

PROCEDURA REJESTRACJI UMÓW

w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) dla Instytutu Sławistyki PAN

§ 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie jednolitych zasad rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), zwiększenie przejrzystości działań Instytutu Sławistyki PAN oraz zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o finansach publicznych oraz przepisami dotyczącymi jawności umów jednostek sektora finansów publicznych.

§ 2. Zakres stosowania

1. **Procedura obejmuje wszystkie umowy** cywilnoprawne, zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, niezależnie od wartości zamówienia, a w szczególności umowy o współpracę krajową i międzynarodową, umowy wydawnicze, umowy licencyjne, umowy na dostawy i usługi oraz inne umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Instytutu Sławistyki PAN, za wyjątkiem umów o pracę oraz umów dotyczących zamówień, o których mowa w [art. 14](#) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

2. Procedura dotyczy umów zawartych **od 1 lipca 2026 r.**, zgodnie z obowiązkiem ustawowym.

§ 3. Osoby upoważnione i zakres odpowiedzialności

Do obsługi CRU upoważnia się następujących pracowników:

1) Katarzyna Sosnowska-Gizińska – kierownik administracyjny (odpowiedzialna za zamówienia publiczne) w następującym zakresie:

- a) Pełnienie czynności Administratora CRU.
- b) Wprowadzanie umów na dostawy i usługi związane z prowadzonymi procedurami zakupowymi.
- c) Nadzór nad poprawnością i kompletnością danych.
- d) Kontrola terminów rejestracji.

2) Kazimiera Bicz – główna księgowa w następującym zakresie :

- a) Nadzór merytoryczny nad zgodnością wprowadzanych danych finansowych.
- b) Weryfikacja wartości umów i źródeł finansowania.
- c) Kontrola terminów rejestracji.

3) Małgorzata Sobieska – specjalista ds. kadr w następującym zakresie:

Wprowadzanie umów cywilnoprawnych, które są rejestrowane zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu umów cywilnoprawnych.

4) Kinga Capik – specjalista w następującym zakresie:

Wprowadzanie umów związanych z zakupami internetowymi, które zostały zawarte w formie dokumentowej.

3.5. Izabela Romańczuk – samodzielna księgowa w następującym zakresie:

Obsługa zgłoszeń zakupów internetowych, w których dowodem księgowym są faktury zamieszczane w KSeF lub zgłoszone do księgowości poza KSeF (bilety, hotele, materiały itp.) Stała współpraca w tym zakresie z Administratorem CRU.

§ 4. Przebieg procesu rejestracji

1. Każda umowa przed podpisaniem przez Dyrektora Instytutu musi zostać przekazana do:

- 1) Prawnika,
- 2) Głównej księgowej,
- 3) Specjalisty ds. kadr,

celem weryfikacji formalnej, merytorycznej i formalnoprawnej.

Specjalista ds. kadr przesyła umowę do wykonawcy dodając do wiadomości Administratora CRU.

2. Zakupy internetowe podlegają rejestracji w CRU tylko wtedy, gdy dokument księgowy, potwierdzający zakup, zostanie wystawiony na Instytut. Dotyczy to w szczególności wszelkich zakupów ze środków finansowych, pochodzących z grantów, biletów PKP i lotniczych, rezerwacji hoteli, opłat konferencyjnych itp.

3. Upoważniony pracownik wprowadza dane do CRU niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy (złożenia podpisu przez ostatnią ze stron lub w przypadku zamówień elektronicznych daty wystawienia dokumentu księgowego).

5. Podczas rejestracji umowy w CRU należy uzupełnić:

- 1) numer umowy (jeśli nadano),
- 2) datę zawarcia,
- 3) okres na jaki umowa została zawarta
- 4) oznaczenie stron umowy (dane wykonawcy),
- 5) przedmiot umowy – opis konkretny i jednoznaczny,
- 6) wartość umowy (całkowity koszt),
- 7) źródła finansowania (w tym środki UE/EOG),
- 8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania (realizowana, zakończona, aneksowana),

9) podstawę prawną wyłączenia jawności (jeśli dotyczy),

10) podstawę zmiany danych (np. aneks, korekta).

6. Dane wymienione w ust. 5 podlegają aktualizacji przez osoby upoważnione w odniesieniu do wprowadzanych przez nie umów.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wprowadzanych danych zgodnie z RODO i nieudostępniania danych osobowych. W przypadku osób nieprowadzących działalności gospodarczej nie ujawnia się adresu, numerów pesel, numerów telefonów oraz numerów kont bankowych.
2. Naruszenie niniejszej procedury może skutkować cofnięciem uprawnień i stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością zgodnie z przepisami prawa pracy i innymi właściwymi przepisami.

NA ORYGINALE NIEZBĘDNE PODPISY

Dr hab. Ewa Gołachowska

Dyrektor Instytutu Sławistyki PAN