

PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA, KWALIFIKOWANIA I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O UMOWACH DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Procedura ma na celu w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowej realizacji obowiązków wynikających z art. 34a–34d ustawy o finansach publicznych;
 - 2) zapewnienie kompletności, rzetelności, jednolitości oraz przejrzystości danych przekazywanych do CRU;
 - 3) zapewnienie zgodności procesu z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 4) zapewnienie identyfikowalności wszystkich zakupów realizowanych przez Politechnikę Poznańską;
 - 5) ustanowienie mechanizmów kontroli zarządczej ograniczających ryzyko błędów oraz naruszenia terminów ustawowych;
 - 6) zapewnienie zgodności wydatkowania środków publicznych z zasadami legalności, celowości, gospodarności i oszczędności;
 - 7) zapewnienie zgodności realizowanych zakupów z zadaniami statutowymi Uczelni;
 - 8) wdrożenie zasady „dwóch par oczu” poprzez rozdzielenie czynności przygotowania i zatwierdzania danych.

§ 2. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 9) Statutu Politechniki Poznańskiej.

§ 3. Definicje

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Poznańską;
- 2) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Poznańskiej, będącego kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych;
- 3) CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Ministra Finansów;

- 4) EOD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Obiegu Dokumentów funkcjonujący w Politechnice Poznańskiej;
- 5) Rejestrze Umów – należy przez to rozumieć moduł systemu EOD służący do ewidencjonowania umów;
- 6) Rejestrze Zapotrzebowań – należy przez to rozumieć moduł systemu EOD służący do rejestracji zapotrzebowań, który stanowi podstawowe narzędzie inicjowania procesu zakupu w Uczelni i określa właściwą procedurę zakupową oraz gromadzenia danych wykorzystywanych następnie w Rejestrze Umów i CRU;
- 7) DZSI – należy przez to rozumieć Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 8) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Politechniki Poznańskiej;
- 9) dysponencie środków – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań zgodnie z obowiązującymi regulacjami w Uczelni;
- 10) pracownikowi wprowadzającym – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do wprowadzania danych do systemu EOD w module Zapotrzebowania oraz module Rejestr Umów;
- 11) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Poznańskiej oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy, wykonującą zadania wynikające z niniejszej procedury;
- 12) umowie podlegającej wpisowi – należy przez to rozumieć umowę spełniającą warunki określone w art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Poznańskiej, w szczególności wydział, instytut, szkołę doktorską, bibliotekę, dział, centrum lub inną jednostkę organizacyjną Uczelni;
- 14) zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzany i procedowany w systemie EOD, inicjujący proces zakupu w Uczelni;
- 15) pisemnej formie umowy – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w postaci dokumentu opatrzonego własnoręcznym podpisem;
- 16) elektronicznej formie umowy – należy przez to rozumieć zawarcie umowy z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 17) hybrydowej formie umowy – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w taki sposób, że część stron podpisuje dokument własnoręcznie, a część kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 18) innej szczególnej formie umowy – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w formie wymaganej przez przepisy prawa, w szczególności w formie aktu notarialnego, z podpisem notarialnie poświadczonym lub w innej formie zastrzeżonej dla ważności czynności prawnej albo wywołania określonych skutków prawnych;
- 19) dokumentowej formie umowy – należy przez to rozumieć zawarcie umowy bez podpisów stron, jednak w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie woli, w szczególności za pomocą korespondencji elektronicznej, systemów teleinformatycznych, platform zakupowych, formularzy elektronicznych, skanów dokumentów, zdjęć, nagrań audio lub wideo albo innego nośnika informacji umożliwiającego zapoznanie się z treścią oświadczenia;
- 20) niedokumentowej formie umowy – należy przez to rozumieć zawarcie umowy bez utrwalenia jej treści w postaci dokumentu, w szczególności podczas rozmowy bezpośredniej, rozmowy telefonicznej lub w inny sposób niewymagający utrwalenia treści oświadczeń woli stron.

