

REGULAMIN PROWADZENIA I OBSŁUGI CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW W AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady prowadzenia, obsługi oraz udostępniania danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzonym w Akademii Łomżyńskiej.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich komórek merytorycznych i pracowników Uczelni oraz Liceum Mistrzostwa Sportowego, uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, zmianie, rozliczeniu umów kosztowych.
3. Rejestr prowadzony jest w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących jawności gospodarowania środkami publicznymi oraz publikacji informacji o umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych.
4. Udostępnianie umów w CRU dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 roku.

§ 2.

Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

§ 3

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CRU** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych tj. umów odpłatnych; skutkujących wydaniem środków publicznych; prowadzących do nabycia usług/dostaw/robót budowlanych;
- 2) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Łomżyńską;
- 3) **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Rektora;
- 4) **Administratorze CRU** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za techniczno-systemową obsługę konta jednostki, uprawnienia użytkowników, bezpieczeństwo dostępu i kontakt techniczny z operatorem systemu - działającego z Upoważnienia Rektora;
- 5) **Pracownik wprowadzający** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do wprowadzania informacji o umowie;
- 6) **Pracownik publikujący** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do publikacji informacji o umowie;

- 7) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie do zawarcia umowy, realizację, zmianę, rozliczenie albo nadzór nad daną umową, która przekazuje niezbędne informacje Pracownikowi wprowadzającemu i/lub Pracownikowi publikującemu;
- 8) **umowie** – należy przez to rozumieć stan faktyczny polegający na złożeniu dwóch lub więcej zgodnych oświadczeń woli (konsens) zamierzających do powstania, uchylecia lub zmiany uprawnień i obowiązków podmiotów składających te oświadczenia woli;
- 9) **publikacji** – należy przez to rozumieć udostępnienie informacji o umowie w CRU;
- 10) **aktualizacji** – należy przez to rozumieć zmianę wcześniej opublikowanych w CRU informacji wynikających ze zmiany stanu faktycznego lub prawnego, w szczególności z aneksu, zmiany wartości, danych strony, okresu obowiązywania, wypowiedzenia, odstąpienia, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, cesji umowy, korekty danych, zmiany w zakresie wyłączenia jawności danych;
- 11) **korekcie** – należy przez to rozumieć sprostowanie błędu lub omyłki w danych wprowadzonych albo opublikowanych w CRU;
- 12) **wycofaniu informacji** – należy przez to rozumieć usunięcie, oznaczenie w odniesieniu do informacji opublikowanej w CRU bez podstawy, omyłkowo albo z naruszeniem ograniczeń jawności;
- 13) **wyłączeniu jawności** – należy przez to rozumieć nieudostępnienie informacji w całości albo części, jeżeli wynika to z przepisów o ograniczeniu dostępu do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, tajemnicach ustawowo chronionych albo innych przepisów szczególnych;
- 14) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 15) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 16) **rozporządzeniu CRU** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 4.

Umowy podlegające udostępnieniu i aktualizacji w CRU

1. W CRU udostępnia się informacje o umowach spełniających przesłanki wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU.
2. Udostępnieniu i aktualizacji w CRU, podlegają umowy spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) **stanowią zamówienie w rozumieniu PZP**, zgodnie z którym przez zamówienie rozumie się umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 2) **zostały zawarte w formie:**
 - a) **pisemnej** - odnosi się do oświadczenia woli obu stron potwierdzonych na dokumencie własnoręcznym podpisem przez reprezentantów stron;
 - b) **elektronicznej** - wymaga złożenia oświadczeń woli w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - c) **dokumentowej** – odnosi się do złożenia oświadczenia woli z zastosowaniem dokumentu, dzięki któremu będzie możliwe ustalenie, kto takie oświadczenie złożył

np. skan dokumentu, e-mail, PDF, oświadczenie złożone przy wykorzystaniu komunikatora;

- d) innej formie szczególnej** – to wymagana przepisami prawa forma składania woli inna niż forma pisemna, elektroniczna czy dokumentowa. Przykładem formy szczególnej jest zawarcie umowy w formie aktu notarialnego.

§ 5.

