

**INSTRUKCJA
DLA OSÓB PRZEKAZUJĄCYCH
DANE O UMOWACH**

Centralny Rejestr Umów
Politechniki Śląskiej

Spis treści

1. Podstawy Prawne.	3
2. Dostęp do formularza elektronicznego dla osób przekazujących dane o umowach.	3
2.1 Logowanie do formularza cru.polsl.pl.	3
3. Podstawowe informacje dotyczące Centralnego Rejestru Umów Politechniki Śląskiej.....	4
3.1 Informacje ogólne.....	4
4. Rejestracja umowy.	6
4.1 Informacje ogólne.....	6
4.2 Elementy niezbędne do rejestracji umowy.	6
4.3 Statusy umów.....	6
4.4 Rejestracja umowy.	7
4.4.1 Krok 1.	8
4.4.2 Krok 2.	11
4.4.3 Krok 3	22
4.4.4 Krok 4	25
4.4.5 Krok 5	26
5. Dokonywanie zmiany w umowie wprowadzonej do Formularza cru.	28
5.1 Zmiana statusu umowy.....	29
6. Grupy/Zastępstwa.....	36
6.1 Informacje ogólne.....	36
6.2 Tworzenie Grupy.....	37
6.3 Dodanie osób do grupy.....	38
6.4 Dołączanie się do istniejącej grupy.....	40
6.5 Usuwanie się z grupy.....	42
6.6 Usuwanie grupy.	42
7. Generowanie Raportu.....	43

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

1. Podstawy Prawne.

Akty Powszechnie obowiązujące:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Akty Prawa Uczelnianego:

- Zarządzenie nr 95/2026 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 23 lipca w sprawie obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych na Politechnice Śląskiej

2. Dostęp do formularza elektronicznego dla osób przekazujących dane o umowach.

2.1 Logowanie do formularza cru.polsl.pl.

Aby zalogować się do formularza CRU należy:

- a. wejść na stronę polsl.pl,
- b. wejść na zakładkę pracownik,
- c. kliknąć w kafelek serwis PRAWO,
- d. kliknąć w kafelek CRU – Centralny Rejestr Umów na Politechnice Śląskiej,
- e. kliknąć w formularz elektroniczny dla osób przekazujących dane o umowach,

CRU – Centralny Rejestr Umów na Politechnice Śląskiej



Formularz elektroniczny dla osób przekazujących dane o umowach – cru.polsl.pl (dostęp po zalogowaniu danymi w domenie polsl.pl)

AKTY POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCE

- f. wprowadzić swój identyfikator sieciowy posiadany w domenie polsl.pl
(nazwa_uzytkownika@pols.pl) oraz swoje hasło używane do poczty elektronicznej.

- g. kliknąć w przycisk „Zaloguj”.

3. Podstawowe informacje dotyczące Centralnego Rejestru Umów Politechniki Śląskiej.

3.1 Informacje ogólne.

Do rejestru trafiają umowy, które:

- a. są zawierane przez Politechnikę Śląską lub na jej rzecz,
- b. obciążają plan finansowy lub budżet jednostki,
- c. spełniają definicję zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu Prawa zamówień publicznych

Wpisowi do CRU JSFP podlegają informacje o każdej umowie spełniającej łącznie warunki wskazane w art. 34a ust. 1 u.f.p., tj.

- a. stanowią zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz
- b. zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, jako umowa podpisana elektronicznie lub odręcznie, jako zamówienie mailowe, zamówienie złożone na platformie zakupowej (np. allegro), zgłoszenie w formularzu rejestracyjnym (organizatora konferencji), korespondencja mailowa zawierająca zamówienie na formularzu lub bez formularza dotyczące dostawy, usługi lub roboty budowlanej.

Z uwagi na powyższe, dokonując analizy istnienia wobec danej umowy obowiązku CRU JSFP należy sprawdzić czy dana umowa:

- a. spełnia definicję umowy dwustronnie zobowiązującej w rozumieniu Kodeksu cywilnego, tj. jest wyrazem zgodnego oświadczeniem przynajmniej dwóch stron umowy, w której każda ze stron ma obowiązek spełnienia określonych świadczeń lub czynności na rzecz drugiej strony,
- b. jest odpłatna - czyli wiąże się z potencjalnym przekazaniem przez jsfp drugiej stronie umowy (wykonawcy) korzyści majątkowej w zamian za wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej; należy zwrócić uwagę, że korzyść majątkowa może mieć różne formy: wynagrodzenie pieniężne, rzeczowe lub mieszane,
- c. dotyczy zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- d. została zawarta z wykonawcą w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- e. została zawarta w formie: pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- f. została zawarta po 01.07.2026r.

Wszystkie powyższe przesłanki muszą zostać spełnione łącznie. Realizacja obowiązku wprowadzania umów do CRU JSFP jest niezależna od:

- a. wartości umowy – wprowadzane są umowy o wartości od 0,01 zł
- b. realizacji przedmiotu umowy – definicja nie odnosi się do faktu realizacji umowy, a do momentu jej zawarcia,
- c. poziomu wydatkowania środków w ramach takiej umowy – z punktu widzenia przyjętej definicji umowy nie ma znaczenia czy jednostka faktycznie poniosła wydatki w ramach zawartej umowy, liczy się tylko fakt zawarcia umowy,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- g. źródeł finansowania umowy,
- h. wyłączeń przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych – nie ma znaczenia czy do zawarcia umowy doszło na skutek przeprowadzenia postępowania na podstawie przepisów tej ustawy czy na podstawie innych przepisów, liczy się wyłącznie spełnianie przesłanek definicji zamówienia,
- i. rodzaju umowy – nie ma znaczenia czy została zawarta jedna z umów nazwanych, uregulowanych przepisami Kodeksu cywilnego, tzn. nie jest istotne czy zawarta została umowa sprzedaży, umowa najmu, umowa darowizny, umowa zlecenia czy umowa o dzieło.

ustawowy katalog wyłączeń umów nie zamieszczanych w CRU JSFP.

- zawartych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu, Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, Służbę Wywiadu Wojskowego lub Centralne Biuro Antykorupcyjne albo na ich rzecz,
- zawartych przez placówkę zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej albo na jej rzecz,
- zawartych przez jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej albo na jej rzecz,
- objętych określonymi wyłączeniami wskazanymi w Prawie zamówień publicznych,
- dotyczących określonych zamówień w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
- związanych z czynnościami operacyjno-rozpoznawczymi finansowanymi z funduszu operacyjnego,
- których ujawnienie mogłoby zagrozić podstawowym interesom bezpieczeństwa państwa,
- dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej, które są publikowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia na podstawie odrębnych przepisów.

Po zalogowaniu do formularza elektronicznego dla osób przekazujących dane o umowach pojawia się następujący widok:

The screenshot displays the 'Centralny Rejestr Umów' (Central Register of Contracts) interface for 'Politechnika Śląska'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Moje formularze', 'Wygeneruj raport', and 'Grupy / zastępstwa'. The user is logged in as 'Aleksandra Mierzejewska' with a 'Wyloguj' button. The main content area is titled 'Moje formularze' and features a '+ Nowa rejestracja umowy' button. Below this, there is a link 'Instrukcja - jak korzystać z systemu' and a message 'Nie masz jeszcze żadnych zapisanych rejestracji umów.' The user's role is indicated as 'Użytkownik'.

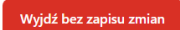
- a. „Moje formularze” - zakładka służy do wyświetlania zgłoszonych umów wraz z ich statusami,
- b. „Nowa rejestracja umowy” umożliwia rejestrację umowy – funkcjonalność została opisana w rozdziale nr 4,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- c. „Wygeneruj Raport” – zakładka ta służy do generowania raportów – funkcjonalność została opisana w Rozdziale nr 7,
- d. „Grupy/ Zastępstwa” – służą do ustalania zastępstw - funkcjonalność została opisana w Rozdziale nr 6,
- e. Imię i Nazwisko osoby załogowanej,
- f. „Wyloguj” – służy do wylogowywania się z formularza elektronicznego Centralnego rejestru Usług Politechniki Śląskiej.

4. Rejestracja umowy.

4.1 Informacje ogólne.

- a. Pola oznaczone * są wymagane ,
- b. Znak  oznacza, że po najechaniu na niego myszką wyświetlą się dodatkowe informacje,
- c. Przycisk  umożliwia przejście do następnego kroku,
- d. Przycisk  umożliwia rezygnację z wypełniania formularza i nie zapisuje danych.

4.2 Elementy niezbędne do rejestracji umowy.

- a. Dokumentu na podstawie, którego umowa zostanie zarejestrowana. Dokumentem takim jest: zamówienia, mail, potwierdzenie zakupu ze strony, etc. w formacie pdf,
- b. Data zawarcia umowy- jest to dzień potwierdzenia przez ostatnią stronę umowy, przyjęcia umowy do realizacji,
- c. Data obowiązywania umowy, w formacie „od... .do...” za datę końcową należy przyjąć dzień zadeklarowanej dostawy, dzień dostarczenia przedmiotu umowy, wykonania usługi lub termin realizacji w formacie liczby jednostek: „dni, miesięcy, lat”.
- d. Dane kontrahenta. W przypadku kontrahentów zagranicznych ważne są kraj oraz dane adresowe.

4.3 Statusy umów.

Wprowadzone do formularza umowy posiadają odpowiednie statusy.