Rozdział II

ZAPOTRZEBOWANIA W SYSTEMIE EOD

§ 4. Obowiązek sporządzania zapotrzebowań

1. Każde planowane nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej wymaga uprzedniego sporządzenia zapotrzebowania w systemie EOD.
2. Obowiązek sporządzenia zapotrzebowania dotyczy wszystkich wydatków realizowanych przez Uczelnię stanowiących zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszej procedurze.
3. Zapotrzebowanie może sporządzić każdy pracownik Uczelni posiadający odpowiednie uprawnienia w systemie EOD.
4. Dysponent środków może ograniczyć wewnętrznie krąg osób sporządzających zapotrzebowania w podległej jednostce organizacyjnej.
5. W zakresie zamówień realizowanych przez koła naukowe zapotrzebowania sporządzają ich opiekunowie, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku kół naukowych posiadających wyodrębniony budżet przekraczający 50.000 zł zapotrzebowania mogą być sporządzane przez studenta wskazanego przez opiekuna koła naukowego, za zgodą prorektora ds. studenckich i kształcenia oraz po nadaniu odpowiednich uprawnień w systemie EOD. Zapotrzebowania sporządzane przez studenta podlegają akceptacji opiekuna koła naukowego.
7. Zapotrzebowanie sporządza się przed podjęciem czynności zmierzających do udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie zapotrzebowania po zawarciu umowy lub po dokonaniu zakupu, pod warunkiem:
 - 1) wystąpienia uzasadnionej przyczyny niedochowania zasady określonej w ust. 7;
 - 2) posiadania wcześniejszej zgody dysponenta środków;
 - 3) odnotowania przyczyn odstępstwa w systemie EOD w polu „Uwagi”;
 - 4) dochowania terminu, o którym mowa w § 13.
9. Informacja o przypadkach, o których mowa w ust. 8, jest udostępniana kwestorowi na potrzeby kontroli zarządczej oraz monitorowania przestrzegania niniejszej procedury.

§ 5. Zakres danych zawartych w zapotrzebowaniu

1. Zakres danych zawartych w zapotrzebowaniu obejmuje w szczególności:
 - 1) źródło finansowania;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) skrócony opis przedmiotu zamówienia przeznaczony do wykorzystania w CRU;
 - 4) uzasadnienie celowości wydatku oraz jego związku z realizacją zadań statutowych Uczelni;
 - 5) szacunkową wartość zamówienia;
 - 6) planowany okres realizacji;
 - 7) kategorię zamówienia (dostawa, usługa albo robota budowlana);
 - 8) informację o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
 - 9) informację o przewidywanym sposobie zawarcia umowy;

- 10) informację o występowaniu danych podlegających ograniczeniu jawności, w szczególności ze względu na ochronę danych osobowych, tajemnicę przedsiębiorstwa lub inne tajemnice ustawowo chronione;
- 11) inne informacje wymagane w systemie EOD.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia powinien umożliwiać prawidłowe określenie przedmiotu zakupu, zastosowanie właściwej procedury zakupowej oraz realizację postępowania zakupowego.
3. Skrócony opis przedmiotu zamówienia powinien być sporządzony w sposób umożliwiający późniejszą identyfikację przedmiotu umowy na potrzeby CRU.
4. Skrócony opis przedmiotu zamówienia powinien być zwięzły, jednoznaczny oraz nie powinien zawierać danych osobowych ani informacji, których ujawnienie mogłoby naruszać przepisy o ochronie danych osobowych lub przepisy dotyczące ograniczenia jawności informacji.

§ 6. Akceptacja zapotrzebowania

1. Zapotrzebowanie podlega akceptacji przez dysponenta środków.
2. W przypadku wydatków realizowanych w ramach projektu, dla którego wyznaczono kierownika projektu, zapotrzebowanie wymaga uprzedniej akceptacji kierownika projektu potwierdzającej zgodność planowanego wydatku z zakresem i budżetem projektu, a następnie akceptacji dysponenta środków. W przypadku gdy kierownik projektu jest jednocześnie dysponentem środków, dokonuje jednej akceptacji.
3. Akceptacja zapotrzebowania przez dysponenta środków oznacza potwierdzenie:
 - 1) dostępności środków finansowych;
 - 2) zgodności wydatku z zadaniami statutowymi Uczelni;
 - 3) zgodności wydatku z budżetem jednostki;
 - 4) zasadności dokonania zakupu.
4. Zatwierdzone zapotrzebowanie stanowi podstawę rozpoczęcia dalszych czynności związanych z realizacją zakupu.

