

Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów APS

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady prowadzenia w Akademii wewnętrznego systemu Centralny Rejestr Umów APS, zwanego dalej „CRU APS” oraz zasady przygotowywania, weryfikowania, publikowania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w CRU JSFP.
2. CRU APS jest wewnętrznym rejestrem Akademii. Służy do ewidencjonowania umów, monitorowania ich realizacji, przechowywania dokumentów, rozliczalności czynności oraz przygotowywania danych do publikacji w CRU JSFP.
3. CRU JSFP jest państwowym rejestrem prowadzonym w systemie teleinformatycznym ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Publikacja informacji w CRU JSFP następuje zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
4. Regulamin rozróżnia rejestrację wewnętrzną w CRU APS od publikacji informacji w CRU JSFP. Nie każda umowa zarejestrowana w CRU APS podlega publikacji w CRU JSFP.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa o umowie na potrzeby CRU APS, należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów prawa cywilnego, a także aneks, zmianę, porozumienie, list intencyjny, zamówienie albo inny dokument związany z powstaniem, zmianą, wykonaniem lub zakończeniem zobowiązania Akademii, jeżeli zgodnie z Regulaminem podlega on rejestracji w CRU APS. Rejestracja dokumentu w CRU APS nie przesądza o obowiązku przekazania informacji o nim do CRU JSFP, do którego przekazuje się wyłącznie informacje o umowach spełniających przesłanki określone w art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych.

§ 2

Zakres rejestracji w CRU APS

1. W CRU APS rejestruje się umowy zawierane przez Akademię lub na rzecz Akademii, w szczególności umowy odpłatne dotyczące dostaw, usług, robót budowlanych, umowy zlecenia, umowy o świadczenie usług, umowy o dzieło oraz inne umowy powodujące powstanie zobowiązania finansowego albo organizacyjnego po stronie Akademii.
2. W CRU APS mogą być rejestrowane także porozumienia, listy intencyjne i inne dokumenty, które nie podlegają publikacji w CRU JSFP, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi, kontrolnymi, finansowymi, audytowymi lub sprawozdawczymi Akademii.
3. Rejestracji na podstawie Regulaminu nie podlegają umowy o pracę oraz dokumenty kadrowe związane ze stosunkiem pracy, chyba że obowiązek ich rejestracji wynika z odrębnych przepisów.
4. W przypadku wątpliwości czy dokument podlega rejestracji w CRU APS albo publikacji w CRU JSFP, osoba prowadząca sprawę dokonuje kwalifikacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub administracji, a w razie potrzeby występuje o stanowisko do jednostki właściwej do spraw prawnych, zamówień publicznych, finansów, kadr, ochrony danych osobowych.

§ 3

Zakres danych w CRU APS

1. W CRU APS zamieszcza się dane niezbędne do identyfikacji i obsługi umowy:
 - 1.1. numer umowy albo informację o braku numeru;
 - 1.2. datę zawarcia umowy;
 - 1.3. pierwotny oraz aktualny okres obowiązywania umowy, jeżeli uległ zmianie;
 - 1.4. strony umowy;
 - 1.5. przedmiot umowy opisany w sposób pozwalający ustalić główny cel zawarcia umowy;
 - 1.6. wartość umowy;

- 1.7. opis wartości umowy, rozumiany jako zwięzłe tekstowe wyjaśnienie sposobu ustalenia albo wyliczenia wartości umowy,
 - 1.8. źródło finansowania;
 - 1.9. jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za umowę oraz osobę prowadzącą sprawę;
 - 1.10. aktualny status umowy oraz aktualny albo faktyczny dzień zakończenia jej obowiązywania;
 - 1.11. informację, czy umowa podlega publikacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP;
 - 1.12. informacje o zmianach, aneksach, wypowiedzeniu, rozwiązaniu, odstąpieniu, wygaśnięciu, cesji albo innych zdarzeniach mających wpływ na dane umowy;
 - 1.13. informację o ograniczeniu albo wyłączeniu jawności, jeżeli ma zastosowanie;
 - 1.14. daty i osoby wykonujące czynności w systemie;
 - 1.15. datę publikacji, aktualizacji informacji w CRU JSFP oraz identyfikator nadany przez system państwowy, jeżeli został nadany;
 - 1.16. podstawę dokonania aktualizacji danych umowy, jeżeli taka aktualizacja została dokonana.
2. Osoba wprowadzająca umowę do CRU APS jest obowiązana dołączyć dokument źródłowy stanowiący podstawę rejestracji umowy, w szczególności skan albo plik umowy wraz z załącznikami. Jeżeli występują, do CRU APS dołącza się również aneksy, potwierdzenia zawarcia umowy, dokumenty potwierdzające umocowanie osób podpisujących oraz dokumenty potwierdzające weryfikację podpisów elektronicznych.
 3. Dane wprowadzane do CRU APS powinny być kompletne, aktualne, zgodne z dokumentacją źródłową i wprowadzone bez danych nadmiarowych.

