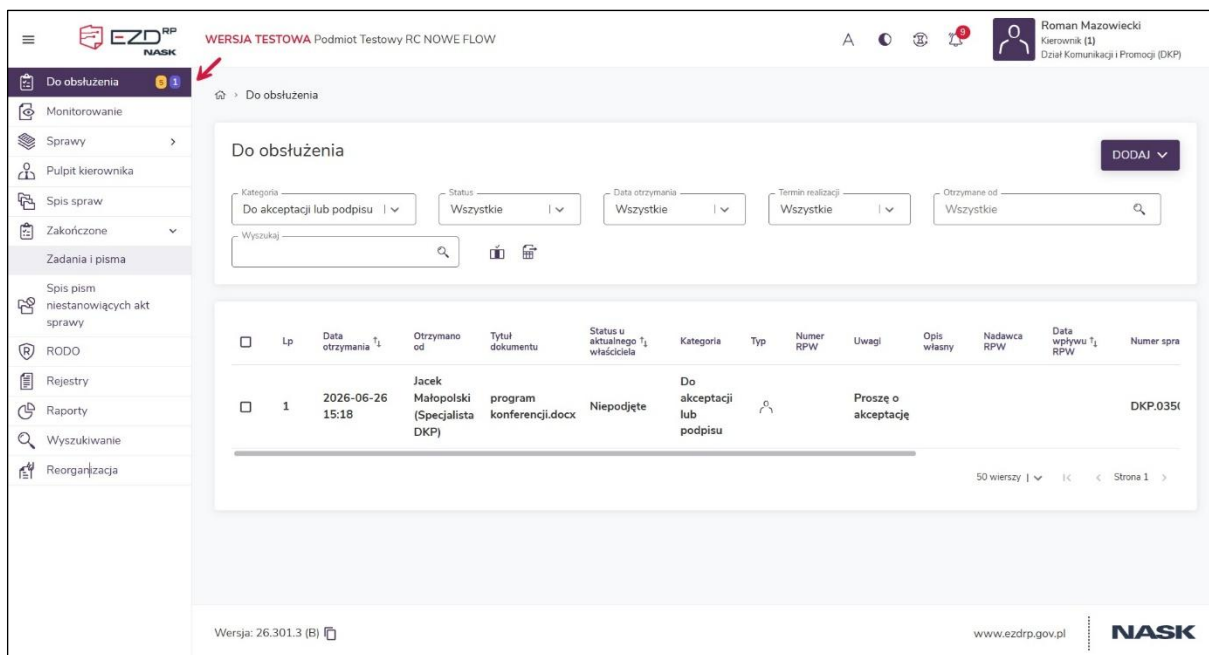
W systemie EZD RP umożliwiono automatyczne przekazywania lub kończenie otrzymanego zadania **Do akceptacji lub podpisu**.

## Wymagane uprawnienie

Aby móc automatycznie przekazywać lub kończyć zadanie Do akceptacji lub podpisu w systemie EZD RP konieczne jest posiadanie uprawnienia

**Zadania.AutomatyczneKonczenieNowychZadan** na poziomie **Stanowisko**.

Aby wystawić w systemie EZD RP zadanie Do akceptacji lub podpisu należy z poziomu modułu **Do obsłużenia** lub **Sprawy** → **W toku** zaznaczyć odpowiedni dokument (lub kilka dokumentów) i z prawego menu kontekstowego wybrać opcję Do akceptacji lub podpisu (więcej informacji na ten temat w artykule: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/tworzenie-zadania-do-akceptacji/>).



Otrzymane zadanie **Do akceptacji lub podpisu** pojawia się na koncie odbiorcy w module **Do obsłużenia**.

Jeśli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienie, po wykonaniu czynności akceptacji lub podpisu zadanie zostanie automatycznie ukończone. Wyświetlony zostanie komunikat: **Zadanie zostało automatycznie zakończone**.

Następnie użytkownik zostaje przeniesiony do widoku listy zadań Do obsłużenia.