§ 7. Odpowiedzialność za zapotrzebowania

1. Osoba sporządzająca zapotrzebowanie odpowiada za prawidłowość i kompletność danych zawartych w zapotrzebowaniu, jego terminowe sporządzenie oraz terminowe wprowadzanie i aktualizowanie danych wymaganych na kolejnych etapach realizacji zamówienia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za organizację procesu sporządzania i akceptacji zapotrzebowań w podległej jednostce organizacyjnej oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością sporządzania zapotrzebowań oraz przestrzeganiem zasad określonych w niniejszej procedurze.
3. Dysponent środków odpowiada za:
 - 1) celowość i gospodarność wydatku;
 - 2) zgodność wydatku z zadaniami statutowymi Uczelni;
 - 3) zgodność wydatku z budżetem jednostki;
 - 4) dostępność środków finansowych;
 - 5) prawidłowość wskazanego źródła finansowania.

Rozdział III

REJESTRACJA UMÓW W EOD

§ 8. Zasady ogólne

1. Wszystkie umowy oraz aneksy zawierane przez Uczelnię podlegają ewidencjonowaniu w systemie EOD, z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy.
2. Sposób ewidencjonowania umów w systemie EOD zależy od formy ich zawarcia i odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 9–11.
3. Umowy podlegające publikacji w CRU powinny zawierać klauzulę informującą kontrahenta o obowiązku udostępnienia informacji o umowie w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 9. Umowy zawierane w formie pisemnej, elektronicznej, hybrydowej oraz w innej formie szczególnej

1. W przypadku umów zawartych:
 - 1) w formie pisemnej;
 - 2) w formie elektronicznej;
 - 3) w formie hybrydowej;
 - 4) w innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawadane z zatwierdzonego zapotrzebowania przenosi się do Rejestru Umów.
2. Dalsze procedowanie umowy odbywa się w Rejestrze Umów.
3. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Uczelnię z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz umowy barterowe podlegają bezpośredniej rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym w systemie EOD, bez wcześniejszej rejestracji zapotrzebowania.
4. Wypłata wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 3, wymaga uprzedniego zweryfikowania przez Dział Spraw Pracowniczych faktu jej zarejestrowania w Rejestrze Umów.

§ 10. Umowy zawarte w formie dokumentowej

1. W przypadku umów zawartych w formie dokumentowej dane z zatwierdzonego zapotrzebowania podlegają przeniesieniu do Rejestru Umów.
2. Przesłanie zamówienia, oferty lub wiadomości elektronicznej nie przesądza o zawarciu umowy w formie dokumentowej. Do uznania, że doszło do zawarcia umowy, konieczne jest potwierdzenie przyjęcia oświadczenia woli przez drugą stronę, w szczególności poprzez przesłanie wiadomości potwierdzającej akceptację warunków zamówienia lub umowy albo w sposób dorozumiany – przez przystąpienie do realizacji zamówienia.
3. W przypadku zawarcia umowy w formie dokumentowej pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany niezwłocznie:
 - 1) załączyć do Rejestru Umów dokumentację potwierdzającą zawarcie umowy, obejmującą w szczególności pisemne zamówienie, dokumentację rozeznania rynku oraz oferty, wymagane zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami udzielania zamówień, jeżeli ich sporządzenie lub pozyskanie jest wymagane;
 - 2) wskazać datę zawarcia umowy;
 - 3) określić wartość umowy;

- 4) uzupełnić dane wymagane do kwalifikacji umowy do CRU.
4. Dane pochodzące z Rejestru Zapotrzebowań nie podlegają edycji w Rejestrze Umów, z wyjątkiem korekt i aktualizacji danych związanych z realizacją umowy oraz zmian, o których mowa w § 12.
5. Dokumentacja źródłowa podlega archiwizacji w jednostce organizacyjnej, przy zapewnieniu poufności, dostępności i integralności dokumentacji oraz w Archiwum Zakładowym, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją Archiwalną.

§ 11. Umowy zawarte w formie niedokumentowej

1. W przypadku umów zawartych w formie niedokumentowej, w szczególności w formie ustnej, dane z zatwierdzonego zapotrzebowania nie są przenoszone do Rejestru Umów.
2. W przypadku zawarcia umowy w formie niedokumentowej pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany niezwłocznie:
 - 1) udokumentować okoliczności zawarcia umowy w zakresie umożliwiającym identyfikację stron, przedmiotu, daty zawarcia oraz wartości umowy;
 - 2) uzupełnić inne dane wymagane w Rejestrze Zapotrzebowań.