§ 4

Umowy podlegające publikacji w CRU JSFP

1. Publikacji w CRU JSFP podlegają informacje o umowach wskazanych w art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Obowiązek publikacji w CRU JSFP dotyczy umów niezależnie od ich wartości oraz niezależnie od tego, czy zostały zawarte w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czy poza takim postępowaniem.

2. Publikacji w CRU JSFP nie podlegają umowy wyłączone na podstawie art. 34a ust. 5 i 8 ustawy o finansach publicznych w szczególności:
3. Przed zawarciem albo niezwłocznie po potwierdzeniu zawarcia umowy jednostka organizacyjna lub administracji dokonuje kwalifikacji umowy pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP. Wynik kwalifikacji odnotowuje się w CRU APS przez wybór w polu „Czy umowa podlega publikacji w CRU JSFP” wartości „Tak” lub „Nie”.

§ 5

Zakres informacji przekazywanych i publikowanych w CRU JSFP

1. W CRU JSFP udostępnia się i aktualizuje informacje wymagane art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych. Opis przedmiotu umowy powinien być sporządzony w języku polskim, zwięźle i rzeczowo, tak aby identyfikował główny cel zawarcia umowy, bez ujawniania danych nadmiarowych, danych wrażliwych, tajemnic prawnie chronionych albo informacji nieistotnych dla publikacji.
2. Brak określonych informacji w treści umowy nie zwalnia jednostki organizacyjnej z obowiązku pozyskania danych wymaganych do rejestracji w CRU APS oraz jeżeli dotyczy, publikacji w CRU JSFP.

§ 6

Wartość umowy

Wartość umowy ustala się zgodnie z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 34 d ustawy o finansach publicznych

§ 7

Potwierdzanie umów zawieranych z osobami fizycznymi w formie dokumentowej

1. W przypadku umów zawieranych z osobą fizyczną w formie dokumentowej, w szczególności poprzez korespondencję elektroniczną, osoba wprowadzająca umowę

wskazuje w CRU APS adres poczty elektronicznej tej osoby, jeżeli jest on niezbędny do potwierdzenia zawarcia umowy.

2. CRU APS może wysłać na wskazany adres wiadomość z prośbą o potwierdzenie zawarcia umowy oraz podstawowych danych umowy.
3. Do czasu uzyskania potwierdzenia umowa może pozostawać w statusie roboczym albo do uzupełnienia i nie powinna być przekazywana do publikacji w CRU JSFP, chyba że zawarcie umowy zostało potwierdzone w inny udokumentowany sposób.
4. Po uzyskaniu potwierdzenia system zapisuje datę i sposób potwierdzenia, adres poczty elektronicznej oraz treść potwierdzenia albo identyfikator zdarzenia systemowego.
5. Jeżeli potwierdzenie następuje poza CRU APS, osoba prowadząca sprawę dołącza je do systemu albo odnotowuje sposób jego uzyskania.
6. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się wyłącznie wtedy, gdy dla danej umowy dopuszczalna jest forma dokumentowa.

§ 8

Ograniczenie albo wyłączenie jawności

1. Przed publikacją informacji o umowie w CRU JSFP należy w szczególności ocenić, czy zachodzą podstawy ograniczenia wskazane w art. 34a ust. 5 lub 8 ustawy o finansach publicznych.
2. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi przed publikacją w CRU JSFP należy sprawdzić czy dane przeznaczone do udostępnienia obejmują wyłącznie zakres wymagany przepisami prawa, w szczególności imię i nazwisko osoby fizycznej, oraz czy w danym przypadku zachodzi podstawa prawna wyłączenia jawności określonej informacji.
3. Opis przedmiotu umowy oraz inne pola tekstowe nie mogą zawierać danych nadmiarowych, w szczególności numerów PESEL, adresów zamieszkania, numerów dokumentów tożsamości, danych kontaktowych osób fizycznych, danych o stanie zdrowia, danych rodzinnych ani innych informacji zbędnych do realizacji obowiązku publikacji.
4. W przypadku nieudostępnienia informacji albo ograniczenia zakresu jej udostępnienia w CRU APS odnotowuje się podstawę prawną wyłączenia jawności oraz organ albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności, zgodnie z wymaganiami CRU JSFP.

