

Procedura obiegu informacji o zawieranych umowach w celu realizacji obowiązków wynikających z Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU)

§ 1. 1. Procedura określa zasady gromadzenia, weryfikacji, przepływu oraz wprowadzania danych o umowach zawieranych przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU).

2. Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

- a) CRU – rozumie się Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
- b) Ośrodku – rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie (RODN „WOM” w Częstochowie),
- c) komórce merytorycznej – rozumie się przez to dział organizacyjny RODN „WOM” w Częstochowie lub pracownika działu administracyjno-technicznego, realizującego zadania, z którymi wiąże się zawarcie umowy,
- d) operatorze CRU – rozumie się przez to głównego specjalistę lub wyznaczonego pracownika Ośrodka posiadającego uprawnienia do bezpośredniego wprowadzania, modyfikacji i publikacji informacji o umowie w systemie teleinformatycznym CRU Ministerstwa Finansów,
- e) umowie – rozumie się zgodne oświadczenia woli dwóch lub więcej stron ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki.

§ 2. 1. Udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych podlegają informacje o odpłatnych umowach, zawartych w RODN „WOM” w Częstochowie lub na jego rzecz, których przedmiotem jest nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, niezależnie od tego, czy zostały zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie tej ustawy, czy bez stosowania tej ustawy.

2. Udostępnieniu w CRU podlegają informacje o umowach sporządzonych w formie:

- 1) pisemnej (z własnoręcznym podpisem);
- 2) elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym);
- 3) dokumentowej (oświadczenia woli stron umowy zostały złożone z zastosowaniem dokumentu, tj. każdego nośnika informacji umożliwiającego zapoznanie się z treścią tak zawartej umowy, np. skan dokumentu, dokument opatrzony podpisem elektronicznym innym niż kwalifikowany podpis elektroniczny, wiadomość mailowa, plik tekstowy, wypełnienie formularza i akceptacja warunków na stronie internetowej, arkusz kalkulacyjny, nagranie audio lub video);
- 4) szczególnej (np. akt notarialny).

3. Obowiązek udostępnienia informacji w CRU dotyczy wszystkich umów, o których mowa w ust. 1, zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. w formach wskazanych w ust. 2.

4. W szczególności rejestracji podlegają:

- a) umowy o świadczenie usług szkoleniowych, doradczych, eksperckich oraz prelekcji dla nauczycieli,
- b) umowy o dzieło i umowy zlecenia z trenerami zewnętrznymi oraz autorami materiałów dydaktycznych,

- c) umowy dostawy literatury, sprzętu komputerowego, oprogramowania, wyposażenia oraz materiałów biurowych,
- d) umowy o świadczenie usług cateringowych, hotelarskich, transportowych, najmu sal i obsługi technicznej konferencji,
- e) umowy na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.

5. Obowiązek udostępniania informacji w CRU nie dotyczy umów objętych wyłączeniami określonymi w art. 34a ust. 5 pkt 2-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. np. umów z zakresu prawa pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 3. 1. W Ośrodku wyznaczeni zostali operatorzy CRU pełniący funkcję administratorów, wprowadzających i publikujących informacje o zawartych umowach w systemie teleinformatycznym CRU Ministerstwa Finansów. Uprawnienia administratora konta Ośrodka w systemie, w którym prowadzony jest CRU, posiada Dyrektor Ośrodka oraz Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych. Administrator konta odpowiada za zarządzanie kontem w systemie CRU oraz za nadanie pracownikom odpowiednich uprawnień, niezbędnych do zapewnienia w zakresie niezbędnym do konfiguracji, utrzymania, monitorowania i obsługi technicznej CRU.

2. Pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za umowę przekazuje operatorowi CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy następujące informacje:

1) Dane ogólne umowy:

- a) numer jeśli nadano,
- b) data zawarcia umowy,
- c) data rozpoczęcia realizacji,
- d) data zakończenia realizacji.

2) Strony umowy:

- a) w przypadku firm: pełna nazwa, NIP, REGON,
- b) w przypadku osób fizycznych/trenerów: Imię i nazwisko – bez adresu domowego i numeru PESEL.

3) Przedmiot i finansowanie:

- a) zwięzły opis przedmiotu umowy (np. przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli biologii),
- b) wartość brutto umowy,
- c) wartość netto umowy,
- d) źródło finansowania (np. budżet Ośrodka, środki unijne - nazwa projektu).

4) Informacje dodatkowe

- a) czy umowa zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa?
- b) czy umowa podlega wyłączeniu z jawności na podstawie odrębnych przepisów?

3. Komórka merytoryczna lub wyznaczony pracownik z powyższymi informacjami przekazuje operatorowi CRU kopie umowy, a w przypadku umowy zawartej w formie dokumentowej np. korespondencję email, formularz zamówienia/zgłoszenia itp. potwierdzające złożenie oświadczeń woli przez strony umowy.

4. Pracownik komórki merytorycznej sprawdza i informuje operatora CRU czy umowa nie zawiera informacji podlegających ochronie, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa lub podlegających wyłączeniu z jawności (np. prywatne adresy zamieszkania osób fizycznych, numery PESEL, prywatne

numery telefonów, przedmiot, wartość). W razie wątpliwości pracownik konsultuje treść umowy z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) Ośrodka.

5. Operator CRU wprowadza informacje o zawartej umowie do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów. Wprowadzenie musi nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy.

§ 4. 1. Wszelkie zmiany w umowach (np. uzupełnienia, korekty, aneksy zwiększające/zmniejszające wartość, przedłużające termin realizacji, zmieniające zakres rzeczowy) podlegają zgłoszeniu do operatora CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 dni roboczych.

2. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy lub wygaśnięcia z innych przyczyn, komórka merytoryczna lub wyznaczony pracownik bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 dni roboczych informuje operatora CRU o zaistniałym fakcie wskazując datę i przyczynę zakończenia stosunku prawnego.

3. Wprowadzenie zmian do CRU musi nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty zaistnienia zmiany.

§ 5. Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszej procedury, a w szczególności nieterminowe przekazanie dokumentów, przekazanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym lub zaniechanie zgłoszenia umowy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową oraz odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Aneta Żurek
mgr Aneta Żurek

Elektronicznie
podpisany przez Aneta
Żurek
Data: 2026.08.31
12:38:47 +02'00'