§ 12. Aneksy i zmiany umów

1. Każdy aneks do umowy zarejestrowanej w Rejestrze Umów podlega odrębnej rejestracji w tym rejestrze.
2. Obowiązkowi rejestracji podlegają również:
 - 1) wypowiedzenia umów;
 - 2) rozwiązania umów;
 - 3) odstąpienia od umów;
 - 4) cesje praw lub obowiązków;
 - 5) inne zdarzenia wpływające na treść, obowiązywanie lub status umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią podstawę aktualizacji danych przekazywanych do CRU.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy jest zobowiązany do wprowadzenia do systemu EOD informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, z zachowaniem terminów określonych w § 41 ust. 4–6.

§ 13. Terminy rejestracji i weryfikacji

1. Informacje o zawartej umowie są wprowadzane:
 - 1) w Rejestrze Umów – w przypadkach, o których mowa w § 9;
 - 2) w Rejestrze Zapotrzebowań – w przypadkach, o których mowa w § 10 oraz 11– nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej dokonuje weryfikacji danych w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wprowadzenia do systemu.
3. Łączny termin wprowadzenia i weryfikacji danych nie może przekroczyć 14 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 14. Rola Działu Zintegrowanego Systemu Informatycznego

1. DZSI zapewnia funkcjonowanie systemu EOD oraz integrację z CRU.
2. Do zadań DZSI należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie systemu;
 - 2) nadawanie i modyfikowanie uprawnień użytkowników;
 - 3) wsparcie techniczne użytkowników;
 - 4) usuwanie awarii systemowych;

- 5) opracowywanie i udostępnianie instrukcji oraz materiałów szkoleniowych;
 - 6) zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego działania mechanizmów przekazywania danych z systemu EOD do CRU;
 - 7) monitorowanie funkcjonowania procesu rejestracji umów w systemie EOD z wykorzystaniem dostępnych funkcjonalności systemowych, w tym raportów, komunikatów oraz automatycznych powiadomień;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania mechanizmów przypominających użytkownikom o konieczności wykonania czynności wymaganych niniejszą procedurą, w szczególności dotyczących uzupełnienia danych o zawartej umowie;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania mechanizmów informowania kierowników jednostek organizacyjnych o konieczności dokonania zatwierdzenia danych oczekujących na ich działanie;
 - 10) realizacja innych zadań określonych w niniejszej procedurze.
3. DZSI nie ponosi odpowiedzialności za poprawność merytoryczną danych wprowadzanych do EOD oraz przekazanych do CRU.

§ 15. Zastępstwa

1. Nieobecność pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie danych nie powoduje zawieszenia terminów określonych w niniejszej procedurze.
2. Obowiązki pracownika nieobecnego przejmuje osoba wyznaczona jako zastępca.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie ciągłości realizacji obowiązków związanych z rejestracją umów i przekazywaniem danych do CRU.

Rozdział IV

KWALIFIKACJA UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

§ 16. Zasady kwalifikacji umów

1. Każda umowa podlega analizie pod kątem obowiązku i zakresu przekazania informacji do CRU.
2. Ostatecznej kwalifikacji umowy dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Kwalifikacja powinna zostać dokonana niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż przed upływem terminu określonego w § 13.
4. Wynik kwalifikacji odnotowuje się w systemie EOD poprzez wskazanie:
 - 1) formy zawarcia umowy i jej rodzaju;
 - 2) występowania przesłanek wyłączenia obowiązku publikacji;
 - 3) występowania przesłanek ograniczenia jawności.
5. Wyłączenie obowiązku publikacji lub ograniczenie jawności wymaga podania podstawy prawnej oraz uzasadnienia.

§ 17. Umowy podlegające publikacji w CRU

1. Publikacji w CRU podlegają umowy spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) zostały zawarte w formie:
 - a) pisemnej,
 - b) elektronicznej,
 - c) hybrydowej,
 - d) innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawa,

- e) dokumentowej.
- 2. Publikacji w CRU podlegają również umowy barterowe oraz inne umowy, w których świadczenie wzajemne nie ma charakteru pieniężnego, o ile spełniają warunki określone w ust. 1.
- 3. Dla obowiązku publikacji nie ma znaczenia wartość umowy.
- 4. Obowiązek publikacji obejmuje również aneksy oraz zmiany danych podlegających ujawnieniu w CRU.