Umowy i informacje niepodlegające ujawnieniu

1. Nie ujawnia się w CRU informacji o umowach, które są wyłączone z obowiązku ujawnienia na podstawie przepisów prawa.
2. W CRU nie udostępnia się umów, które nie stanowią zamówienia w rozumieniu PZP:
 - 1) umowy dochodowe;
 - 2) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 3) inne nieprowadzące do powstania zobowiązania wydatkowego.
3. W CRU nie ujawnia się informacji, których jawność podlega ograniczeniu, w szczególności ze względu na:
 - 1) informacje niejawne;
 - 2) inne tajemnice ustawowo chronione;
 - 3) prywatność osoby fizycznej;
 - 4) tajemnicę przedsiębiorcy;
 - 5) inne ustawowe przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej.
4. Wyłączenie jawności może dotyczyć całości informacji albo określonych informacji.
5. Jeżeli ograniczenie jawności wynika z tajemnicy przedsiębiorcy, komórka merytoryczna weryfikuje, czy zastrzeżenie zostało dokonane skutecznie i czy dotyczy konkretnych informacji.
6. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe, Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący dokonuje oceny dopuszczalności i zakresu ich ujawnienia z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz RODO.
7. W razie wątpliwości, czy dane informacje podlegają ograniczeniu, Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący zasięga opinii inspektora ochrony danych.

§ 6.

Zakres danych publikowanych w CRU

1. Zakres informacji publikowanych w CRU wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia CRU.
2. Informacje publikowane w CRU obejmują co najmniej:
 - 1) numer umowy - o ile taki numer nadano;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres, na jaki umowa została zawarta obejmuje wskazanie, że umowa została zawarta na czas:
 - a) nieoznaczony albo

- b) oznaczony przez podanie liczby dni, miesięcy lub lat okresu, na jaki została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy obejmuje:
 - a) nazwę (firmę), numer REGON, numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został zamieszczony w bazie REGON, i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) nazwę (firmę) i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) imię i nazwisko – w przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy obejmuje opis zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy;
- 6) wartość netto umowy obejmuje wskazanie wartości umowy w złotych;
- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 Ustawy o finansach publicznych przez udzielenie odpowiedzi pozytywnej albo negatywnej;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy obejmuje wskazanie, że umowa jest aktywna albo nieaktywna, przy czym dzień zmiany statusu umowy z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie obejmuje wskazanie dla każdej informacji wyłączonej z jawności:
 - a) jednostki redakcyjnej i tytułu aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji,
 - b) nazwy organu lub stanowiska osoby dokonującej wyłączenia jawności danej informacji;
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji obejmuje wskazanie przyczyny dokonania aktualizacji informacji o umowie, w szczególności powołanie się na zmianę umowy, wypowiedzenie umowy, cesję praw lub korektę błędu, wraz ze zwięzłym opisem tej aktualizacji oraz wskazaniem daty, od której zaistniała ta przyczyna.
- 3. Dane publikowane w CRU muszą być zgodne z dokumentacją otrzymaną z komórki merytorycznej.
- 4. Opis przedmiotu umowy powinien być zwięzły, jednoznaczny i zrozumiały, bez ujawniania informacji wykraczających poza zakres wymagany przepisami.

§ 7.

Zasady ustalania wartości umowy

1. Wartość umowy określa się jako całkowitą wartość określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług, w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony wartość umowy ustala się jako wartość świadczeń za pierwsze 48 miesięcy obowiązywania umowy.
3. Jeżeli wartość nie została określona w umowie, wartość ustala się jako środki planowane przez jednostkę na realizację umowy.

4. Przy ustalaniu wartości umowy uwzględnia się opcje, wznowienia i inne uprawnienia przewidziane w umowie, jeżeli wpływają na całkowitą wartość umowy.
5. Zmiana wartości umowy wymaga aktualizacji informacji w CRU, jeżeli wpływa na dane opublikowane w rejestrze.

§ 8.