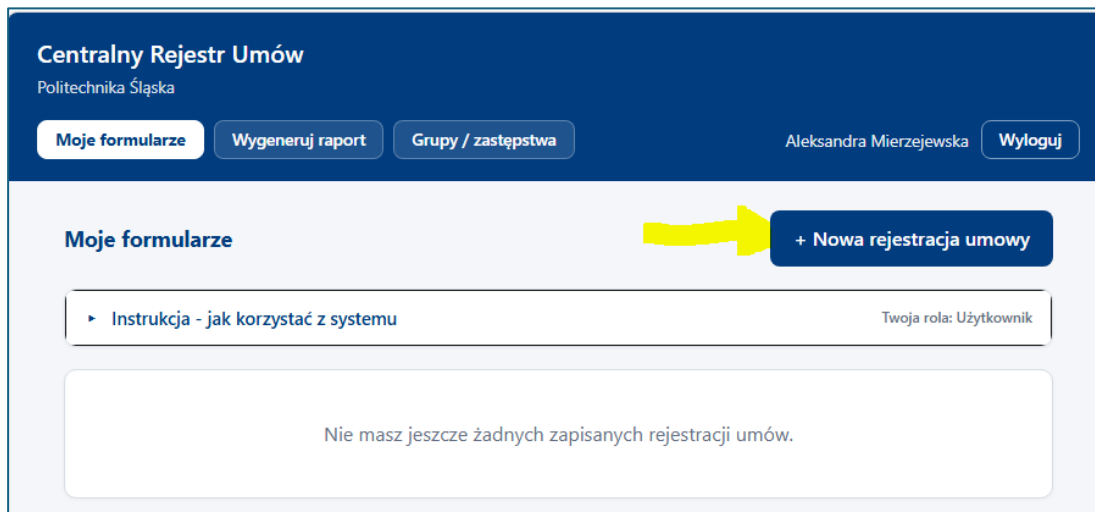
- **Wprowadzony** – oznacza, że formularz został wprowadzony przez osobę wprowadzającą i czeka na realizację przez Zespół CRU
- **Prośba o edycję** – oznacza, że została wysłana prośba o umożliwienie edycji formularza np. (konieczność zmiany statusu umowy, podpisanie aneksu powodujący zmianę umowy),
- **Zgoda na edycję** – oznacza, że formularz został udostępniony do edycji oknie „Akcje”, aktywny zostanie przycisk „Edytuj”
- **Odmowa edycji** - oznacza, że wskazany powód w prośbie o edycję nie wymaga aby umowa w formularzu podlegała edycji,
- **W trakcie edycji** – oznacza, że umowa w formularzu jest edytowana,
- **Oczekuje na sprawdzenie zmian** – oznacza, że umowa w formularzu oczekuje na weryfikację wprowadzonych,
- **Zedytowany** – oznacza, że nowa wersja umowy została zapisana, poprzednia wersja trafiła do historii zmian, historia zmian jest widoczna w raporcie,
- **Do poprawienia** - oznacza, że umowa wprowadzona do formularza po weryfikacji wymaga poprawienia przez osobę wprowadzającą,
- **Wprowadzone do CRU** – oznacza, że umowa z formularza została wprowadzona do CRUJSFP,
- **Zedytowane w CRU** – oznacza, że naniesione zmiany do umowy w formularzu zostały przeniesione do CRUJSFP,
- **Wycofane z CRU** – oznacza, że umowa wprowadzona do formularza, została wycofana z CRUJSFP,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- **Niepodlegająca CRU** - oznacza, że umowa wprowadzona do formularza nie podlega rejestracji w CRUJSFP.

4.4 Rejestracja umowy.

Rejestracja umowy została podzielona na 5 kroków. Aby zarejestrować nową umowę należy kliknąć w przycisk „Nowa rejestracja umowy”.



Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska

Moje formularze Wygeneruj raport Grupy / zastępstwa

Aleksandra Mierzejewska Wyloguj

Moje formularze

► Instrukcja - jak korzystać z systemu

Twoja rola: Użytkownik

+ Nowa rejestracja umowy

Nie masz jeszcze żadnych zapisanych rejestracji umów.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

4.4.1 Krok 1.

Rejestracja umowy - Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska

1 Podstawowe dane umowy

2 Strony umowy

3 Szczegóły umowy

4 Podstawa aktualizacji informacji

5 Załącznik - plik umowy

Krok 1. Podstawowe dane umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

Numer umowy *

0 / 70

Maksymalnie 70 znaków.

☐ Brak numeru umowy

Data zawarcia umowy *

dd.mm.rrrr

☐ Umowa na czas nieoznaczony

Sposób wprowadzenia danych *

☐ Długość trwania ☐ Zakres dat

Komórka wewnętrzna JSFP

0 / 255

Wyjdź bez zapisu zmian

Dalej →

Opis pól:

4.4.1.1 Nr umowy.

a. numerem umowy jest:

- Numer umowy lub,
- Numer zamówienia lub,
- Numer potwierdzenia przyjęcia zamówienia, zgłoszenia na konferencję.

W przypadku braku numeru umowy należy zaznaczyć checkbox „Brak numeru umowy”.

 Brak numeru umowy 

Po jego zaznaczeniu formularz zmienia wygląd i znika pole „Numer Umowy”.

8

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

UWAGA: W momencie wprowadzenia nr umowy, następnie kliknięcia w pole brak numeru umowy, numer umowy pozostaje. Należy przed zaznaczeniem checkboxa usunąć wprowadzony nr umowy.

Krok 1. Podstawowe dane umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

☒ Brak numeru umowy ⓘ

Data zawarcia umowy * ⓘ

ⓘ

☐ Umowa na czas nieoznaczony ⓘ

Sposób wprowadzenia danych * ⓘ

☐ Długość trwania ☐ Zakres dat

Komórka wewnętrzna JSFP ⓘ 0 / 255

Wyjdź bez zapisu zmian

Dalej →

4.4.1.2 Data zawarcia umowy.

Datę umowy wprowadzamy w formacie dd.mm.rrrr. gdzie d - oznacza dzień, m- oznacza miesiąc , r- oznacza rok.

Datę możemy wpisać z ręki lub wybrać z kalendarza poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza.

Data zawarcia umowy * ⓘ

ⓘ

Data zawarcia umowy **nie jest datą obowiązywania** umowy jest to data:

- b. data złożenia ostatniego podpisu na umowie lub,
- c. data otrzymania maila z potwierdzeniem przyjęcia zamówienia, oferty lub,
- d. data złożenia zamówienia.

4.4.1.3 Czas trwania umowy – umowa na czas nieoznaczony.

Jeżeli umowa została zawarta na czas nieokreślony to należy zaznaczyć checkbox „Umowa na czas nieoznaczony”.

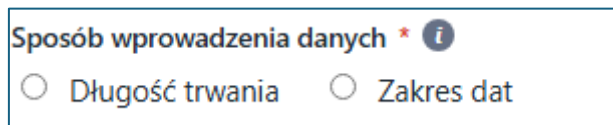
☐ Umowa na czas nieoznaczony ⓘ

Jeżeli zaznaczy się checkbox „Umowa na czas nieoznaczony” formularz zmienia wygląd i znika możliwość czasu trwania umowy. Aby przywrócić możliwość wprowadzenia czasu trwania umowy należy odznaczyć checkbox „Umowa na czas nieoznaczony”.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

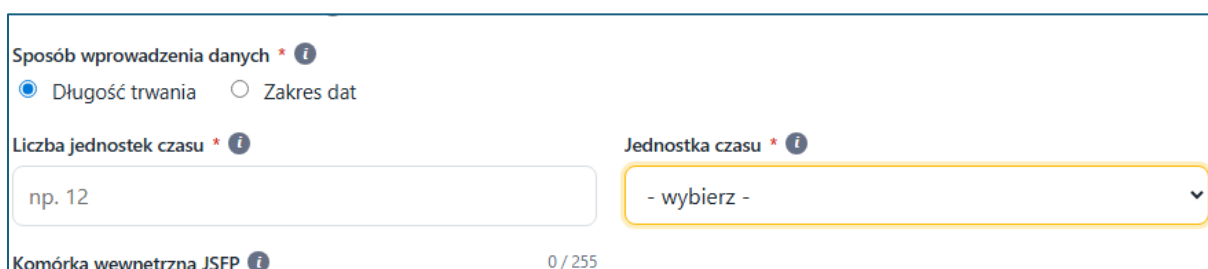
4.4.1.4 Czas trwania umowy – umowa na czas oznaczony.

W przypadku zawarcia umowy na czas określony należy wybrać odpowiedni sposób wprowadzenia danych.



Do wyboru znajdują się 2 pola: Pole „Długość trwania” lub pole „Zakres dat”.

Po wybraniu pola „Długość trwania” formularz zmienia wygląd:

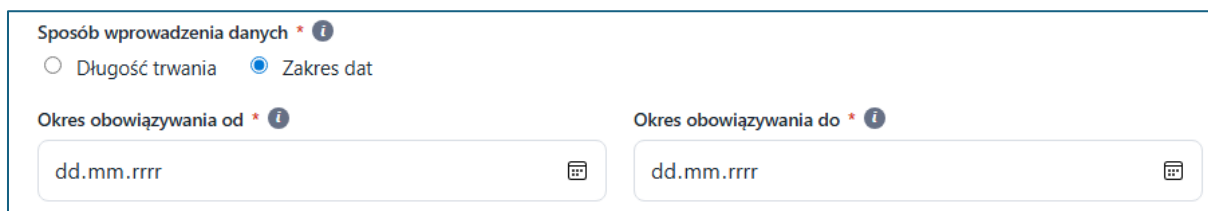


Należy wybrać „Liczbę jednostek czasu” do wyboru jest:

- a. dzień lub,
- b. miesiąc lub,
- c. rok.

oraz wprowadzić liczbę „Jednostek czasu” np. 5 miesiąc, 14 dzień.

Po wybraniu pola „Zakres dat” formularz zmienia wygląd.



Należy wprowadzić datę obowiązywania umowy datę od .. oraz datę do ..

4.4.1.5 Komórka wewnętrzna JSFP.

Pola „Komórka wewnętrzna JSF” nie wypełnia się.

4.4.1.6 Zakończenie Kroku 1.

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól w Korku 1 należy przejść do Korku 2 albo poprzez kliknięcie w przycisk „DALEJ” albo poprzez kliknięcie w pole „Strony umowy” (zaznaczono na żółto)

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Krok 1. Podstawowe dane umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

Numer umowy * i 20 / 70

1/test do instrukcji

Maksymalnie 70 znaków.