Jeśli zadanie było wystawione do pojedynczego pracownika zostało automatycznie **zakończone**.

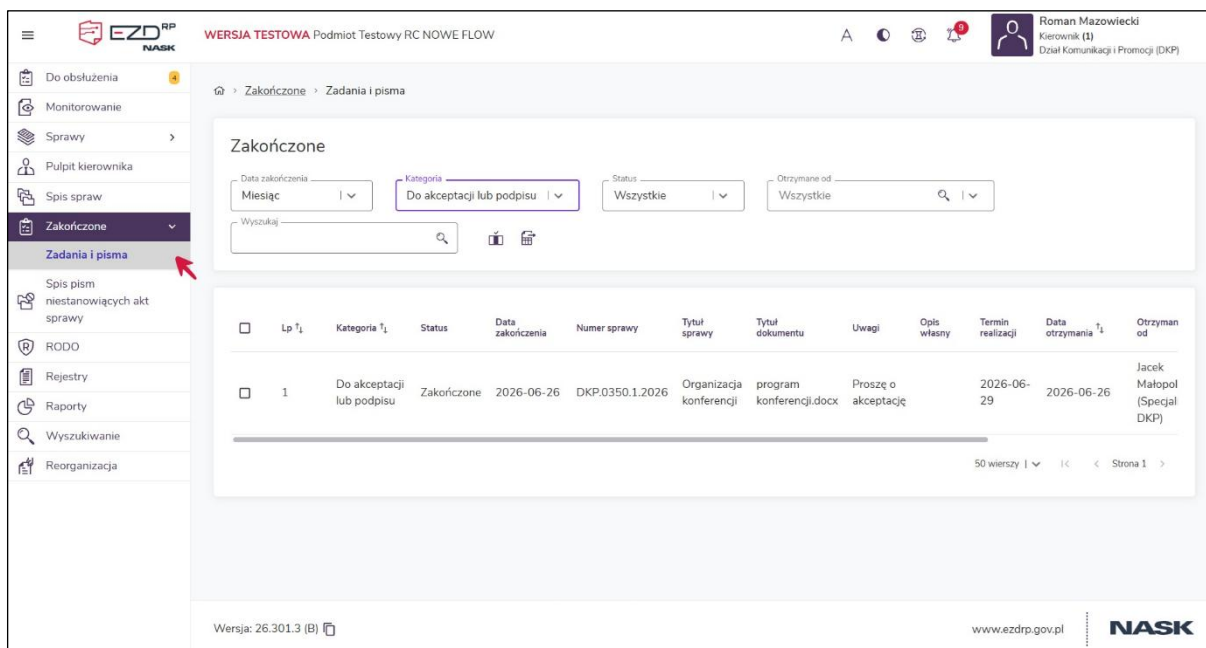
Jeśli zadanie zostało wystawione przy pomocy ustalonej ścieżki obiegu, a użytkownik nie był na jej ostatnim etapie/kroku to zadanie automatycznie zostanie przekazane do kolejnego użytkownika zgodnie z szablonem zadań.

#### **WAŻNE!**

Aby akcja Automatycznego przekazywania lub kończenie zadania zadziałała prawidłowo **przed czynnością** Akceptacji lub Podpisu **muszą być uzupełnione metadane wszystkich dokumentów w przestrzeni**.

Jeśli w zadaniu będą dokumenty, które nie posiadają uzupełnionych metadanych, a użytkownik w pierwszej kolejności zaakceptuje/podpisze otrzymany dokument automatyczne przekazywanie/kończenie zadania nie zadziała. Konieczne będzie wykonanie akcji kończenia zadania, poprzez kliknięcie w kafelek **Akcje** → **Zakończ**, ewentualnie **Akcje** → **Przekaż dalej** (dla zadań wystawionych przy pomocy ścieżki obiegu).

Aby ponownie zapoznać się z treścią zadania należy w menu głównym wybrać moduł **Zakończone** → **Zadania i pisma**.



