



Poz. 19

ZARZĄDZENIE NR 1
DZIEKANA WYDZIAŁU PEDAGOGICZNEGO
UNIwersytetu Warszawskiego
z dnia 1 lipca 2026 r.

REGULAMIN PROCEDURY PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW
(CRU) na Wydziale Pedagogicznym UW

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.) i w związku z Zarządzeniem nr 43 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 20 kwietnia 2026

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę identyfikacji, weryfikacji, wprowadzania, publikacji oraz aktualizacji danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zwanym dalej „CRU” na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego (zwanym dalej Wydziałem).
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o **Jednostce strukturalnej Wydziału (zwanej dalej JSW)** należy przez to rozumieć pracowników katedr oraz administracji, posiadających uprawnienia do zawierania umów.

§ 2
Umowy podlegające zgłoszeniu do CRU

1. Wpisowi do CRU podlegają umowy spełniające łącznie następujące kryteria:
 - 1) stanowią zamówienie w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przepisów powiązanych.
 - 2) zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej formie szczególnej (w tym zlecenia e-mail, zakupy online).
 - 3) obciążają plan finansowy lub budżet Jednostki.
2. Obowiązek zgłoszenia dotyczy również aneksów, cesji, porozumień oraz dokumentów powodujących rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy (jeśli zmieniają dane ujawnione w CRU).



§ 3

Obowiązki Kierownika JSW

Dziekan JSW zobowiązany jest do:

- 1) pisemnego wyznaczenia spośród pracowników administracyjnych u co najmniej jednej osoby odpowiadającej za techniczne wprowadzenie danych do systemu CRU;
- 2) pisemnego wyznaczenia Koordynatora JSW ds. CRU, którym może być kierownik lub wskazany przez niego pracownik;
- 3) kontroli pracowników w zakresie dotrzymania terminów, o których mowa w § 5 ust. 3-8 niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Podział ról i odpowiedzialność

1. **Koordynator CRU** – pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki, odpowiedzialny za nadzór nad procesem, ewidencję uprawnień oraz raportowanie.
2. **Pracownik Merytoryczny** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie umowy, wypełnienie karty informacyjnej i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. **Operator Wprowadzający** – pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie zweryfikowanych danych do systemu CRU.
4. **Użytkownik Publikujący** – osoba posiadająca uprawnienia do zatwierdzania i ostatecznego publicznego udostępniania wpisu w CRU.

Za utworzenie konta Uniwersytetu w CRU JSFP oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników (nadawanie oraz odbieranie uprawnień) w systemie, zgodnie z § 4 Zarządzenia Rektora UW odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych.

§ 5

Procedura obiegu informacji i terminy

1. Rejestracji CRU podlegają wszystkie umowy odpłatne (w tym zlecenia zakupowe, akceptacje regulaminów e-sklepów, zamówienia internetowe), stanowiące zamówienia publiczne od kwoty 0,01 zł w tym:
 - 1) umowy cywilnoprawne: umowy zlecenia, umowy o dzieło (w tym o świadczenie usług dydaktycznych, recenzje naukowe, tłumaczenia);
 - 2) zakupy i dostawy bieżące: tradycyjne umowy handlowe, ale także zamówienia mailowe, formularze zakupowe oraz akceptacje regulaminów e-sklepów (w tym subskrypcje oprogramowania, bazy danych, licencji);
 - 3) umowy majątkowe i najmu: umowy najmu sal, dzierżawy powierzchni, leasingu aparatury badawczej;