☐ Brak numeru umowy i

Data zawarcia umowy * i

14.08.2026 i

☐ Umowa na czas nieoznaczony i

Sposób wprowadzenia danych * i

☒ Długość trwania ☐ Zakres dat

Liczba jednostek czasu * i 12

Jednostka czasu * i Dzień

Komórka wewnętrzna JSFP i 0 / 255

Nazwa komórki

Wyjdź bez zapisu zmian Dalej →

4.4.2 Krok 2.

W tym kroku oznaczana jest druga strona umowy. Politechnika Śląska jako jedna ze stron umowy wybrana jest domyślnie. Wybierając stronę umowy należy określić kraj oraz rodzaj strony.

Krok 2. Strony umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

Pierwszą stroną umowy jest zawsze **Politechnika Śląska**. Kolejne strony umowy dodajesz poniżej - możesz dodać dowolną liczbę stron.

POLITECHNIKA ŚLĄSKA JSFP

Nie wybrano

Kraj Polska

Rodzaj strony umowy * Wybierz rodzaj strony umowy

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian ← Poprzedni krok Dalej →

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

4.4.2.1 Rodzaj strony umowy.

Do wyboru znajdują się trzy rodzaje stron umowy:

- JSFP – Jednostka Sektora Finansów publicznych – ten rodzaj dostępny jest tylko dla kraju Polska
- Osoba fizyczna – rozumiana jako osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej
- Przedsiębiorca – rozumiany jako: spółki, stowarzyszenia, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą.

4.4.2.2 Strona umowy dla Kraju POLSKA oraz rodzaj strony umowy JSFP.

POLITECHNIKA ŚLĄSKA JSFP

JSFP

Kraj

Polska

Rodzaj strony umowy *

JSFP

Czy konsorcjum? *

Nie

Metoda wyszukiwania *

Wybierz metodę wyszukiwania

Wyszukaj

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

REGON *

np. 000001637

9 lub 14 cyfr. Wystarczy NIP albo REGON.

NIP *

np. 6310200736

10 cyfr, bez myślników. Wystarczy NIP albo REGON.

Nazwa *

Adres

Ulica *

Miejscowość *

Numer nieruchomości *

Gmina *

Numer lokalu

np. 5A

Powiat *

Kod pocztowy *

00-000

Województwo *

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian

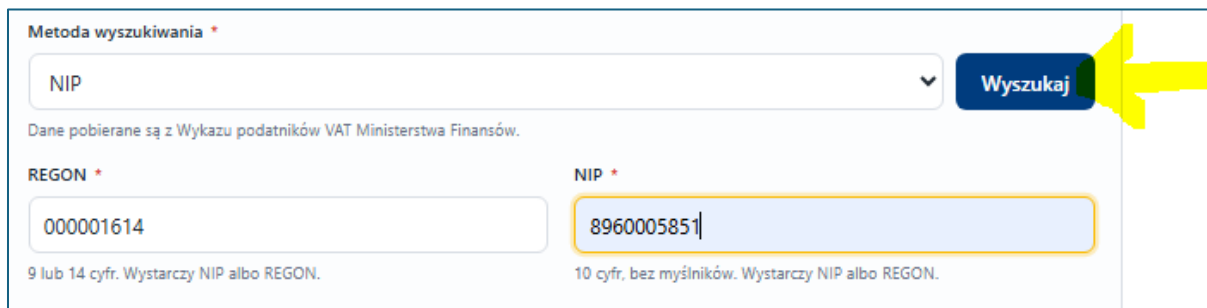
← Poprzedni krok

Dalej →

- po wybraniu rodzaju umowy JSFP należy określić czy umowa dotyczy konsorcjum Tak/Nie. Domyślnie ze względu na to że umów z konsorcjantami jest mniej wybrana jest opcja Nie,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- b. określamy metodę wyszukiwania danych JSFP wybierając jedną z dwóch opcji NIP lub REGON,
- c. po wybraniu opcji NIP w Pole oznaczone NIP należy wpisać NIP strony umowy lub
- d. po wybraniu opcji REGON w polu REGON należy wpisać nr REGON strony umowy,
- e. po wpisaniu w odpowiednie pole danych należy kliknąć w przycisk „Wyszukaj”,



Metoda wyszukiwania *

NIP ▼ Wyszukaj

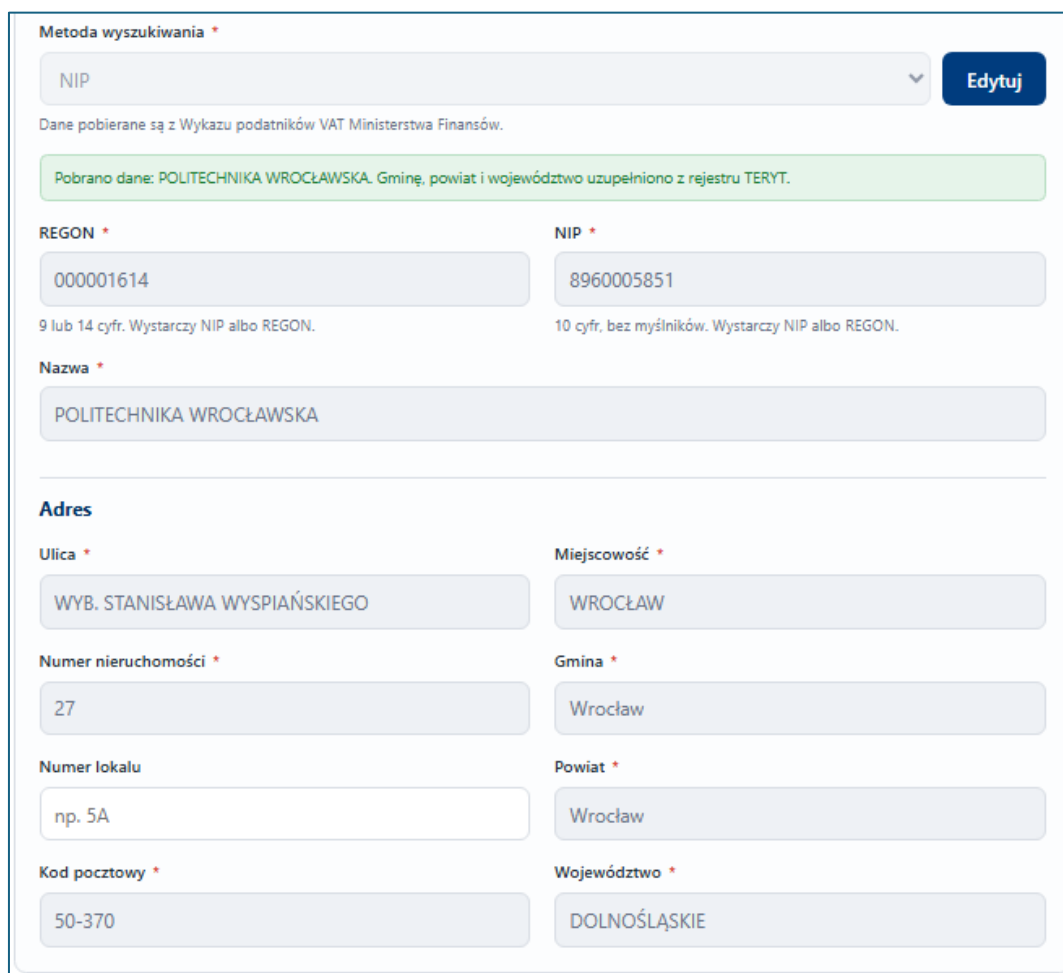
Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

REGON * NIP *

000001614 8960005851

9 lub 14 cyfr. Wystarczy NIP albo REGON. 10 cyfr, bez myślników. Wystarczy NIP albo REGON.

- f. po kliknięciu w pole Wyszukaj dane zostaną pobrane z bazy Teryt i wszystkie pola zostaną automatycznie uzupełnione.



Metoda wyszukiwania *

NIP ▼ Edytuj

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

Pobrano dane: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA. Gminę, powiat i województwo uzupełniono z rejestru TERYT.

REGON * NIP *

000001614 8960005851

9 lub 14 cyfr. Wystarczy NIP albo REGON. 10 cyfr, bez myślników. Wystarczy NIP albo REGON.

Nazwa *

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

Adres

Ulica * Miejscowość *

WYB. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO WROCŁAW

Numer nieruchomości * Gmina *

27 Wrocław

Numer lokalu Powiat *

np. 5A Wrocław

Kod pocztowy * Województwo *

50-370 DOLNOŚLĄSKIE

UWAGA: w przypadku wpisania nieprawidłowo numeru NIP lub numeru REGON po kliknięciu w przycisk „Wyszukaj” pojawi się stosowny komunikat wyświetlany w kolorze czerwonym.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Metoda wyszukiwania *

NIP

Wyszukaj

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

Nieprawidłowy NIP.

REGION *

NIP *

- g. jeżeli umowa posiada więcej niż dwie strony umowy należy wybrać przycisk „Dodaj stronę” i powtórzyć kroki od b do h.

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian

← Poprzedni krok

Dalej →

- h. jeżeli umowa posiada tylko dwie strony umowy należy kliknąć w przycisk „Dalej” lub w „3 Szczegóły umowy”.

4.4.2.3 Strona umowy dla Kraju POLSKA oraz rodzaj strony umowy Przedsiębiorca.

Przedsiębiorca

Kraj

Polska

Rodzaj strony umowy *

Przedsiębiorca

Czy konsorcjum? *

Nie

Wyłącz jawność informacji o stronie umowy

Nie

Metoda wyszukiwania *

Wybierz metodę wyszukiwania

Wyszukaj

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

REGION *

np. 000001637

NIP *

np. 6310200736

9 lub 14 cyfr. Wystarczy NIP albo REGON.

10 cyfr, bez myślników. Wystarczy NIP albo REGON.

