Załącznik
do Zarządzenia Nr 59/2026 Rektora AJP
z dnia 18 czerwca 2026 r.

# REGULAMIN PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA

**§ 1.**

1. Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzne zasady gromadzenia, weryfikacji, aktualizacji oraz wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie terminowości, kompletności i zgodności z przepisami prawa danych publikowanych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz ograniczenie ryzyka błędów i nieuprawnionego ujawnienia informacji.
3. Informacje o umowie należy opublikować w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Fryderyka Chopina 52, bud. 7;
2) CRU JDFP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w AJP;
4) umowie - należy przez to rozumieć umowę podlegającą ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 3.**

1. Rejestracji w CRU JSFP podlegają umowy, które łącznie spełniają poniższe warunki:
   1) stanowią zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy;
   2) zostały zawarte w formie:
      a) pisemnej (np. umowa podpisana przez strony podpisem własnoręcznym);
      b) elektronicznej (np. umowa podpisana podpisem kwalifikowanym);
      c) dokumentowej (np. wymiana e-mail, formularz zamówienia, platforma zakupowa, sklep internetowy, SMS);
      d) szczególnej (np. akt notarialny).
2. Rejestracji podlegają umowy zawarte od 1 lipca 2026 r.
3. Aneksowanie umów zawartych przed dniem 1 lipca 2026 r. nie rodzi obowiązku ich rejestracji w CRU JSFP.

4. Rejestrowaniu w systemie CRU JSFP nie podlegają:
    1) umowy z zakresu prawa pracy, o których mowa w art. 11 ust 2 pkt 1 ustawy;
    2) umowy o charakterze dochodowym;
    3) umowy ramowe;
    4) umowy dotacyjne;
    5) umowy socjalne;
    6) inne stosunki prawne nieprowadzące do powstania zobowiązania wydatkowego.

**§ 4**.

Zakres informacji o umowie, które podlegają udostępnieniu w CRU JSFP:

1) numer umowy - o ile taki nr nadano;
2) data zawarcia umowy;
3) okres na jaki została zawarta umowa;
4) strony umowy;
5) przedmiot umowy;
6) wartość przedmiotu umowy;
7) informacje o źródle finansowania przedmiotu umowy;
8) status umowy;
9) podstawa prawna nieudostępniania informacji o umowie oraz dane organu lub osoby, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji;
10) podstawa dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-10, o ile dokonano takiej aktualizacji.

**§ 5.**

Informacje zamieszczane w CRU JSFP podlegają ograniczeniom wynikającym z:

1) przepisów o ochronie danych osobowych;
2) przepisów o ochronie informacji niejawnych;
3) przepisów dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa;
4) innych tajemnic prawnie chronionych.

**§ 6.**

Zasady ustalenia wartości umowy wprowadzanej do CRU JSFP:

1) wartość umowy stanowi całkowita jej wartość określona w umowie;
2) w przypadku gdy umowa zawarta została na czas nieoznaczony wartość umowy stanowi pierwsze 48 miesięcy wykonania umowy, liczone od dnia rozpoczęcia realizacji umowy;
3) jeżeli wartość umowy nie została określona w umowie, wartość tę stanowi łączna wysokość środków, które AJP zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony - wysokość środków, które AJP zamierza przeznaczyć na realizację umowy przez okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonania;
4) przy określeniu wartości umowy:
    a) uwzględnia się wartość opcji i wznowień,
    b) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług.

**§ 7.**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub niekompletności informacji o umowie wprowadzonych do CRU JSFP, osoba odpowiedzialna za daną umowę jest obowiązana do ich niezwłocznego zaktualizowania.

**§ 8.**

1. Administratorem CRU JSFP, jest kierownik DI.
2. Do zadań Administratora CRU JSFP należy w szczególności:
   1) akceptowanie wniosków o utworzenie kont użytkowników;
   2) nadawanie, zmiana oraz odbieranie uprawnień użytkownikom;
   3) zarządzanie strukturą użytkowników w systemie;
   4) generowanie raportów dotyczących umów zarejestrowanych na koncie AJP;
   5) prowadzenie rejestru użytkowników CRU JSFP, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Użytkownik posiadający uprawnienia Wprowadzającego:
   1) wprowadza do CRU JSFP dane i informacje dotyczące umów;
   2) dokonuje zmian i aktualizacji wprowadzonych danych i informacji;
   3) uzupełnia dane i informacje w sposób zapewniający ich kompletność, poprawność i spójność;
   4) przygotowuje informacje o umowie do publikacji w CRU JSFP.
4. Uprawnienia Publikującego w CRU JSFP posiada:
   1) kierownik DA;
   2) kierownik DK;
   3) kierownik DI;
   4) pracownicy Zespołu ds. Zamówień Publicznych;
   5) w uzasadnionych przypadkach - inne tymczasowo upoważnione osoby.
5. Użytkownik posiadający uprawnienia Publikującego:
   1) weryfikuje przygotowane do publikacji informacje o umowie pod względem kompletności i poprawności;
   2) publikuje informacje o umowach w CRU JSFP;
   3) aktualizuje opublikowane informacje w przypadku zmian dotyczących umowy;
   4) wycofuje informacje z CRU JSFP w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
   5) generuje raporty dotyczące umów zarejestrowanych na koncie AJP.

**§ 9.**

1. Nadanie uprawnień w CRU JSFP jest udzielane na pisemny wniosek kierownika jednostki administracyjnej, która merytorycznie przygotowuje umowy, o których mowa w § 3. Wzór wniosku określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o nadanie uprawnień składa się do kierownika DI.
3. W przypadku ustania przyczyn uzasadniających posiadanie uprawnień do CRU JSFP kierownik właściwej jednostki organizacyjnej niezwłocznie składa do kierownika DI wniosek o ich cofnięcie. Wzór wniosku o cofnięcie uprawnień stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 10.**

Pracownicy AJP, merytorycznie odpowiedzialni za wydatkowanie środków publicznych, nieposiadający dostępu do CRU JSFP, zobowiązani są przesłać scan umowy wraz z kartą informacyjną umowy stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu do pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych, niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni.

**§ 11.**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się kanclerzowi oraz wicekanclerzowi w ramach podległych im jednostek.