- 4) umowy towarzyszące (tzw. powiązane): umowy i porozumienia o przetwarzaniu danych osobowych (powierzenie RODO), umowy o zachowaniu poufności (NDA) – o ile stanowią element lub załącznik do umowy odpłatnej;
 - 5) wydarzenia i konferencje: umowy o współorganizację konferencji, sympozjów oraz umowy sponsorskie.
2. Rejestracji w CRU nie podlegają:
- 1) zakupy bezumowne (fakturowe): zakupy dokonywane bezpośrednio "w sklepie" na podstawie samej faktury VAT (np. drobne zakupy biurowe i warsztatowe dokonywane kartą służbową), gdzie nie doszło do wcześniejszego złożenia zamówienia ofertowego, podpisania umowy lub akceptacji regulaminu sklepu internetowego;
 - 2) decyzje administracyjne: decyzje Dziekana lub Rektora (np. o przyznaniu dofinansowania, opłatach za studia);
 - 3) porozumienia bezkosztowe: listy intencyjne, ogólne porozumienia o współpracy naukowej, które nie rodzą żadnych skutków finansowych dla Wydziału;
 - 4) umowy na podstawie powołania lub mianowania;
 - 5) opłaty konferencyjne, pod warunkiem, że uiszczane są na ogólnych warunkach (tj. bez złożenia zamówienia, podpisania umowy lub akceptacji regulaminu);
 - 6) umowy z zakresu prawa pracy takie jak:
 - a) umowa o pracę (zawarta na czas nieoznaczony, oznaczony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próbny, o zastępstwo),
 - b) umowa o zakazie konkurencji, umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - c) kontrakty menedżerskie, ale tylko wówczas, gdy będą zawierane jako umowy o pracę, nie zaś umowy cywilnoprawne (szczególne wyłączenia dla tego typu kontraktów mogą przewidywać inne ustawy).
3. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w Centralnym Rejestrze Umów, nie później niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria Systemu CRU.
4. **Identyfikacja** Pracownik Merytoryczny w momencie przygotowania lub otrzymania podpisanej umowy dokonuje oceny obowiązku wpisu do systemu.
 5. **Przekazanie danych** Pracownik Merytoryczny przekazuje komplet danych wraz z podpisaną umową do Operatora Wprowadzającego.
 6. **Wprowadzenie:** Operator Wprowadzający wprowadza projekt wpisu do systemu jsfp.rejestrumow.gov.pl i przekazuje go do weryfikacji.
 7. **Publikacja** Użytkownik Publikujący ostatecznie weryfikuje dane i publikuje wpis w CRU.
 8. **Aktualizacja:** Wszelkie zmiany umowy (aneksy, wypowiedzenia) muszą zostać opublikowane w terminie 30 dni od dnia ich zaistnienia.



§ 6

Ochrona danych osobowych i ograniczenia jawności

1. Przed publikacją danych Użytkownik Publikujący oraz Pracownik Merytoryczny mają obowiązek zweryfikować umowę pod kątem ochrony danych osobowych (RODO) oraz tajemnic prawnie chronionych.
2. **Bezwzględnemu wyłączeniu z widoczności publicznej podlegają:**
 - 1) numery PESEL stron będących osobami fizycznymi;
 - 2) prywatne adresy zamieszkania osób fizycznych;
 - 3) numery prywatnych rachunków bankowych;
 - 4) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa lub prywatność osoby fizycznej.

§ 7

Nadzór i wsparcie w realizacji obowiązków

1. Pracownicy wyznaczeni do obsługi systemu CRU będą mieli zabezpieczone warunki organizacyjne umożliwiające terminowe wykonywanie obowiązków rejestrowych w tym zastępstwo na wypadek nieobecności.
2. W przypadku trudności merytorycznych lub technicznych, pracownik ma prawo i obowiązek wrócić się o pomoc do Koordynatora JSW.
3. W przypadku jakichkolwiek uchybień lub błędów we wpisach w systemie CRU, Koordynator ds. CRU wraz z Kierownikiem JSW podejmie działania w celu skorygowania danych w rejestrze.
4. Pracownicy oraz Kierownicy JSW są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w niniejszym Zarządzeniu oraz innych obowiązujących przepisach dotyczących CRU.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nieprzestrzeganie terminów i zasad określonych w niniejszym regulaminie traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dziekana Jednostki.

Kierownik Jednostki Organizacyjnej: *dr hab. Rafał Godoń, prof. ucz.*