WERSJA TESTOWA Podmiot Testowy RC NOWE FLOW

Roman Mazowiecki  
Kierownik (1)  
Dział Komunikacji i Promocji (DKP)

Do obsługi  
Monitorowanie  
Sprawy  
Pulpit kierownika  
Spis spraw  
**Zakończony**  
Zadania i pisma  
Spis pism niestanowiących akt sprawy  
RODO  
Rejestry  
Raporty  
Wyszukiwanie  
Reorganizacja

Zakończony

Data zakończenia: Miesiąc | Kategoria: Do akceptacji lub podpisu | Status: Wszystkie | Otrzymane od: Wszystkie

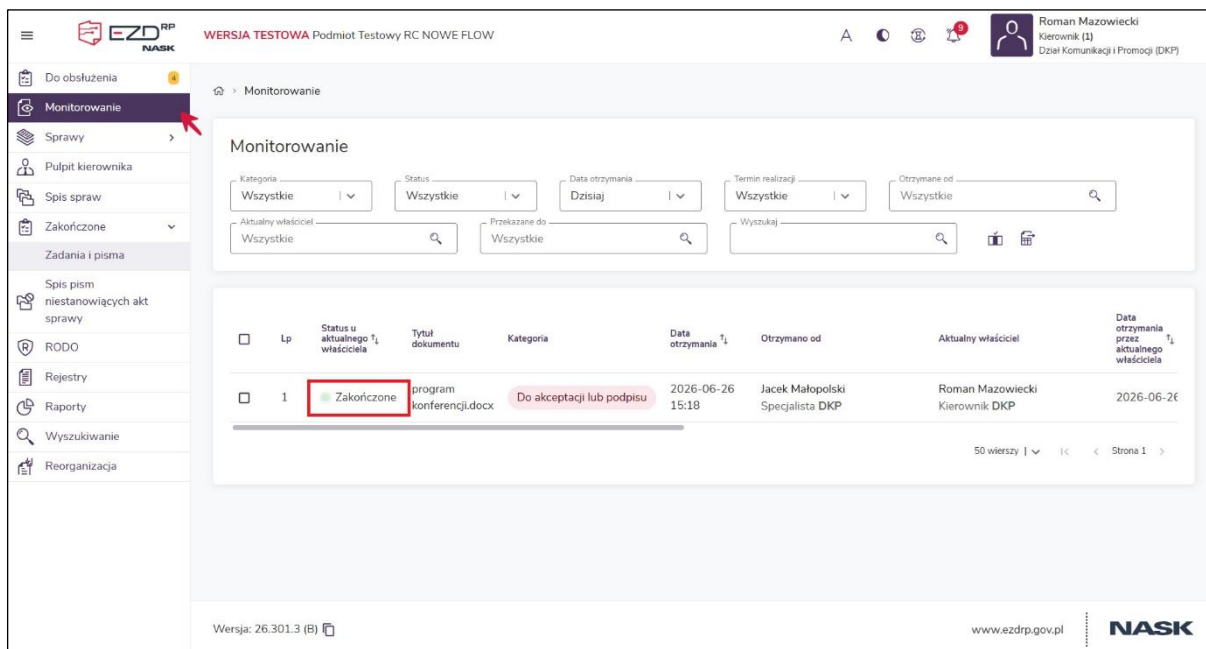
Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Lp	Kategoria	Status	Data zakończenia	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Tytuł dokumentu	Uwagi	Opis własny	Termin realizacji	Data otrzymania	Otrzymano od
<input type="checkbox"/>	1	Do akceptacji lub podpisu	Zakończony	2026-06-26	DKP.0350.1.2026	Organizacja konferencji	program konferencji.docx	Proszę o akceptację		2026-06-29	2026-06-26	Jacek Małopol (Specjalista DKP)

50 wierszy | < > Strona 1 >

Wersja: 26.301.3 (B) | www.ezdrp.gov.pl | NASK

Taka możliwość dostępna jest również w module **Monitorowanie**. Po wykonaniu czynności akceptacji lub podpisu zadanie otrzymuje status **Zakończony**.