§ 18. Umowy niepodlegające publikacji

- 1. Publikacji w CRU nie podlegają umowy wyłączone na podstawie art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
- 2. W szczególności obowiązek publikacji nie obejmuje:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) umów oraz innych czynności prawnych związanych z przyznawaniem stypendiów, zapomóg, świadczeń socjalnych oraz innych świadczeń realizowanych na podstawie przepisów prawa lub regulaminów obowiązujących w Uczelni, które nie stanowią zamówień w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) zamówień wskazanych w art. 14 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 4) innych umów wyłączonych wprost przez przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 19. Umowy zawarte przed dniem 1 lipca 2026 r.

- 1. Obowiązek publikacji dotyczy wyłącznie umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r.
- 2. Umowy zawarte przed tą datą nie podlegają publikacji w CRU, nawet jeżeli obowiązują po dniu 1 lipca 2026 r.
- 3. Aneksy, wypowiedzenia, rozwiązania umów, odstąpienia od umów oraz inne zmiany dotyczące umów zawartych przed dniem 1 lipca 2026 r. nie podlegają publikacji w CRU.

§ 20. Umowy sukcesywne

- 1. W przypadku umów przewidujących sukcesywną realizację dostaw, usług lub robót budowlanych do CRU przekazuje się wyłącznie informację o umowie.
- 2. Czynności wykonywane na podstawie umowy, o której mowa w ust. 1, w szczególności zamówienia częściowe oraz odbiory częściowe realizowane w ramach tej umowy, nie stanowią odrębnych umów i nie podlegają przekazaniu do CRU.
- 3. Niezależnie od zasad publikacji informacji w CRU kwestor może określić obowiązek składania zapotrzebowań związanych z realizacją umów przewidujących sukcesywną realizację świadczeń, w szczególności w celu monitorowania realizacji umowy.

Rozdział V

ZAKRES DANYCH PUBLIKOWANYCH W CRU ORAZ ZASADY OPISU PRZEDMIOTU UMOWY

§ 21. Zakres danych przekazywanych do CRU

- 1. Do CRU przekazuje się informacje wymagane ustawą o finansach publicznych.
- 2. Zakres danych obejmuje w szczególności:
 - 1) numer umowy;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) okres obowiązywania umowy;
 - 4) oznaczenie stron umowy;
 - 5) opis przedmiotu umowy;

- 6) wartość umowy;
- 7) informację o finansowaniu ze środków zagranicznych lub europejskich;
- 8) status umowy;
- 9) informacje dotyczące ograniczenia jawności;
- 10) informacje dotyczące aktualizacji danych.

§ 22. Oznaczenie stron umowy

1. W przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wskazuje się:
 - 1) nazwę (firmę);
 - 2) numer REGON;
 - 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został zamieszczony w bazie REGON;
 - 4) adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej.
2. W przypadku gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wskazuje się:
 - 1) nazwę (firmę);
 - 2) adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej.
3. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, wskazuje się wyłącznie imię i nazwisko.
4. Nie publikuje się danych niewymaganych przepisami prawa, w szczególności numeru PESEL, numeru dowodu osobistego oraz innych danych podlegających ochronie.

§ 23. Opis przedmiotu umowy publikowany w CRU

1. Opis przedmiotu umowy publikowany w CRU powinien być:
 - 1) rzeczowy;
 - 2) zwięzły;
 - 3) jednoznaczny;
 - 4) umożliwiający identyfikację rodzaju zamówienia.
2. Opis nie powinien zawierać:
 - 1) danych osobowych niewymaganych przepisami;
 - 2) danych szczególnych kategorii;
 - 3) informacji niejawnych;
 - 4) informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa;
 - 5) szczegółowych danych technicznych nieistotnych dla identyfikacji przedmiotu zamówienia.
3. Opis przedmiotu umowy publikowany w CRU nie może stanowić pełnej treści umowy, pełnego opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia ani dokumentacji technicznej. Należy unikać opisów nadmiernie szczegółowych lub uniemożliwiających identyfikację przedmiotu umowy.

Rozdział VI

OGRANICZENIA JAWNOŚCI INFORMACJI

§ 24. Zasada jawności

1. CRU jest rejestrem publicznym.
2. Dane przekazane do CRU są dostępne dla obywateli, mediów, organów kontroli, organów administracji publicznej oraz innych podmiotów.

3. Osoby przygotowujące dane przeznaczone do publikacji są zobowiązane do zapewnienia, aby zakres i sposób prezentacji informacji odpowiadały wymaganiom przepisów prawa oraz celowi prowadzenia CRU.