Nazwa *

Adres

Ulica *

Miejscowość *

Numer nieruchomości *

Gmina *

Numer lokalu

Powiat *

Kod pocztowy *

Województwo *

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian

← Poprzedni krok

Dalej →

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- a. po wybraniu rodzaju strony umowy Przedsiębiorca należy określić czy umowa dotyczy konsorcjum Tak/Nie. Domyślnie ze względu na to, że umów z konsorcjantami jest mniej wybrana jest opcja Nie,
- b. wyłączenie jawności informacji o stronie umowy – do wyboru TAK/NIE. Wyłączenie jawności informacji o stronie umowy może być uzasadnione ustawowymi włączeniami całych kategorii umów lub ograniczeniami jawności konkretnych informacji. W przypadku ustawowych wyłączeń, informacja o umowie nie trafia do rejestru, a w przypadku ograniczenia jawności, pewne informacje nie są udostępniane, ale umowa nadal może podlegać obowiązkowi wprowadzenia.

Osoba wprowadzająca do formularza powinna ustalić, które konkretne informacje nie mogą zostać udostępnione i na jakiej podstawie.

Ograniczenie jawności może dotyczyć na przykład informacji objętych:

- ochroną informacji niejawnych,
- innymi tajemnicami ustawowo chronionymi,
- prywatnością osoby fizycznej,
- tajemnicą przedsiębiorcy,
- szczególnymi regulacjami dotyczącymi określonych instytucji lub procesów,
- innymi ustawowymi ograniczeniami prawa do informacji publicznej.

W momencie kiedy strona umowy prześle wypełniony załącznik nr 1 do Zasad organizacji procesu ewidencjonowania, kwalifikowania, weryfikacji i przekazywania danych o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) na Politechnice Śląskiej (Zarządzenie nr 95/2026) należy zweryfikować podane podstawy prawne wyłączenia i dołączyć wypełniony załącznik do formularza.

UWAGA: Kwestie wątpliwe dotyczące wyłączenia jawności należy każdorazowo skonsultować poprzez wysłanie maila na CRU@polsl.pl

- c. określamy metodę wyszukiwania danych Przedsiębiorcy wybierając jedną z dwóch opcji NIP lub REGON,
- d. po wybraniu opcji NIP w Pole oznaczone NIP należy wpisać NIP strony umowy lub,
- e. po wybraniu opcji REGON w polu REGON należy wpisać nr REGON strony umowy,
- f. po wpisaniu w odpowiednie pole danych należy kliknąć w przycisk „Wyszukaj”,

Metoda wyszukiwania *

NIP

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

REGON *

np. 000001637

NIP *

5213048424

9 lub 14 cyfr. Wystarczy NIP albo REGON.

10 cyfr, bez myślników. Wystarczy NIP albo REGON.

- g. po kliknięciu w pole „Wyszukaj” dane zostaną pobrane z bazy Teryt wszystkie pola zostaną automatycznie uzupełnione.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Przedsiębiorca

Kraj: Polska Rodzaj strony umowy: Przedsiębiorca

Czy konsorcjum?: Nie Wylącz jawność informacji o stronie umowy: Nie

Metoda wyszukiwania: NIP Edytuj

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

Pobrano dane: GALERIA WNĘTRZ S.C. Gminę, powiat i województwo uzupełniono z rejestru TERYT.

REGON: 015651102 NIP: 5262745241

9 lub 14 cyfr. Wystarczy NIP albo REGON. 10 cyfr, bez myślników. Wystarczy NIP albo REGON.

Nazwa: GALERIA WNĘTRZ S.C.

Adres

Ulica: KARWIŃSKA Mięscowość: WARSZAWA

Numer nieruchomości: 44 Gmina: Warszawa

Numer lokalu: np. 5A Powiat: Warszawa

Kod pocztowy: 02-639 Województwo: MAZOWIECKIE

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian Poprzedni krok Dalej →

UWAGA: w przypadku wpisania nieprawidłowo numeru NIP lub numeru REGON po kliknięciu w przycisk „Wyszukaj” pojawi się stosowny komunikat wyświetlany w kolorze czerwonym.

Metoda wyszukiwania: NIP Wyszukaj

Dane pobierane są z Wykazu podatników VAT Ministerstwa Finansów.

Nieprawidłowy NIP.

REGON: NIP:

- h. jeżeli umowa posiada więcej niż dwie strony umowy należy wybrać przycisk „Dodaj stronę” i powtórzyć kroki od a do g,

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian Poprzedni krok Dalej →

- i. Jeżeli umowa posiada tylko dwie strony umowy należy kliknąć w przycisk „Dalej” lub w „3 Szczegóły umowy”.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

4.4.2.4 Strona umowy dla Kraju POLSKA oraz rodzaj strony umowy Osoba Fizyczna.

- a. po wybraniu rodzaju strony umowy „*Osoba Fizyczna*” należy określić czy umowa dotyczy konsorcjum Tak/Nie. Domyślnie ze względu na to, że umów z konsorcjantami jest mniej wybrana jest opcja Nie wyłączenie jawności informacji o stronie umowy – do wyboru TAK/NIE. Wyłączenie jawności informacji o stronie umowy może być uzasadnione ustawowymi włączeniami całych kategorii umów lub ograniczeniami jawności konkretnych informacji. W przypadku ustawowych wyłączeń, informacja o umowie nie trafia do rejestru, a w przypadku ograniczenia jawności, pewne informacje nie są udostępniane, ale umowa nadal może podlegać obowiązkowi wprowadzenia.

Osoba wprowadzająca do formularza powinna ustalić, które konkretne informacje nie mogą zostać udostępnione i na jakiej podstawie.

Ograniczenie jawności może dotyczyć na przykład informacji objętych:

- ochroną informacji niejawnych,
- innymi tajemnicami ustawowo chronionymi,
- prywatnością osoby fizycznej,
- tajemnicą przedsiębiorcy,
- szczególnymi regulacjami dotyczącymi określonych instytucji lub procesów,
- innymi ustawowymi ograniczeniami prawa do informacji publicznej.

W momencie kiedy strona umowy prześle wypełniony załącznik nr 1 do Zasad organizacji procesu ewidencjonowania, kwalifikowania, weryfikacji i przekazywania danych o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) na Politechnice Śląskiej (Zarządzenie nr 95/2026) należy zweryfikować podane podstawy prawne wyłączenia i dołączyć wypełniony załącznik do formularza.

UWAGA: Kwestie wątpliwe dotyczące wyłączenia jawności należy każdorazowo skonsultować poprzez wysłanie maila na CRU@polsl.pl

- b. wprowadzamy Imię Osoby Fizycznej,

Krok 2. Strony umowy
Pola oznaczone * są wymagane.

Pierwszą stroną umowy jest zawsze **Politechnika Śląska**. Kolejne strony umowy dodajesz poniżej - możesz dodać dowolną liczbę stron.

POLITECHNIKA ŚLĄSKA JSFP

Osoba fizyczna

Kraj: Polska

Rodzaj strony umowy *: Osoba fizyczna

Wyłącz jawność informacji o stronie umowy: Nie

Imię *

Nazwisko *

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian | ← Poprzedni krok | Dalej →

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- c. wprowadzamy Nazwisko osoby fizycznej,
- d. jeżeli umowa posiada więcej niż dwie strony umowy należy wybrać przycisk „Dodaj stronę” i powtórzyć kroki od a do d

The screenshot shows a yellow button labeled "+ Dodaj stronę" at the top. Below it, there are three navigation buttons: a red button "Wyjdź bez zapisu zmian", a light blue button "← Poprzedni krok", and a dark blue button "Dalej →".

- e. Jeżeli umowa posiada tylko dwie strony umowy należy kliknąć w przycisk „Dalej” lub w „3 Szczegóły umowy”.

4.4.2.5 Strona umowy dla Kraju innego niż POLSKA oraz rodzaj strony umowy Przedsiębiorca.

- a. dla kontrahenta z innego Kraju niż Polska należy wybrać z menu rozwijalnego odpowiedni Kraj, poprzez kliknięcie w strzałkę w Polu „Kraj”,

The screenshot shows the "Krok 2. Strony umowy" form. At the top, it says "Pola oznaczone * są wymagane." Below this is a light blue box with instructions: "Pierwszą stroną umowy jest zawsze Politechnika Śląska. Kolejne strony umowy dodajesz poniżej - możesz dodać dowolną liczbę stron." Below the instructions is a dropdown menu showing "POLITECHNIKA ŚLĄSKA JSFP". Underneath is a section titled "Nie wybrano" containing two dropdown menus. The first is labeled "Kraj" and shows "Polska" with a yellow highlight. The second is labeled "Rodzaj strony umowy *" and shows "Wybierz rodzaj strony umowy". Below these is a "+ Dodaj stronę" button. At the bottom, there are three navigation buttons: a red button "Wyjdź bez zapisu zmian", a light blue button "← Poprzedni krok", and a dark blue button "Dalej →".

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

b. należy wybrać rodzaj strony umowy Przedsiębiorca,

Przedsiębiorca

Kraj

Austria

Rodzaj strony umowy *

Przedsiębiorca

Czy konsorcjum? *

Nie

Wyłącz jawność informacji o stronie umowy

Nie

Nazwa *

Adres

Ulica *

Miejscowość *

Numer nieruchomości *

Numer lokalu

np. 5A

Kod pocztowy *

00-000

+ Dodaj stronę

Wyjdź bez zapisu zmian

← Poprzedni krok

Dalej →

c. po wybraniu rodzaju strony umowy Przedsiębiorca należy określić czy umowa dotyczy konsorcjum Tak/Nie. Domyślnie ze względu na to, że umów z konsorcjantami jest mniej wybrana jest opcja Nie,

d. wyłączenie jawności informacji o stronie umowy – do wyboru TAK/NIE. Wyłączenie jawności informacji o stronie umowy może być uzasadnione ustawowymi włączeniami całych kategorii umów lub ograniczeniami jawności konkretnych informacji. W przypadku ustawowych wyłączeń, informacja o umowie nie trafia do rejestru, a w przypadku ograniczenia jawności, pewne informacje nie są udostępniane, ale umowa nadal może podlegać obowiązkowi wprowadzenia.

Osoba wprowadzająca do formularza powinna ustalić, które konkretne informacje nie mogą zostać udostępnione i na jakiej podstawie.

