



Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
DZIEKANA WYDZIAŁU DZIENNIKARSTWA, INFORMACJI I BIBLIOLOGII
UNIwersytetu WarsZawskiego

z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego obsługi Centralnego Rejestru Umów na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 43 Rektora UW z dnia 20 kwietnia 2026 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin wewnętrzny obsługi Centralnego Rejestru Umów na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii Uniwersytetu Warszawskiego (dalej „Regulamin”), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dziekan może powołać Pełnomocnika Dziekana ds. Centralnego Rejestru Umów oraz zastępcę Pełnomocnika.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - a) odbieranie od pracowników merytorycznych informacji podlegających publikacji w Centralnym Rejestrze Umów;
 - b) archiwizacja kart informacyjnych umowy i potwierdzenia publikacji;
 - c) terminowe wprowadzanie, udostępnianie, aktualizacja i wycofywanie informacji w Centralnym Rejestrze Umów;
 - d) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. zamówień publicznych.
3. Zastępca Pełnomocnika wykonuje zadania Pełnomocnika w okresie jego nieobecności w pracy.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Wydziału oraz pracowników merytorycznych do przestrzegania procedury obiegu dokumentów związanych z CRU.
2. Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia może skutkować odpowiedzialnością za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Dziekan Wydziału Dziennikarstwa Informacji i Bibliologii
D. Kuźmina

REGULAMIN WEWNĘTRZNY OBSŁUGI CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW NA WYDZIALE DZIENNIKARSTWA INFORMACJI I BIBLIOLOGII UNIwersytetu Warszawskiego

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wprowadzania, udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej „CRU”) na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii.
2. Rejestracji podlegają umowy zawarte w formie:
 - 1) elektronicznej,
 - 2) dokumentowej,
 - 3) pisemnej,
 - 4) innej formie szczególnej.
3. Rejestracja dotyczy wszystkich umów odpłatnych zawartych w formach wskazanych w ust. 2

II. Obieg dokumentów i terminy wewnętrzne

1. Pracownik merytoryczny w terminie **7 dni** od daty zawarcia umowy przekazuje Pełnomocnikowi Dziekana ds. Centralnego Rejestru Umów (dalej „Pełnomocnik”) Kartę informacyjną umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny w terminie **7 dni** od dnia zaistnienia zmiany danych objętych Kartą informacyjną umowy przekazuje Pełnomocnikowi Kartę informacyjną umowy zawierającą zaistniałą aktualizację.
3. W przypadku potrzeby aktualizacji danych w Karcie informacyjnej umowy pracownik merytoryczny wskazuje zmienione dane poprzez dopisek „ZMIANA” oraz podaje podstawę zmiany.
4. W przypadku gdy Karta informacyjna umowy zawiera informacje niepełne lub niejasne, pracownik merytoryczny ma obowiązek uzupełnienia danych na wniosek Pełnomocnika w terminie **7 dni** od dnia przekazania wniosku na adres mailowy pracownika.
5. Kartę informacyjną umowy przekazuje się w formie elektronicznej, na wskazany adres mailowy lub poprzez system informatyczny.

III. Rejestracja umowy w CRU

1. Przed opublikowaniem informacji w CRU Pełnomocnik weryfikuje kompletność danych oraz analizuje zasadność wyłączenia jawności części danych, w tym ze względu na prywatność osoby fizycznej oraz tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. W przypadku uznania, że ma miejsce wyłączenie przedmiotowe (określone w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych) lub uzasadnione jest wyłączenie

jawności części danych, Pełnomocnik potwierdza ten fakt notatką służbową ze wskazaniem podstawy prawnej wyłączenia oraz imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby odpowiedzialnej za podjętą decyzję o wyłączeniu jawności.

3. Informacje muszą zostać opublikowane w CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy bądź zaistnienia zmiany danych.
4. Pełnomocnik niezwłocznie przekazuje potwierdzenie dokonania publikacji Sekcji finansowo-budżetowej Wydziału.
5. Pełnomocnik archiwizuje Karty informacyjne umów oraz potwierdzenia dokonania wpisu przez okres 5 lat od dnia zrealizowania umowy.