§ 25. Ograniczenie prawa do informacji publicznej

1. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na:
 - 1) prywatność osoby fizycznej;
 - 2) tajemnicę przedsiębiorcy.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne w zakresie związanym z wykonywaniem tych funkcji.

§ 26. Wyłączenie jawności informacji

1. Jeżeli zachodzą przesłanki ograniczenia prawa do informacji publicznej, odpowiednie dane nie podlegają publikacji w CRU.
2. Każde wyłączenie jawności wymaga:
 - 1) wskazania podstawy prawnej;
 - 2) wskazania osoby dokonującej wyłączenia;
 - 3) odnotowania uzasadnienia w systemie EOD, w dokumentacji sprawy dotyczącej danej umowy.
3. Wyłączenie jawności nie może prowadzić do ograniczenia publikacji informacji w zakresie szerszym, niż jest to niezbędne.

§ 27. Tajemnica przedsiębiorstwa

1. Za tajemnicę przedsiębiorstwa mogą zostać uznane wyłącznie informacje spełniające przesłanki określone w przepisach prawa.
2. Samo oznaczenie informacji przez wykonawcę jako poufnej nie stanowi podstawy do jej wyłączenia z publikacji.
3. Oceny zasadności ograniczenia jawności dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
4. Klauzule umowne dotyczące wyłączenia jawności ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa uważa się za niezastrzeżone, z wyłączeniem informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych posiadających wartość gospodarczą, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w tajemnicy, lub w przypadku gdy jednostka sektora finansów publicznych wykaże, że informacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa z uwagi na to, że wymaga tego istotny interes publiczny lub ważny interes państwa.

§ 28. Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych pełni funkcję doradczą w zakresie publikacji danych w CRU.
2. Do zadań IOD należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie przypadków budzących wątpliwości pod kątem ochrony danych osobowych;
 - 2) opiniowanie zasadności ograniczenia jawności;
 - 3) wsparcie jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów RODO;

- 4) udział w analizie incydentów związanych z ochroną danych osobowych.
3. Opinia IOD ma charakter doradczy.
4. Konsultacja z IOD jest obowiązkowa w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących:
 - 1) zakresu danych osobowych podlegających publikacji;
 - 2) zasadności wyłączenia jawności;
 - 3) publikacji danych dotyczących osób fizycznych.
5. Umowy, dla których wskazano ograniczenie jawności albo brak publikacji, są kierowane przez system EOD do Zespołu Radców Prawnych w celu potwierdzenia zasadności zastosowanego ograniczenia oraz wskazanej podstawy prawnej.
6. Ostateczną decyzję o publikacji albo ograniczeniu publikacji danych podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanowiskiem kierownika jednostki organizacyjnej a opinią Inspektora Ochrony Danych lub Zespołu Radców Prawnych sprawa podlega rozstrzygnięciu przez kwestora pełniącego funkcję centralnego koordynatora procesu CRU.

Rozdział VII

USTALANIE WARTOŚCI UMOWY

§ 29. Zasady ogólne

1. Wartość umowy ujawniana w CRU jest ustalana zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Wartość umowy wskazywana w CRU stanowi wartość netto, bez podatku od towarów i usług (VAT).

§ 30. Umowy zawarte na czas oznaczony

1. W przypadku umów zawartych na czas oznaczony wartość umowy stanowi całkowita wartość wynikająca z umowy.
2. Wartość obejmuje wszystkie świadczenia przewidziane do realizacji w okresie obowiązywania umowy.

§ 31. Umowy zawarte na czas nieoznaczony

W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony wartość umowy stanowi wartość określona w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania.

§ 32. Wartość nieokreślona w umowie

1. Jeżeli wartość umowy nie została określona w jej treści, wartość umowy stanowi łączna wysokość środków, które Uczelnia zamierza przeznaczyć na realizację umowy.
2. W przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony wartość, o której mowa w ust. 1, stanowi wysokość środków, które Uczelnia zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania.

§ 33. Opcje i wznowienia

1. Przy ustalaniu wartości umowy uwzględnia się wartość prawa opcji oraz wartość przewidywanych wznowień.
2. Niewykorzystanie prawa opcji lub przewidywanych wznowień nie wpływa na wartość umowy ujawnioną w CRU.