Ograniczenie jawności może dotyczyć na przykład informacji objętych:

- ochroną informacji niejawnych,
- innymi tajemnicami ustawowo chronionymi,
- prywatnością osoby fizycznej,
- tajemnicą przedsiębiorcy,
- szczególnymi regulacjami dotyczącymi określonych instytucji lub procesów,
- innymi ustawowymi ograniczeniami prawa do informacji publicznej.

W momencie kiedy strona umowy prześle wypełniony załącznik nr 1 do Zasad organizacji procesu ewidencjonowania, kwalifikowania, weryfikacji i przekazywania danych o umowach do Centralnego Rejestru

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) na Politechnice Śląskiej (Zarządzenie nr 95/2026) należy zweryfikować podane podstawy prawne wyłączenia i dołączyć wypełniony załącznik do formularza.

UWAGA: Kwestie wątpliwe dotyczące wyłączenia jawności należy każdorazowo skonsultować poprzez wysłanie maila na CRU@polsl.pl

- e. należy wprowadzić nazwę przedsiębiorcy,
- f. należy wprowadzić adres przedsiębiorcy tj. ulicę, miejscowość, nr nieruchomości, numer lokalu jeżeli istnieje oraz kod pocztowy.
- g. jeżeli umowa posiada więcej niż dwie strony umowy należy wybrać przycisk „Dodaj stronę” i powtórzyć kroki od a do f,

The screenshot shows a yellow button labeled "+ Dodaj stronę" at the top. Below it, there are three buttons: a red button "Wyjdź bez zapisu zmian", a blue button "← Poprzedni krok", and a dark blue button "Dalej →".

- h. jeżeli umowa posiada tylko dwie strony umowy należy kliknąć w przycisk „Dalej” lub w „3 Szczegóły umowy”.

4.4.2.6 Strona umowy dla Kraju innego niż POLSKA oraz rodzaj strony umowy Osoba Fizyczna.

- a. dla kontrahenta z innego Kraju niż Polska należy wybrać z menu rozwijalnego odpowiedni Kraj, poprzez kliknięcie w strzałkę w Polu „Kraj”,
- b. należy wybrać rodzaj strony umowy Osoba Fizyczna,

The screenshot shows the "Krok 2. Strony umowy" form. At the top, it says "Pola oznaczone * są wymagane." Below this is a blue box with the text: "Pierwszą stroną umowy jest zawsze Politechnika Śląska. Kolejne strony umowy dodajesz poniżej - możesz dodać dowolną liczbę stron." Below this is a dropdown menu showing "POLITECHNIKA ŚLĄSKA JSFP". Under the heading "Osoba fizyczna", there are two columns of fields. The left column has a "Kraj" dropdown menu showing "Austria", a "Wyłącz jawność informacji o stronie umowy" dropdown menu showing "Nie", and a "Nazwisko *" text input field. The right column has a "Rodzaj strony umowy *" dropdown menu showing "Osoba fizyczna" and an "Imię *" text input field. At the bottom left is a "+ Dodaj stronę" button, and at the bottom right are three buttons: "Wyjdź bez zapisu zmian", "← Poprzedni krok", and "Dalej →".

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- c. po wybraniu rodzaju strony umowy „*Osoba Fizyczna*” należy określić czy umowa dotyczy konsorcjum Tak/Nie. Domyślnie ze względu na to, że umów z konsorcjantami jest mniej wybrana jest opcja Nie wyłączenie jawności informacji o stronie umowy – do wyboru TAK/NIE. Wyłączenie jawności informacji o stronie umowy może być uzasadnione ustawowymi włączeniami całych kategorii umów lub ograniczeniami jawności konkretnych informacji. W przypadku ustawowych wyłączeń, informacja o umowie nie trafia do rejestru, a w przypadku ograniczenia jawności, pewne informacje nie są udostępniane, ale umowa nadal może podlegać obowiązkowi wprowadzenia.

Osoba wprowadzająca do formularza powinna ustalić, które konkretne informacje nie mogą zostać udostępnione i na jakiej podstawie.

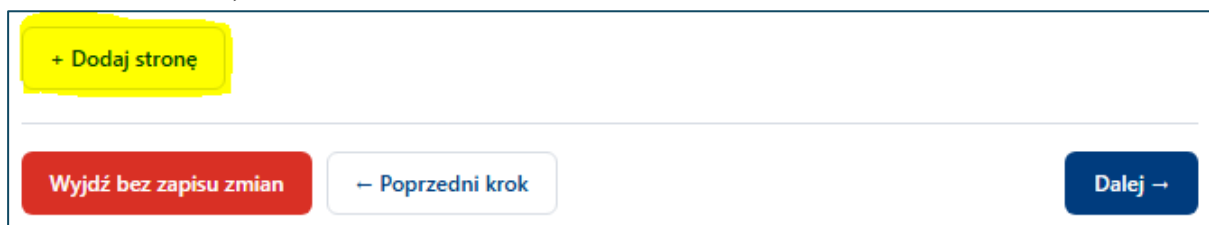
Ograniczenie jawności może dotyczyć na przykład informacji objętych:

- ochroną informacji niejawnych,
- innymi tajemnicami ustawowo chronionymi,
- prywatnością osoby fizycznej,
- tajemnicą przedsiębiorcy,
- szczególnymi regulacjami dotyczącymi określonych instytucji lub procesów,
- innymi ustawowymi ograniczeniami prawa do informacji publicznej.

W momencie kiedy strona umowy prześle wypełniony załącznik nr 1 do Zasad organizacji procesu ewidencjonowania, kwalifikowania, weryfikacji i przekazywania danych o umowach do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) na Politechnice Śląskiej (Zarządzenie nr 95/2026) należy zweryfikować podane podstawy prawne wyłączenia i dołączyć wypełniony załącznik do formularza.

UWAGA: Kwestie wątpliwe dotyczące wyłączenia jawności należy każdorazowo skonsultować poprzez wysłanie maila na CRU@polsl.pl

- d. należy wprowadzić Imię osoby fizycznej
e. należy wprowadzić Nazwisko osoby fizycznej
f. jeżeli umowa posiada więcej niż dwie strony umowy należy wybrać przycisk „*Dodaj stronę*” i powtórzyć kroki od a do f,



- g. jeżeli umowa posiada tylko dwie strony umowy należy kliknąć w przycisk „*Dalej*” lub w „*3 Szczegóły umowy*”.

4.4.3 Krok 3

Krok 3. Szczegóły umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

☐ Wyłącz jawność przedmiotu umowy

Przedmiot umowy * 0 / 1500

☐ Wyłącz jawność wartości umowy

Wartość umowy netto * 4 / 16

0,00 PLN

Opis wartości umowy 0 / 1500

Finansowanie z innych środków * i

NIE

Wyjdź bez zapisu zmian

← Poprzedni krok

Dalej →

4.4.3.1 Jawność przedmiotu umowy.

Nie udostępnia się informacji o umowie, jeżeli ich udostępnienie podlega ograniczeniu ze względu na ochronę informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych, prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy albo inne ograniczenia prawa do informacji publicznej wynikające z przepisów prawa. W przypadku gdy kontrahent przy zawarciu umowy zastrzega, że informacje w niej zawarte stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie lub zawarcie umowy zobowiązany jest do przedłożenia kontrahentowi celem wypełnienia i podpisania oświadczenia w sprawie uzasadnienia zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.(zarządzenie nr 95/2026).

W przypadku wypełnienia przez Kontrahenta podstaw do wyłączenia jawności w załączniku nr 1 należy zaznaczyć checkbox „Wyłącz jawność przedmiotu umowy”.

Krok 3. Szczegóły umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

☒ Wyłącz jawność przedmiotu umowy

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

4.4.3.2 Przedmiot umowy.

Przedmiot umowy powinien być zwięzły, jasno określający co jest przedmiotem umowy. W Przedmiocie umowy nie wprowadzamy żadnych danych osobowych.

4.4.3.3 Wartość umowy.

- w przypadku zawarcia umów z JSFP lub przedsiębiorcą wartość umowy wprowadza się w kwocie netto tj. bez uwzględnienia podatku od wartości dodanej tzw. VAT, z dwoma miejscami po przecinku. W przypadku umów zawartych z osobami fizycznymi wprowadza się wartość brutto tj. wartość wpisaną na umowie,
- w przypadku umów zawartych na czas oznaczony wartość umowy stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wynikające z treści umowy za cały okres jej obowiązywania. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony wartość umowy stanowi wartość określona za okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania,
- przy ustalaniu wartości umowy uwzględnia się wartość prawa opcji oraz przewidywanych wznowień, o ile zostały przewidziane w umowie,
- dla wartości umowy określonej w walucie obcej przeliczamy wartość umowy na złotówki zgodnie ze średnim kursem NBP z dnia zawarcia umowy. Jeżeli w dniu zawarcia umowy nie ma określonego średniego kursu NBP bierze się kurs poprzedzający dzień zawarcia umowy,
- jeżeli wartość umowy nie została wprost określona w jej treści, za wartość umowy uznaje się łączną wysokość środków finansowych, jakie Uczelnia zamierza przeznaczyć na realizację tej umowy (a w przypadku umów na czas nieoznaczony – przez okres pierwszych 48 miesięcy).

Krok 3. Szczegóły umowy
Pola oznaczone * są wymagane.

☐ Wyłącz jawność przedmiotu umowy

Przedmiot umowy * 18 / 1500
Szkolenie lotnicze

☐ Wyłącz jawność wartości umowy

Wartość umowy netto * 7 / 16
8500,00 PLN

Opis wartości umowy 0 / 1500

Finansowanie z innych środków *
NIE

Wyjdź bez zapisu zmian ← Poprzedni krok Dalej →

4.4.3.4 Opis Wartości umowy.

Opis wartości umowy wypełniany jest w przypadkach:

- wartości określonej na umowie w walucie obcej w polu opis wartości należy wskazać datę oraz średni kurs przyjęty do wyliczeń lub,
- jeżeli wprowadzona wartość umowy nie wynika wprost z umowy tylko z szacowania – należy opisać sposób oszacowania np. sposób wyliczenie np. 48 miesięcy x 1500 zł = 72.000,00 zł lub opisać wysokość środków zabezpieczonych w budżecie jednostki,
- należy wskazać na podstawie jakich dokumentów określona została wartość umowy np.: na podstawie zamówienia, oferty, formularza rezerwacji.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

UWAGA: faktura nie jest dokumentem potwierdzającym zawarcie umowy. Może jedynie jako załącznik służyć potwierdzeniu przyjętej stawki Vat, wartości netto umowy, czy okresu zawarcia umowy, czy danych kontrahenta, z którym umowa została zawarta.