Role i odpowiedzialność w procesie wprowadzania i publikowania w CRU

1. Komórki i osoby merytoryczne uczestniczące w procesie wprowadzania i publikowania umów cywilnoprawnych podlegających publikacji w CRU JSFP:

- 1) **Umowy zlecenia i o dzieło w tym umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych (niezależnie od kwoty):**

- a) **Wprowadzający** – pracownik komórki merytorycznej zgodnie z upoważnieniem
- b) **Publikujący** – Dział Spraw Osobowych

- 2) **Umowy zawarte w formie pisemnej, elektronicznej i innej formie szczególnej (powyżej 5 tys. zł):**

- a) **Wprowadzający** – pracownik komórki merytorycznej zgodnie z upoważnieniem
- b) **Publikujący** – Dyrektor Administracyjny, zastępstwo Dział Zamówień Publicznych

- 3) **Umowy zawarte w formie dokumentowej (od 0,01zł do 5 tys.zł):**

- a) **Wprowadzający** – pracownik komórki merytorycznej zgodnie z upoważnieniem
- b) **Publikujący** – pracownik komórki merytorycznej zgodnie z upoważnieniem

2. Komórki merytoryczne odpowiadają za prawidłowe i terminowe przesłanie wymaganych danych o umowie niezbędnych do wprowadzenia w CRU (w tym m.in. skan umowy jeżeli występuje dokument umowy) oraz informacji o zmianach mających wpływ na dane opublikowane w CRU. Komórki merytoryczne potwierdzają informacje o dacie zakończenia umowy. Do zadań komórki merytorycznej należy współpraca z Pracownikiem wprowadzającym i/lub Pracownikiem publikującym w zakresie ustalenia i opracowania danych niezbędnych do wprowadzenia w CRU.
3. W przypadku gdy przy zawarciu umowy nie bierze udziału komórka merytoryczna pracownicy Uczelni zobowiązani są do współpracy z Pracownikiem wprowadzającym i/lub Pracownikiem publikującym i ewentualnie właściwą komórką merytoryczną w zakresie ustalenia i opracowania danych niezbędnych do wprowadzenia w CRU.

§ 9.

Zadania Administratora CRU

1. Administrator CRU odpowiada za techniczno-systemową obsługę konta uczelni w CRU.
2. Do zadań Administratora CRU należy w szczególności:
 - 1) obsługa wniosków dotyczących konta jednostki i kont użytkowników;
 - 2) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom zgodnie z decyzją kierownika jednostki;
 - 3) monitorowanie komunikatów technicznych i instrukcji operatora systemu;
 - 4) kontakt z operatorem systemu w sprawach technicznych;
 - 5) generowanie raportu prezentującego informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki.

§ 10.

Zadania Pracownika wprowadzającego

1. Pracownik wprowadzający wykonuje czynności w systemie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. Do zadań Pracownika wprowadzającego należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie informacji o umowie do systemu, w tym informacji o zmianach;
 - 2) wierne odzwierciedlenie w systemie danych zawartych w pakiecie danych;
 - 3) prawidłowość techniczna wprowadzonych zapisów w tym kompletność pól obowiązkowych;
 - 4) kierowanie wniosków o konsultację do IOD w razie wątpliwości w zakresie wyłączenia jawności.

§ 11.

Zadania Pracownika publikującego

1. Pracownik publikujący wykonuje czynności w systemie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. Do zadań Pracownika publikującego należy w szczególności:
 - 1) publikacja informacji o umowach;
 - 2) wycofywanie informacji o umowach z publikacji;
 - 3) prowadzenie wewnętrznego rejestru CRU;
 - 4) dokonywanie corocznych przeglądów wpisów udostępnionych w CRU JSFP;
 - 5) monitorowanie komunikatów Ministra Finansów dotyczące awarii systemu i odnotowywanie dni awarii, które nie wliczają się do terminu 30 dni.

§ 12.

Wewnętrzny obieg informacji o umowie

1. Proces obiegu informacji o umowie obejmuje:
 - 1) zawarcie umowy albo zaistnienie zdarzenia wpływającego na dane o umowie;
 - 2) weryfikację kompletności danych;
 - 3) wprowadzenie danych do CRU;
 - 4) publikację albo aktualizację informacji;
2. W przypadku umów wymagających analizy wyłączenia jawności Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący zasięga opinii inspektora ochrony danych.
3. Komórka merytoryczna przekazuje dane do Pracownika wprowadzającego i/lub Pracownika publikującego niezwłocznie, ale nie później niż 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany powodującej obowiązek aktualizacji.

4. Informacje o umowie publikuje się i aktualizuje w CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie.
5. Do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu.
6. W przypadku awarii systemu Minister Finansów informuje o jej wystąpieniu i usunięciu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów.

§ 13.