§ 34. Umowy w walutach obcych

1. W przypadku umów wyrażonych w walucie obcej wartość przelicza się na złote polskie według średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy.
2. W dokumentacji sprawy należy odnotować zastosowany kurs oraz datę jego publikacji.

§ 35. Faktyczne wykonanie umowy

1. Faktyczna wysokość wydatków poniesionych na realizację umowy nie wpływa na wartość ujawnioną w CRU.
2. Aktualizacji podlegają wyłącznie dane wynikające ze zdarzeń stanowiących podstawę aktualizacji informacji o umowie zgodnie z przepisami ustawy, rozporządzenia oraz niniejszej procedury.

Rozdział VIII

WPROWADZANIE DANYCH DO CRU I PUBLIKACJA INFORMACJI

§ 36. Przygotowanie danych

1. Dane przeznaczone do publikacji przygotowuje pracownik wprowadzający.
2. Dane przygotowuje się na podstawie:
 - 1) umowy;
 - 2) aneksów;
 - 3) dokumentacji postępowania;
 - 4) danych zawartych w EOD.
3. Pracownik wprowadzający odpowiada za kompletność i zgodność przygotowanych danych z dokumentacją stanowiącą podstawę ich publikacji.

§ 37. Weryfikacja przez kierownika jednostki organizacyjnej

1. Dane przygotowane do publikacji podlegają weryfikacji i akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - 1) poprawność kwalifikacji umowy;
 - 2) prawidłowość ustalenia wartości umowy;
 - 3) poprawność opisu przedmiotu umowy;
 - 4) zasadność ograniczeń jawności;
 - 5) kompletność danych.

§ 38. Publikacja informacji

1. Publikacja następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Publikacja danych w CRU wymaga uprzedniej akceptacji Działu Zamówień Publicznych.
3. Kierownik Działu Zamówień Publicznych może żądać wyjaśnień, uzupełnienia danych lub dokonania ich korekty przed publikacją.

§ 39. Awarie systemów

1. W przypadku awarii systemu CRU lub systemu EOD uniemożliwiającej wykonanie czynności określonych w niniejszej procedurze, pracownik odpowiedzialny odnotowuje ten fakt w dokumentacji sprawy.
2. W przypadku awarii systemu CRU ogłoszonej przez Ministra Finansów stosuje się zasady dotyczące biegu terminów określone w ustawie o finansach publicznych.
3. Czynności, których wykonanie było niemożliwe z powodu awarii systemu EOD lub systemu CRU, wykonuje się niezwłocznie po przywróceniu prawidłowego funkcjonowania systemu.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje nadzór nad niezwłocznym wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 3.

Rozdział IX

AKTUALIZACJA DANYCH W EOD i CRU

§ 40. Obowiązek aktualizacji

1. Każda zmiana danych opublikowanych w CRU wymaga ich aktualizacji.
2. Aktualizacji podlegają w szczególności:
 - 1) zawarcie aneksu;
 - 2) zmiana wartości umowy;
 - 3) zmiana terminu obowiązywania umowy;
 - 4) zmiana stron umowy;
 - 5) cesja praw lub obowiązków;
 - 6) wypowiedzenie umowy;
 - 7) rozwiązanie umowy;
 - 8) odstąpienie od umowy;
 - 9) stwierdzenie błędu w danych.

§ 41. Termin aktualizacji

1. Aktualizacji w CRU dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia wystąpienia zdarzenia stanowiącego podstawę aktualizacji danych.
3. Aktualizacji danych dotyczących umów zarejestrowanych w Rejestrze Umów, w tym umów zawartych w formie dokumentowej, dokonuje się w tym Rejestrze.
4. Informacje, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2, stanowiące podstawę aktualizacji danych w CRU, wprowadza się do systemu EOD nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia stanowiącego podstawę aktualizacji.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji danych, o których mowa w ust. 4, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wprowadzenia do systemu.
6. Łączny termin wprowadzenia i weryfikacji danych nie może przekroczyć 14 dni od dnia wystąpienia zdarzenia stanowiącego podstawę aktualizacji danych.