WERSJA TESTOWA Podmiot Testowy RC NOWE FLOW

Roman Mazowiecki  
Kierownik (1)  
Dział Komunikacji i Promocji (DKP)

Do obsługi  
**Monitorowanie**  
Sprawy  
Pulpit kierownika  
Spis spraw  
Zakończony  
Zadania i pisma  
Spis pism niestanowiących akt sprawy  
RODO  
Rejestry  
Raporty  
Wyszukiwanie  
Reorganizacja

Monitorowanie

Kategoria: Wszystkie | Status: Wszystkie | Data otrzymania: Dzisiaj | Termin realizacji: Wszystkie | Otrzymane od: Wszystkie

Aktualny właściciel: Wszystkie | Przełazane do: Wszystkie

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Lp	Status u aktualnego właściciela	Tytuł dokumentu	Kategoria	Data otrzymania	Otrzymano od	Aktualny właściciel	Data otrzymania przez aktualnego właściciela
<input type="checkbox"/>	1	Zakończony	program konferencji.docx	Do akceptacji lub podpisu	2026-06-26 15:18	Jacek Małopolski Specjalista DKP	Roman Mazowiecki Kierownik DKP	2026-06-26

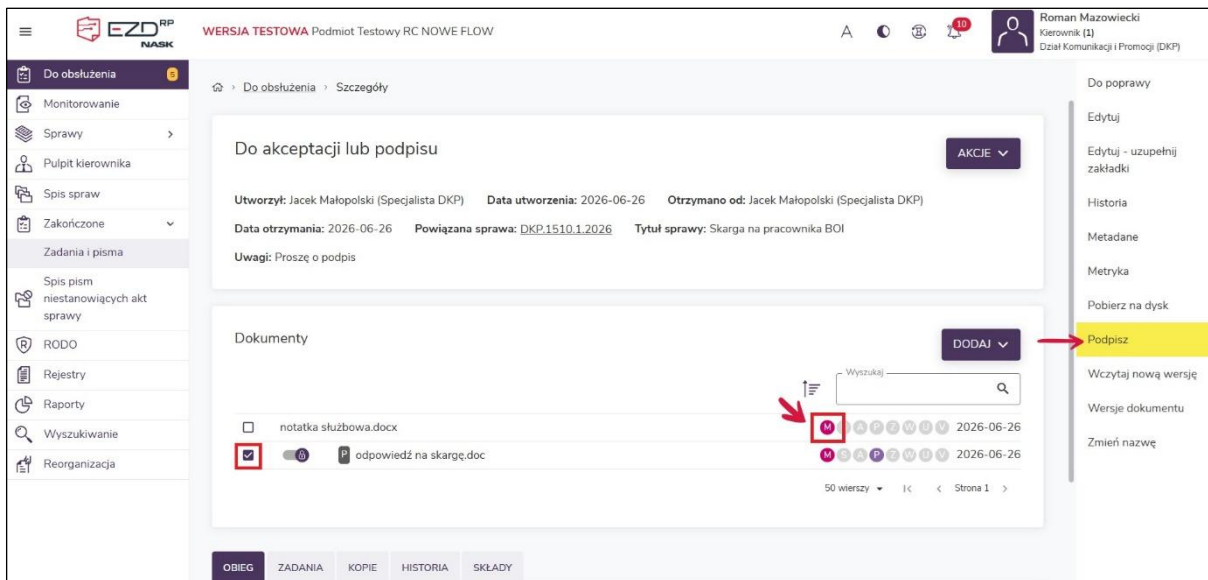
50 wierszy | < > Strona 1 >

Wersja: 26.301.3 (B) | www.ezdrp.gov.pl | NASK

### 1.3. Dodawanie dokumentów do otrzymanego zadania

Jeśli użytkownik chce dodać nowy dokument do otrzymanego zadania Do akceptacji lub podpisu, ważne, aby zrobić to przed podpisaniem lub zaakceptowaniem otrzymanego dokumentu, bowiem w momencie wykonania niniejszej czynności zadanie zostanie automatycznie zakończone i trafi do wcześniej wspomnianej zakładki **Zakończone** → **Zadania i pisma**.