5. W przypadku ograniczenia albo wyłączenia jawności w CRU APS odnotowuje się podstawę prawną, zakres ograniczenia, datę, osobę dokonującą oceny oraz dokument albo notatkę potwierdzającą podstawę decyzji.

§ 9

Odpowiedzialność za wprowadzanie danych

1. Dane do CRU APS wprowadza osoba prowadząca sprawę w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie, zawarcie albo realizację umowy.
2. Osoba prowadząca sprawę odpowiada za poprawność, kompletność i terminowość wprowadzonych danych oraz za dołączenie wymaganych dokumentów albo informacji.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub administracji sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do CRU APS.
4. Jeżeli umowa dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej lub administracji, za wprowadzenie danych odpowiada jednostka wskazana jako prowadząca sprawę albo jednostka, która przygotowała umowę, chyba że Rektor albo Kanclerz postanowi inaczej.

§ 10

Termin rejestracji i aktualizacji

1. Umowę wprowadza się do CRU APS niezwłocznie po jej zawarciu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy albo uzyskania informacji potwierdzającej jej zawarcie.
2. Informacje o zmianie umowy, aneksie, wypowiedzeniu, rozwiązaniu, odstąpieniu, wygaśnięciu umowy albo innej zmianie danych objętych rejestrem wprowadza się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia albo otrzymania informacji o tym zdarzeniu.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2, są terminami wewnętrznymi Akademii i służą zapewnieniu terminowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Informacje o umowie podlegającej publikacji w CRU JSFP udostępnia się albo aktualizuje w CRU JSFP niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie wynikającym z przepisów prawa. Obowiązek ten dotyczy umów zawieranych od dnia 1 lipca 2026 r.

§ 11

Weryfikacja i publikacja

1. Przed publikacją informacji o umowie należy zweryfikować w szczególności, czy:
 - 1.1. umowa podlega publikacji w CRU JSFP;
 - 1.2. dane są zgodne z wymogami ustawy o finansach publicznych i zgodne z treścią umowy oraz dokumentacją źródłową;
 - 1.3. wartość umowy została ustalona prawidłowo;
 - 1.4. wskazano prawidłowy okres obowiązywania umowy;
 - 1.5. prawidłowo oznaczono strony umowy;
 - 1.6. nie zachodzi podstawa do ograniczenia albo wyłączenia jawności, a jeżeli zachodzi - wskazano właściwą podstawę i zakres ograniczenia;
 - 1.7. opis przedmiotu umowy nie zawiera danych nadmiarowych ani informacji prawnie chronionych;
 - 1.8. umowa została oznaczona jako finansowana albo niefinansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych.
2. Informacje w CRU JSFP publikuje osoba posiadająca właściwe uprawnienia w systemie państwowym albo użytkownik z rolą redaktora realizujący wysyłkę za pośrednictwem CRU APS.
3. Po przekazaniu i publikacji w CRU APS odnotowuje się datę publikacji, status wysyłki oraz numer albo identyfikator nadany przez system państwowy, jeżeli został nadany.
4. CRU APS prowadzi własną ewidencję umów przekazanych do CRU JSFP, niezależnie od dostępności bieżącego połączenia z systemem państwowym.
5. Jeżeli komunikacja z CRU JSFP jest niedostępna albo zakończy się błędem, CRU APS zapisuje próbę wysyłki, datę, użytkownika, komunikat błędu i status wymagający ponowienia albo wyjaśnienia.

§ 12

Wycofanie informacji o umowie

1. Wycofanie informacji o umowie z CRU APS jest czynnością publikacyjną i nie jest równoznaczne ze zmianą statusu umowy na nieaktywną.
2. Wycofanie może nastąpić w szczególności w przypadku błędnej publikacji, stwierdzenia, że umowa nie podlegała publikacji, albo konieczności ochrony informacji prawnie chronionych.
3. Wycofania informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP dokonuje osoba posiadająca właściwe uprawnienia.