§ 42. Status umowy

1. W CRU stosuje się następujące statusy:
 - 1) aktywna;
 - 2) nieaktywna.
2. Status „nieaktywna” nadaje się po zakończeniu obowiązywania umowy.
3. Okres gwarancji lub rękojmi nie wpływa na status umowy.
4. Zmiana statusu umowy z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczana w CRU jako dzień zakończenia obowiązywania umowy.
5. W przypadku wcześniejszego ustania obowiązywania umowy niż termin wynikający z danych zarejestrowanych w systemie EOD, dane dotyczące umowy podlegają niezwłocznej aktualizacji w systemie EOD,

nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia powodującego wcześniejsze ustanie obowiązywania umowy.

Rozdział X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ, KONTROLA I PRZEGLĄD WPISÓW

§ 43. Odpowiedzialność pracownika wprowadzającego

Pracownik wprowadzający odpowiada za:

- 1) terminowe wprowadzanie danych;
- 2) zgodność danych z dokumentacją źródłową;
- 3) kompletność przekazywanych informacji.

§ 44. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej

Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej określa § 3 Zarządzenia.

§ 45. Coroczny przegląd wpisów

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przeprowadza coroczny przegląd wpisów związanych z realizacją obowiązków wynikających z funkcjonowania CRU.
2. Przegląd obejmuje w szczególności poprawność statusów umów oraz kompletność danych podlegających przekazaniu do CRU.
3. Wyniki przeglądu dokumentuje się w formie protokołu, który przekazuje się kvestorowi.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kvestor może zobowiązać właściwe jednostki organizacyjne do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.

§ 46. Naruszenie procedury

Nieprzestrzeganie niniejszej procedury może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa pracy oraz regulacjach wewnętrznych Uczelni.

Rozdział XI

CENTRALNA KOORDYNACJA PROCESU CRU

§ 47. Centralny koordynator procesu CRU

1. Funkcję centralnego koordynatora procesu realizacji obowiązków związanych z CRU pełni kvestor.
2. Do zadań kvestora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procesu przekazywania danych do CRU;
 - 2) opracowywanie, w razie potrzeby, wytycznych dotyczących realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
 - 3) monitorowanie terminowości realizacji obowiązków przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 4) prowadzenie działań informacyjnych związanych z funkcjonowaniem CRU;
 - 5) współpraca z Działem Zintegrowanego Systemu Informatycznego, Inspektorem Ochrony Danych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury.
3. Kvestor może zwracać się do jednostek organizacyjnych o przekazanie dodatkowych informacji lub dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków związanych z CRU.
4. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do niezwłocznego udzielania wyjaśnień oraz przekazywania informacji, o których mowa w ust. 3.

§ 48. Raportowanie

1. Kierownik DZSI sporządza okresowe raporty dotyczące realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury.
2. Raporty obejmują w szczególności:
 - 1) liczbę zarejestrowanych umów;
 - 2) liczbę umów zakwalifikowanych do publikacji w CRU;
 - 3) liczbę przypadków przekroczenia terminów;
 - 4) najczęściej występujące nieprawidłowości;
 - 5) rekomendacje działań usprawniających.
3. Raporty są przekazywane rektorowi oraz kustoszowi.

Rozdział XII

INTEGRACJA SYSTEMU EOD Z CRU

§ 49. Integracja systemowa

1. W celu usprawnienia realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury Uczelnia wykorzystuje mechanizmy integracji pomiędzy systemem EOD, a systemem CRU.
2. Integracja obejmuje automatyczne przekazywanie danych z EOD do systemu CRU.
3. Uruchomienie integracji nie zwalnia użytkowników z obowiązku zapewnienia poprawności, kompletności oraz terminowości danych.

§ 50. Odpowiedzialność za dane przekazywane automatycznie

1. W przypadku automatycznego przekazywania danych do CRU odpowiedzialność za ich poprawność nadal ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Automatyczne przekazanie danych nie zastępuje obowiązku ich wcześniejszej weryfikacji i zatwierdzenia.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej procedury.
2. Każdy pracownik uczestniczący w procesie przygotowania, zawierania, realizacji lub rozliczania umów jest zobowiązany do stosowania postanowień niniejszej procedury.

§ 52.

1. Interpretacja postanowień niniejszej procedury należy do kustosza Politechniki Poznańskiej.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, kustosz zasięga opinii Inspektora Ochrony Danych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych oraz może zasięgać opinii radcy prawnego w sprawach wymagających oceny prawnej.
3. W sprawach dotyczących funkcjonowania systemu EOD kustosz współpracuje z Działem Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

§ 53.

Procedura podlega okresowemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa wpływających na obowiązki związane z CRU.