UWAGA: Wartość umowy to wartość netto przyjęta na podstawie Zamówienia wygenerowanego przez dział DZPZ, zamówienia złożonego przez formularz elektroniczny, rejestracyjny, na podstawie przyjętej oferty.

4.4.3.5 Finansowanie z innych Środków.

Finansowanie z innych środków dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust 1 pkt. 2-3 ustawy o finansach publicznych czyli:

- a. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- b. środki, o których mowa w art. 3b koordynacja wykorzystania środków z instrumentów finansowych i środków pomocy zwrotnej ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);
- c. środki, o których mowa w art. 202 obsługa bankowa środków europejskich i innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi ust. 4;
- d. środki finansowe, odsetki i inne przychody, a także zyski, o których mowa w art. 50d ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2298 oraz z 2026 r. poz. 680);
- e. środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2;

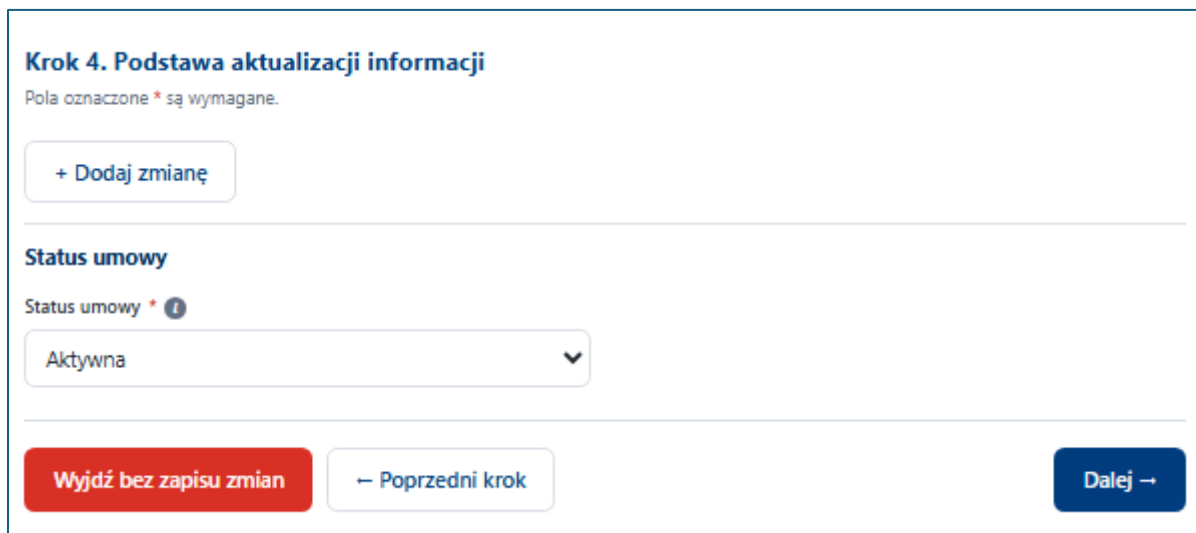
4.4.3.6 Zakończenie Kroku 3.

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól w Korku 1 należy przejść do korku drugiego albo poprzez kliknięcie w przycisk „Dalej” albo poprzez kliknięcie w pole „Podstawa aktualizacji informacji” (zaznaczono na żółto).

4.4.4 Krok 4

Krok 4 uzupełnia się w momencie kiedy, wprowadza się:

- a. zmiany w umowie lub,
- b. zmiany statusu umowy.



4.4.4.1 Podstawa aktualizacji informacji.

Podstawą aktualizacji umowy jest np. przeprowadzony Aneks do umowy zmieniający informacje wprowadzane do formularza CRU lub zakończenie umowy.

4.4.4.2 Status umowy

Status umowy dotyczy umowy trwającej lub zakończonej.

Umowy w rejestrze CRU widoczne są przez okres 5 kolejnych lat od końca roku w którym dokonano zmiany statusu z Aktywna na Nieaktywna.

UWAGA: Status umowy nie zmienia się automatycznie, należy dokonać zmiany ręcznie. Sposób dokonania zmiany został opisany w Rozdziale 5.

Rozróżniane są 2 statusy umowy:

- a. umowa Aktywna – taki status posiada umowa trwająca (niezakończona),
- b. umowa Nieaktywna – taki status posiada umowa, która się zakończyła.

Domyślnie podczas wprowadzania umowy status umowy ustawiony jest na Aktywna.

Aby wprowadzić umowę ze statusem Nieaktywna należy:

- a. wybrać nieaktywna w polu status umowy.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Krok 4. Podstawa aktualizacji informacji

Pola oznaczone * są wymagane.

+ Dodaj zmianę

Status umowy

Status umowy * ⓘ

Nieaktywna

Wyjdź bez zapisu zmian ← Poprzedni krok Dalej →

4.4.4.3 Zakończenie kroku 4

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól w Kroku 4 należy przejść do Kroku 5 poprzez kliknięcie w przycisk „Dalej” albo poprzez kliknięcie w pole „Załącznik- plik umowy” (zaznaczono na żółto).

Podstawowe dane umowy 2 Strony umowy 3 Szczegóły umowy 4 Podstawa aktualizacji informacji 5 Załącznik - plik umowy

Krok 4. Podstawa aktualizacji informacji

Pola oznaczone * są wymagane.

+ Dodaj zmianę

Status umowy

Status umowy * ⓘ

Nieaktywna

Wyjdź bez zapisu zmian ← Poprzedni krok Dalej →

4.4.5 Krok 5

4.4.5.1 Plik umowy

W Kroku 5 dodaje się załącznik. Załącznikiem jest plik dokument zawarcia umowy w formacie .pdf. Dokumentem takim jest: zamówienia, mail, potwierdzenie zakupu ze strony, etc.

Dodatkowo można dołączyć inne dodatkowe pliki. np. dokument faktury w celu potwierdzenia użytej stawki VAT do wyliczeń oraz przyjętej wartości netto do umowy, aneks przy aktualizacji umowy.

Aby dołączyć plik do formularza należy kliknąć w przycisk „Wybierz plik” i wskazać miejsce na dysku, gdzie znajduje się dokument, który należy dołączyć.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Krok 5. Załącznik - plik umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

Pliki umowy * ⓘ

Wybierz pliki X-kom.pdf

X-kom.pdf 623.8 KB ×

Pierwszy plik jest wymagany, kolejne opcjonalne.

Inna nazwa umowy ⓘ 0 / 500

Opcjonalna alternatywna nazwa umowy

Opis / uwagi do pliku ⓘ 0 / 500

Wyjdź bez zapisu zmian ← Poprzedni krok Zapisz formularz

4.4.5.2 Inna nazwa umowy

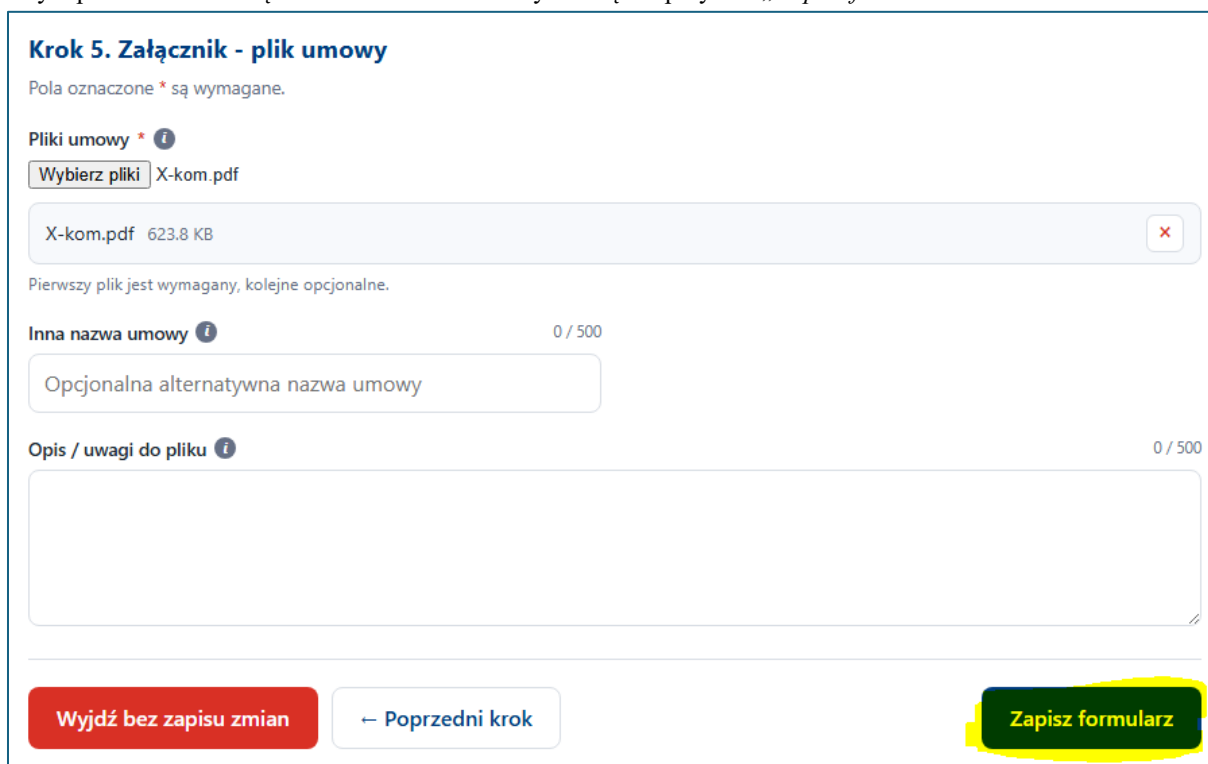
W polu tym można wprowadzić inną potoczną nazwę umowy.