§ 13

Role i uprawnienia

1. Dostęp do CRU APS jest nadawany wyłącznie imiennie osobom, którym jest niezbędny do wykonywania powierzonych czynności służbowych.
2. W CRU APS funkcjonują w szczególności następujące role: administrator, użytkownik, redaktor oraz podgląd.
3. Administrator zarządza technicznym działaniem CRU APS, kontami użytkowników, uprawnieniami, słownikami, bezpieczeństwem systemu, kopiami zapasowymi, integracją z CRU JSFP oraz rejestracją zdarzeń systemowych. Administrator nie odpowiada za merytoryczną treść danych wprowadzanych przez jednostki organizacyjne.
4. Użytkownik jest uprawniony do wprowadzania i aktualizowania danych umów w zakresie swojej jednostki organizacyjnej, dołączania dokumentów, uzupełniania informacji wymaganych w CRU APS.
5. Redaktor jest uprawniony do weryfikacji danych umów wprowadzonych do CRU APS, zwracania ich do poprawy, zatwierdzania danych oraz przekazywania do publikacji, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w CRU JSFP.
6. Rola podgląd uprawnia wyłącznie do przeglądania danych umów i raportów w zakresie nadanych uprawnień.
7. Uprawnienia w CRU APS nadaje się zgodnie z zakresem obowiązków służbowych, właściwością jednostki organizacyjnej oraz zasadą minimalnych uprawnień.

8. Uprawnienia należy niezwłocznie zmienić albo odebrać w przypadku zmiany zakresu obowiązków, zmiany jednostki organizacyjnej, ustania zatrudnienia albo utraty potrzeby dostępu do CRU APS.
9. Użytkownik CRU APS korzysta z systemu wyłącznie w zakresie powierzonych obowiązków i nie może udostępniać swojego konta innym osobom.
10. Uprawnienia w systemie państwowym CRU JSFP są nadawane i wykonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi tego systemu. W CRU JSFP mogą funkcjonować w szczególności uprawnienia administratora, wprowadzającego informacje o umowie oraz publikującego informacje o umowie.
11. Nadanie uprawnienia w CRU APS nie oznacza automatycznie nadania uprawnienia w CRU JSFP. Dostęp do CRU JSFP wymaga odrębnego nadania uprawnień w systemie państwowym.
12. Jeżeli publikacja, aktualizacja albo wycofanie informacji w CRU JSFP odbywa się za pośrednictwem CRU APS, czynność ta jest wykonywana przez osobę posiadającą w CRU APS rolę redaktora oraz odpowiednie uprawnienie do wykonania tej czynności zgodnie z zasadami systemu państwowego.

§ 14

Bezpieczeństwo, ochrona danych i rozliczalność

1. Przetwarzanie danych w CRU APS odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, finansach publicznych, cyberbezpieczeństwie oraz wewnętrznymi regulacjami Akademii.
2. CRU APS zapewnia rozliczalność czynności wykonywanych przez użytkowników, w szczególności przez zapisywanie informacji o utworzeniu, zmianie, publikacji, aktualizacji i usunięciu danych.
3. Użytkownicy CRU APS są zobowiązani do ochrony informacji przed dostępem osób nieuprawnionych oraz do niezwłocznego zgłaszania zauważonych błędów, naruszeń bezpieczeństwa albo podejrzeń naruszenia ochrony danych.
4. Nadzór nad technicznym funkcjonowaniem CRU APS, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, utrzymaniem systemu, kopiami zapasowymi i integracją z CRU JSFP,

sprawuje Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa albo inna jednostka wskazana przez Rektora.

§ 15

Raportowanie i kontrola

1. Dane zgromadzone w CRU APS mogą być wykorzystywane do celów kontrolnych, sprawozdawczych, audytowych, zarządczych i informacyjnych.
2. Osoby posiadające odpowiednie role mogą generować raporty dotyczące umów zarejestrowanych w CRU APS, w szczególności raporty umów podlegających CRU JSFP, umów oczekujących na publikację, umów opublikowanych, umów wycofanych, błędów wysyłki oraz umów wymagających aktualizacji.
3. W przypadku stwierdzenia braków, błędów albo opóźnień osoba odpowiedzialna może zostać wezwana do uzupełnienia albo poprawienia danych.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni okresowo weryfikować poprawność danych dotyczących umów wprowadzonych przez podległych pracowników.

§ 16

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Umowy zawarte przed dniem wejścia w życie obowiązku publikacji w CRU JSFP mogą być rejestrowane w CRU APS na potrzeby wewnętrzne Akademii, bez obowiązku publikacji w CRU JSFP, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Umowy zawarte od dnia 1 lipca 2026 r. kwalifikuje się pod kątem obowiązku publikacji w CRU JSFP zgodnie z niniejszym Regulaminem i przepisami prawa.
3. Do czasu pełnego uruchomienia integracji CRU APS z CRU JSFP jednostki organizacyjne wprowadzają dane do CRU APS, a czynności publikacyjne mogą być wykonywane bezpośrednio w CRU JSFP przez osoby posiadające właściwe uprawnienia.

4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty Akademii.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia, którego jest załącznikiem.