Aby akcja automatycznego kończenia zadania zadziałała prawidłowo ważne, aby dodane dokumenty miały uzupełnione metadane przed wykonaniem czynności akceptacji/ podpisu otrzymanego dokumentu.



### 1.4. Automatyczne uzupełnianie metadanych pliku XAdES tworzego po podpisaniu dokumentu podpisem zewnętrznym

Umożliwiono użytkownikowi systemu EZD RP podpisującemu dokument podpisem zewnętrznym, aby plik XAdES utworzony po podpisaniu dokumentu źródłowego automatycznie otrzymywał metadane identyczne jak plik źródłowy.

Mechanizm zaimplementowano we wszystkich miejscach systemu, w których możliwe jest podpisanie dokumentu i utworzenie pliku XAdES, w szczególności:

- w sprawie;
- w obiektach **Dokument, Przekazanie, Udostępnienie, Kopia**;
- w zadaniu **Akceptacja/Podpis** realizowanym u pojedynczego użytkownika lub w ramach obiegu.

Po podpisaniu dokumentu źródłowego podpisem zewnętrznym i utworzeniu pliku XAdES system automatycznie zapisuje metadane pliku XAdES na podstawie metadanych dokumentu źródłowego.

Jeżeli dokument źródłowy posiada wymagane metadane, plik XAdES powinien otrzymać odpowiadające im metadane automatycznie, bez dodatkowej akcji użytkownika. Natomiast jeżeli dokument źródłowy ma niewypełnione metadane, plik XAdES również pozostaje z niewypełnionymi metadanymi. System nie uzupełni danych, których nie ma na dokumencie źródłowym.


## 2. Błędy

### 2.1. Katalog użytkowników i Podmiotów

- **Nazwa komórki**

Umożliwiono tworzenie nowej komórki organizacyjnej, w której nazwie znajduje się znak ",".

### 2.2. Zadania

- **Akceptacja po wczytaniu nowej wersji dokumentu**

Naprawiono błąd braku możliwości akceptacji dokumentu po wgraniu nowej wersji dokumentu.

- **Akceptacja dokumentu dodanego do zadania udostępnienia**

Naprawiono błąd akceptacji dokumentu dodanego do zadania udostępnienia.

- **Akceptacja dokumentu w module Do obsłużenia**

Naprawiono błąd akceptacji dokumentu dodanego z poziomu Do obsłużenia.

### 2.3. Sprawy i spis spraw

- **Licznik spraw w toku**

Naprawiono licznik spraw w toku, który po przeniesieniu z wersji A na B pokazywał błędne dane.

### 2.4. Korespondencja i wydruki

- **Skan zwrotki**

Naprawiono błąd wczytywania zeskanowanej zwrotki do systemu EZD RP.

- **Zmiana odwzorowania**

Poprawiono datę na wydruku etykiety załącznika RPW generowanej z modułu **Kancelaria** → **Zmiana odwzorowania**.

## 2.5. e-Doręczenia

- **Poprawna obsługa wiadomości eDoręczeń**

Poprawiono mechanizm walidacji zapewniając prawidłowe pobieranie i rejestrację wiadomości eDoręczeń.

- **Zapisywanie metadanych**

Naprawiono błąd dotyczący braku możliwości zapisu metadanych Korespondencji wychodzącej wysyłanej poprzez eDoręczenia.

## 2.6. Inne

- **Zastępstwa**

W module **Kancelaria** → **W trakcie rejestracji** poprawnie zidentyfikowano osobę rejestrującą korespondencję podczas pracy w zastępstwie. Obecnie w kolumnie **Rejestrujący** poprawnie odkłada się informacja o osobie pracującej w zastępstwie.