4.4.5.3 Opis/uwagi do pliku

W polu Opis/ uwagi do pliku można wprowadzić uwagi lub opis załączonego pliku lub plików.

4.4.5.4 Zakończenie korku 5

Zakończenie Kroku 5 powoduje zapisanie wypełnianego formularza i wprowadzenie umowy do formularza cru. Aby wprowadzić umowę do formularza cru należy kliknąć w przycisk „Zapisz formularz”.



Krok 5. Załącznik - plik umowy

Pola oznaczone * są wymagane.

Pliki umowy * ⓘ

Wybierz pliki X-kom.pdf

X-kom.pdf 623.8 KB

Pierwszy plik jest wymagany, kolejne opcjonalne.

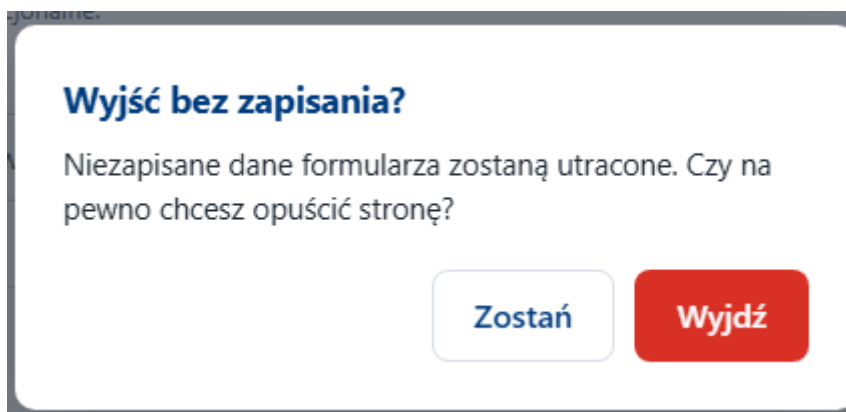
Inna nazwa umowy ⓘ 0 / 500

Opcjonalna alternatywna nazwa umowy

Opis / uwagi do pliku ⓘ 0 / 500

Wyjdź bez zapisu zmian ← Poprzedni krok **Zapisz formularz**

Wybranie przycisku „Wyjdź bez zapisu zmian” – powoduje usunięcie wszystkich wcześniej wprowadzonych danych, a umowa nie zostaje zapisana. Po kliknięciu w przycisk „Wyjdź bez zapisu zmian” pojawia się dodatkowe okienko ostrzegające, że wprowadzone dane zostaną utracone, i należy potwierdzić chęć wyjścia lub anulowanie wybranego polecenie poprzez kliknięcie w przycisk „Zostań.” Wybranie przycisku „Zostań” powoduje powrót do wypełnionego formularza.



Wyjść bez zapisania?

Niezapisane dane formularza zostaną utracone. Czy na pewno chcesz opuścić stronę?

Zostań Wyjdź

5. Dokonywanie zmiany w umowie wprowadzonej do Formularza cru.

Umowy w CRE posiadają odpowiednie statusy opisane w podrozdziale 4.3. Aby dokonać zmian w umowie wprowadzonej do formularza każdorazowo należy kliknąć w przycisk „Akcje”, następnie w przycisk „Prośba

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

o edycję (zmiany wprowadzi administrator)” W przypadku braku przycisku „Prośba o edycję (zmiany wprowadzi administrator)” należy kliknąć w przycisk „Przejmij Formularz”

5.1 Zmiana statusu umowy

Zakończona umowy powinna mieć status Nieaktywna,

Umowy ze statusem Nieaktywna po 5 latach liczonych od następnego roku, w którym został zmieniony status na Nieaktywny będą archiwizowane i przestaną być widoczne w CRU JSFP.

Zmiana statusu umowy z Aktywnej na Nieaktywną każdorazowo musi być zrealizowaną ręcznie.

UWAGA: System nie zmienia statusu umowy automatycznie.

Aby zmienić status umowy z Aktywnej na Nieaktywną należy:

- a. kliknąć w przycisk „Akcje”,

Moje formularze i mojej grupy

+ Nowa rejestracja umowy

Instrukcja - jak korzystać z systemu

Twoja rola: Użytkownik

AKCJE	ID	STATUS	NUMER CRU	NUMER UMOWY	DATA ZAWARCIA	STATUS UMOWY	DATA ZAKOŃCZENIA	UTW
MOJE FORMULARZE								
Akcje	1337	Wprowadzony zmienił(a): Aleksandra Mierzejews...	~	2/test do umowy	2026-08-20	AKTYWNA	2026-08-26	2026-08-20 12:21
Akcje	1066	Niepodlegające CRU zmienił(a): Agnieszka Jurczyk Nie podlega CRU: test	~	1/test/instrukcja	2026-08-03	AKTYWNA	2026-11-02	2026-08-03 14:50

- b. Kliknąć w przycisk „Przejmij formularz”,

2/test do umowy

ID umowy: 1337

PODSTAWOWE DANE

ID umowy	1337
Numer umowy	2/test do umowy
Numer CRU	~
Data zawarcia	2026-08-20
Okres obowiązywania	7 dni
Status umowy	AKTYWNA
Data zakończenia	2026-08-26
Jednostka wewnętrzna	~

PRZEDMIOT I WARTOŚĆ

Przedmiot	pisanie instrukcji
Wartość	100000,00
Opis wartości	~
Finansowanie zewnętrzne	Nie

STRONA 1 - POLITECHNIKA ŚLĄSKA

Typ	Jednostka sektora finansów publicznych
Kraj	Polska

Aby wprowadzać zmiany, najpierw przejmij formularz (na 20 min).

Przejmij formularz

Pełny podgląd (nowe okno)

Zamknij

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska

- c. kliknąć w przycisk „Poproś o możliwość edycji”,

2/test do umowy

ID umowy: 1337

PODSTAWOWE DANE

ID umowy	1337
Numer umowy	2/test do umowy
Numer CRU	~
Data zawarcia	2026-08-20
Okres obowiązywania	7 dni
Status umowy	AKTYWNA
Data zakończenia	2026-08-26
Jednostka wewnętrzna	~

PRZEDMIOT I WARTOŚĆ

Przedmiot	pisanie instrukcji
Wartość	100000,00
Opis wartości	~
Finansowanie zewnętrzne	Nie

STRONA 1 - POLITECHNIKA ŚLĄSKA

Typ	Jednostka sektora finansów publicznych
Kraj	Polska

Formularz przejęty przez Ciebie - pozostało 19:11.

Zwolnij przejęcie

Pełny podgląd (nowe okno)

Poproś o możliwość edycji

Zamknij

- d. uzupełnij pole Komentarz podając przyczynę edycji np. umowa zakończona – konieczność zmiany statusu, lub podpisano Aneks do umowy itp.,

Poprosić o możliwość edycji?

Umowa #1337

Edycja będzie możliwa dopiero po zatwierdzeniu prośby.

Komentarz (opcjonalnie)

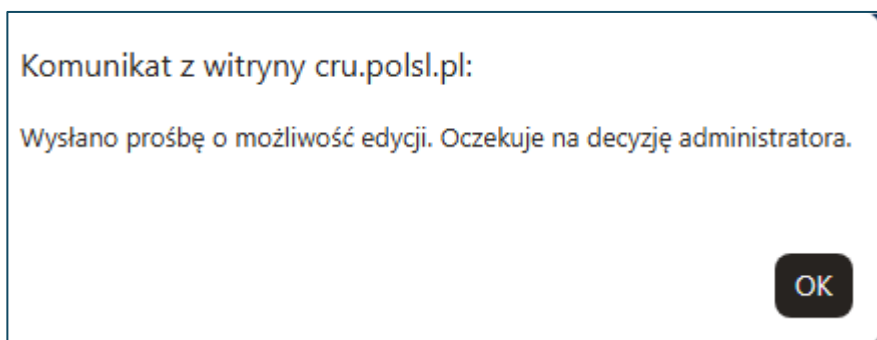
Umowa zakończona - konieczność zmiany statusu umowy

Anuluj

Wyślij prośbę

- e. kliknąć w przycisk „Wyślij prośbę”,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska



- f. po wysłaniu prośby o edycję status umowy ulega zmianie na: *"Prośba o edycję"*,

Moje formularze i mojej grupy

+ Nowa rejestracja umowy

Instrukcja - jak korzystać z systemu

Twoja rola: Użytkownik

AKCJE	ID	STATUS	NUMER CRU	NUMER UMOWY	DATA ZAWARCIA	STATUS UMOWY	DATA ZAKOŃCZENIA	UTW
MOJE FORMULARZE								
Akcje	1337	Prośba o edycję zmienili(a): Aleksandra Mierzejews...	~	2/test do umowy	2026-08-20	AKTYWNA	2026-08-26	2026-08-12:21

- g. po akceptacji prośby o edycję przez członka Zespołu status umowy zostaje zmieniony na *„Zgoda na edycję”*,

Moje formularze i mojej grupy

+ Nowa rejestracja umowy

Instrukcja - jak korzystać z systemu

Twoja rola: Użytkownik

AKCJE	ID	STATUS	NUMER CRU	NUMER UMOWY	DATA ZAWARCIA	STATUS UMOWY	DATA ZAKOŃCZENIA	UTWORZ
MOJE FORMULARZE								
Akcje	1337	Zgoda na edycję zmienili(a): Karolina Kalinowska	~	2/test do umowy	2026-08-20	AKTYWNA	2026-08-26	2026-08-12:21:47

- h. jednocześnie na skrzynkę e-mail przychodzi email z adresu PŚ CRU POWIADOMIENIA o temacie CRU: Zgoda na edycję formularza (formularz#1337),
- i. należy kliknąć w przycisk „Przejmij Formularz”,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

2/test do umowy

ID umowy: 1337

PODSTAWOWE DANE	
ID umowy	1337
Numer umowy	2/test do umowy
Numer CRU	~
Data zawarcia	2026-08-20
Okres obowiązywania	7 dni
Status umowy	AKTYWNA
Data zakończenia	2026-08-26
Jednostka wewnętrzna	~

PRZEDMIOT I WARTOŚĆ	
Przedmiot	pisanie instrukcji
Wartość	100000,00
Opis wartości	~
Finansowanie zewnętrzne	Nie

STRONA 1 - POLITECHNIKA ŚLĄSKA	
Typ	Jednostka sektora finansów publicznych
Kraj	Polska
NIP	6310200736
REGON	000001637
Adres	ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice, Polska
Konsorcjum	Nie

Aby wprowadzać zmiany, najpierw przejmij formularz (na 20 min).