Wprowadzanie i publikowanie informacji w CRU

1. Wprowadzanie informacji do CRU następuje na podstawie dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych.
2. Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący przed wprowadzeniem danych sprawdza czy posiada wszystkie wymagane dane do publikacji.
3. Publikacji dokonuje Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący po stwierdzeniu, że:
 - 1) dane są kompletne;
 - 2) dane są zgodne z dokumentami otrzymanymi z komórek merytorycznych;
 - 3) rozstrzygnięto kwestię ewentualnego wyłączenia jawności;
 - 4) zachowano właściwy termin;
 - 5) nie występują inne przeszkody prawne lub techniczne.
4. Jeżeli publikacja nie jest możliwa z przyczyn technicznych, Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący informuje Administratora CRU, który kontaktuje się z operatorem systemu.

§ 14.

Aktualizacja informacji o umowie

1. Aktualizacji informacji w CRU dokonuje się w przypadku zmiany informacji objętych publikacją.
2. Aktualizacji wymagają w szczególności:
 - 1) aneks do umowy;
 - 2) zmiana wartości umowy;
 - 3) zmiana okresu obowiązywania;
 - 4) zmiana danych strony umowy;
 - 5) zmiana przedmiotu umowy;
 - 6) wypowiedzenie, rozwiązanie, odstąpienie lub wygaśnięcie umowy;
 - 7) cesja umowy;
 - 8) korekta danych;
 - 9) zmiana w zakresie wyłączenia jawności danych.
3. Aktualizacja informacji w CRU wymaga wskazania:
 - 1) przyczyny dokonania aktualizacji;
 - 2) daty, od której zaistniała przyczyna aktualizacji;
 - 3) zwięzłego opisu aktualizacji.

§ 15.

Korekta błędów

1. Korekty dokonuje się w przypadku stwierdzenia błędu, omyłki, niezgodności lub niekompletności danych opublikowanych w CRU.
2. Korekta powinna być dokonana niezwłocznie po potwierdzeniu błędu.

§ 16.

Wycofanie informacji z CRU

Wycofanie informacji z CRU może nastąpić w szczególności, gdy:

- 1) informacja została opublikowana omyłkowo;
- 2) umowa nie podlegała ujawnieniu;
- 3) opublikowano informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności;
- 4) opublikowano dane osobowe w zakresie przekraczającym dopuszczalny zakres;
- 5) zachodzi inna prawna lub techniczna podstawa wycofania informacji.

§ 17.

Wyłączenie jawności informacji

1. Przed publikacją informacji w CRU komórka merytoryczna ocenia czy występują przesłanki wyłączenia jawności.
2. Jeżeli występują informacje wymagające ograniczenia jawności, komórka merytoryczna przygotowuje uzasadnienie i konsultuje sprawę z radcą prawnym lub inspektorem ochrony danych.

§ 18.

Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych w procesie CRU odbywa się zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki.
2. W CRU ujawnia się dane osobowe wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa i niezbędnym do realizacji obowiązku ustawowego.
3. Przed publikacją danych osobowych Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący dokonuje oceny czy dane te mogą zostać ujawnione.
4. Jeżeli publikacja dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej albo danych osób reprezentujących strony umowy, należy ocenić zakres danych z uwzględnieniem zasady minimalizacji.
5. W przypadku wątpliwości Pracownik wprowadzający i/lub Pracownik publikujący konsultuje sprawę z inspektorem ochrony danych.
6. Użytkownicy CRU są zobowiązani do zachowania poufności danych, stosowania nadanych uprawnień wyłącznie w zakresie obowiązków służbowych oraz ochrony danych dostępowych.

§ 19.

Uprawnienia użytkowników i bezpieczeństwo dostępu

1. Dostęp do systemu CRU posiadają wyłącznie osoby, którym nadano upoważnienia zgodnie z Regulaminem i zasadami systemu.
2. Zakres upoważnień powinien odpowiadać rzeczywistym zadaniom użytkownika.
3. Zabrania się korzystania z konta innego użytkownika, udostępniania danych dostępowych oraz wykonywania czynności w systemie poza zakresem uprawnień.
4. Upoważnienia odbiera się niezwłocznie w przypadku ustania zatrudnienia, zmiany stanowiska,

zmiany zakresu obowiązków, długotrwałej nieobecności albo utraty podstaw do korzystania z systemu.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani zapoznać się z Regulaminem i stosować jego postanowienia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne jednostki.