IV. Wycofanie informacji z CRU

1. Wycofanie informacji z CRU może nastąpić wyłącznie w przypadku:
 - 1) wpisania umowy, która nie podlega obowiązkowi rejestracji (np. umowa ustna lub dorozumiana, umowa zawarta w katalogu określonym w art. 34 a ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
 - 2) dokonania omyłki pisarskiej, np. powodującej zdublowanie wpisu.
 - 3) prawomocnego orzeczenia sądu lub organu nadzorczego.
2. Wycofanie informacji wymaga każdorazowo sporządzenia notatki służbowej zatwierdzonej przez Kierownika Jednostki.

V. Mechanizmy kontroli poprawności i kompletności wprowadzanych danych

1. Każdy pracownik Wydziału ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia Pełnomocnikowi nieprawidłowości lub niekompletności informacji wprowadzonych do CRU, w przypadku powzięcia takiej informacji.
2. Dziekan Wydziału oraz Pełnomocnik Kwestora może w każdym czasie zażądać od Pełnomocnika sporządzenia raportu z wykazem umów wprowadzonych do CRU za wskazany okres oraz kopii Kart informacyjnych umów.

VI. Zasady zgłaszania osób upoważnionych do wprowadzania, udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w CRU

1. Dziekan przekazuje do wiadomości Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych informację o powołaniu Pełnomocnika oraz wnioskuje o nadanie mu uprawnień w systemie CRU.
2. Dziekan może wyznaczyć spośród pracowników Wydziału osobę zastępującą Pełnomocnika w przypadku jego nieobecności oraz przekazuje tę informację do wiadomości Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych wraz z wnioskiem o nadanie mu uprawnień w systemie CRU.

VII. Postanowienia końcowe

Niedopełnienie obowiązków wynikających z Regulaminu, skutkujące brakiem wpisu lub wpisem nieprawdziwym, może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

KARTA INFORMACYJNA UMOWY
do celów wpisu w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)

I. DANE IDENTYFIKACYJNE UMOWY/ ZMIANY UMOWY

1. Numer wewnętrzny umowy (nie dotyczy umów zawieranych w formie dokumentowej): _____
2. Data zawarcia umowy/ zaistnienia zmiany: _____
3. Miejsce zawarcia umowy: _____
4. Okres obowiązywania:
 1. od dnia: _____ do dnia: _____
 2. lub czas nieoznaczony: [] tak
5. Podstawa zmiany danych (w przypadku zgłaszania zmiany umowy):

II. STRONY UMOWY

1. Wykonawca/Kontrahent:
 1. Nazwa firmy / Imię i nazwisko: _____
 2. NIP / REGON (jeśli dotyczy): _____
1. Czy kontrahent jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności? [] TAK / [] NIE
Jeśli TAK: Czy osoba pełni funkcję publiczną? [] TAK / [] NIE
1. Podmioty trzecie (jeśli występują): _____

III. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ UMOWY

1. Zwięzły opis przedmiotu umowy (*opis nie powinien zawierać danych osobowych*):

2. Wartość umowy netto w PLN (z uwzględnieniem opcji i wznowień): _____ (w przypadku umowy w walucie obcej, należy podać wartość w walucie obcej i przeliczoną wartość w PLN bez doliczania różnic kursowych)
3. Czy wartość jest szacunkowa? [] TAK / [] NIE (np. przy umowach o charakterze ciągłym, umowach zawieranych na czas nieokreślony należy policzyć wartość umowy (netto) za okres 48 miesięcy lub wskazać przewidywaną wartość umowy)

IV. INFORMACJE DODATKOWE I WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI

1. Czy umowa zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa? []
TAK / [] NIE

(Jeśli TAK, wskaż konkretne zakresy podlegające wyłączeniu z publikacji oraz dołącz pisemne uzasadnienie przygotowane przez kontrahenta wykazujące co najmniej następujące elementy: (1) czy informacje mają charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny (2) czy informacja nie jest powszechnie znana, (3) czy informacja ma wartość gospodarczą, (4) czy wykonawca podjął niezbędne działania w celu zachowania poufności informacji):

-
.....
1. **Źródło finansowania** (w przypadku finansowania lub dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, np. dotacja UE, budżet państwa)

V. OŚWIADCZENIE I PODPISY

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej karcie są zgodne z treścią zawartej umowy i aktualnym stanem faktycznym.

(Data i podpis pracownika merytorycznego)

Załączniki (jeżeli dotyczy):

- zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa
- dowód zawarcia umowy w formie dokumentowej

VI. ADNOTACJE PEŁNOMOCNIKA

1. Data wpłynięcia karty: _____
2. Data dokonania wpisu w CRU: _____
3. Numer identyfikacyjny wpisu w systemie: _____