Przejmij formularz

Pełny podgląd (nowe okno)

Zamknij

j. należy kliknąć w przycisk „Edytuj”,

2/test do umowy

ID umowy: 1337

PODSTAWOWE DANE	
ID umowy	1337
Numer umowy	2/test do umowy
Numer CRU	~
Data zawarcia	2026-08-20
Okres obowiązywania	7 dni
Status umowy	AKTYWNA
Data zakończenia	2026-08-26
Jednostka wewnętrzna	~

PRZEDMIOT I WARTOŚĆ	
Przedmiot	pisanie instrukcji
Wartość	100000,00
Opis wartości	~
Finansowanie zewnętrzne	Nie

STRONA 1 - POLITECHNIKA ŚLĄSKA	
Typ	Jednostka sektora finansów publicznych
Kraj	Polska
NIP	6310200736
REGON	000001637
Adres	ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice, Polska
Konsorcjum	Nie

Formularz przejęty przez Ciebie - pozostało 19:23. Masz zgodę na edycję.

Zwolnij przejęcie

Pełny podgląd (nowe okno)

Edytuj

Zamknij

k. należy potwierdzić chęć edycji poprzez kliknięcie w przycisk „Edytuj umowę”,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska

Rozpocząć edycję umowy? ×

Umowa #1337

Zapisanie zmian utworzy nową wersję umowy (status „Zedytowany”), a bieżąca wersja zostanie zachowana jako poprzednia - razem z plikami i historią statusów.

Anuluj

Edytuj umowę

- l. po wejściu w tryb edycji nad krokami umowy pojawia się poniższy komunikat,

Tryb edycji umowy #1337. Zapisanie zmian utworzy nową wersję umowy (status „Zedytowany”), a bieżąca zostanie zachowana jako poprzednia wersja. Opuszczenie strony bez zapisania przywróci poprzedni stan.

- m. aby zmienić status umowy należy przejść do Korku 4,

1 Podstawowe dane umowy

2 Strony umowy

3 Szczegóły umowy

4 Podstawa aktualizacji informacji

5 Załącznik - plik umowy

Krok 4. Podstawa aktualizacji informacji
Pola oznaczone * są wymagane.

+ Dodaj zmianę

Status umowy

Status umowy * ⓘ

Aktywna

Wyjdź bez zapisu zmian

← Poprzedni krok

Dalej →

- n. Zmienić status umowy na „Nieaktywna”, poprzez kliknięcie w strzałkę obok napisu „Aktywna”,
o. Kliknąć w przycisk „Dodaj zmianę”,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Edycja umowy - Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska

Tryb edycji umowy #1337. Zapisanie zmian utworzy nową wersję umowy (status „Zedytowany”), a bieżąca zostanie zachowana jako poprzednia wersja. Opuszczenie strony bez zapisania przywróci poprzedni stan.

1 Podstawowe dane umowy

2 Strony umowy

3 Szczegóły umowy

4 Podstawa aktualizacji informacji

5 Załącznik - plik umowy

Krok 4. Podstawa aktualizacji informacji
Pola oznaczone * są wymagane.

Zmiana 1 - Nie wybrano×

Przyczyna dokonania aktualizacji *

Wybierz przyczynę dokonania aktualizacji ▼

Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji *

dd.mm.rrrr

Zwięźły opis zakresu aktualizacji *

+ Dodaj zmianę

Status umowy

Status umowy *

Nieaktywna ▼

- p. należy podać przyczynę dokonania aktualizacji poprzez wybranie odpowiedniej wartości z menu rozwijalnego w tym wypadku „*Wygaśnięcie umowy*” oraz Datę, od której zaistniała przyczyna aktualizacji,
- q. w polu „*Zwięźły opis zakresu aktualizacji*” – wprowadzamy zakończenie umowy,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Krok 4. Podstawa aktualizacji informacji
Pola oznaczone * są wymagane.

Zmiana 1 - Wygaśnięcie umowy ✕

Przyczyna dokonania aktualizacji * Data, od której zaistniała przyczyna aktualizacji *

Wygaśnięcie umowy ▼

12.09.2026 📅

Zwięźliwy opis zakresu aktualizacji *

Zakończenie umowy

To pole jest wymagane.

[+ Dodaj zmianę](#)

Status umowy

Status umowy * ℹ

Nieaktywna ▼

Wyjdź bez zapisu zmian

← Poprzedni krok

Dalej →

- r. po uzupełnieniu danych należy kliknąć w przycisk „Dalej” lub w krok 5- „Załącznik – plik umowy”,
- s. następnie należy kliknąć w przycisk „Zapisz zmiany”,
- t. wyświetli się okienko, w którym należy kliknąć ponownie w przycisk „Zapisz zmiany”,

Zapisać zmiany?

Zapisanie utworzy nową wersję umowy (status „Zedytowany”). Bieżąca wersja zostanie zachowana jako poprzednia.

Anuluj

Zapisz zmiany

- u. po zapisaniu zmian umowa w formularzy zmienia status na „Zedytowany”.

Akcje	1778	Zedytowany	~	2/test do umowy	2026-08-20	NIEAKTYWNA	2026-08-26
	▼ 1	zmienił(a): Aleksandra Mierzejews...					

6. Grupy/Zastępstwa

6.1 Informacje ogólne

Aby przejść do funkcjonalności Grupy/Zastępstwa należy kliknąć w zakładkę Grupy/Zastępstwa.

Grupy / zastępstwa

Centralny Rejestr Umów - Politechnika Śląska

Moje formularze

Wygeneruj raport

Grupy / zastępstwa

Aleksandra Mierzejewska Wyloguj

Jak to działa

Grupa to zespół osób, które **widzą i obsługują nawzajem swoje formularze** w zakładce „Moje formularze” - dzięki temu na czas urlopu czy choroby ktoś z zespołu może przejąć sprawę bez przepisywania danych. Wszystko, co robi jedna osoba z grupy, jest widoczne dla pozostałych.

- **Każdy widzi każdą grupę** - poniżej znajdziesz listę wszystkich grup w systemie wraz ze składem.
- **Każdy może poprosić o dołączenie** do dowolnej grupy. Prośbę zatwierdza ktokolwiek, kto już do niej należy (sekcja „Zatwierdzenia”).
- **Każdy może zaprosić do swojej grupy** - wybierając osobę z listy użytkowników, którzy kiedykolwiek zalogowali się do systemu. Zaproszenie musi jeszcze zostać przyjęte (sekcja „Zaproszenia”).
- Grupy możesz opuścić w każdej chwili. Gdy odejdzie ostatnia osoba, grupa znika.
- Kto zakłada grupę, od razu do niej należy.

Funkcjonalność Grupy/Zastępstwa umożliwia ustawianie zastępstw pomiędzy pracownikami podczas Absencji.

Grupy / zastępstwa

Centralny Rejestr Umów - Politechnika Śląska

Moje formularze

Wygeneruj raport

Grupy / zastępstwa

Aleksandra Mierzejewska Wyloguj

Jak to działa

Grupa to zespół osób, które **widzą i obsługują nawzajem swoje formularze** w zakładce „Moje formularze” - dzięki temu na czas urlopu czy choroby ktoś z zespołu może przejąć sprawę bez przepisywania danych. Wszystko, co robi jedna osoba z grupy, jest widoczne dla pozostałych.

- **Każdy widzi każdą grupę** - poniżej znajdziesz listę wszystkich grup w systemie wraz ze składem.
- **Każdy może poprosić o dołączenie** do dowolnej grupy. Prośbę zatwierdza ktokolwiek, kto już do niej należy (sekcja „Zatwierdzenia”).
- **Każdy może zaprosić do swojej grupy** - wybierając osobę z listy użytkowników, którzy kiedykolwiek zalogowali się do systemu. Zaproszenie musi jeszcze zostać przyjęte (sekcja „Zaproszenia”).
- Grupy możesz opuścić w każdej chwili. Gdy odejdzie ostatnia osoba, grupa znika.
- Kto zakłada grupę, od razu do niej należy.

Zaproszenia (0)

Nie masz żadnych zaproszeń do grup.

Zatwierdzenia (0)

Nikt nie czeka na zgodę na dołączenie do Twoich grup.

Moje grupy (0)

Nie należysz jeszcze do żadnej grupy. Poproś o dołączenie do istniejącej albo utwórz nową.

Utwórz nową grupę

Pozostałe grupy (4)

GRUPA	SKŁAD	OSOB	DOKŁADZNIWE
OI Centrum Informatyczne	Adam Wierzyński Anna Bogusiewicz Katarzyna Stachurska	3	Wiadomość (poproś o dołączenie) Poproś o dołączenie
OK Centrum Komputerowe Politechniki Śląskiej	Anna Skrzypczak Marta Swoboda	2	Wiadomość (poproś o dołączenie) Poproś o dołączenie
DPI Dział Projektów Inwestycyjnych	Piotr Czapka Tomasz Rembisz	2	Wiadomość (poproś o dołączenie) Poproś o dołączenie
DDPZ	Agnieszka Jurczyk Joanna Pentala	2	Wiadomość (poproś o dołączenie) Poproś o dołączenie
nowa		-	

Pracownicy niebędący do danej Grupy w zakładce „Moje Formularze” mają udostępnione umowy wprowadzone przez wszystkich członków grupy, dzięki temu podczas nieobecności członka grupy inni członkowie grupy mają możliwość realizacji zadań na umowach wprowadzonych przez nieobecnych członków grupy. Po przyjęciu do grupy widok moje formularze zmienia się i jest podzielony na 2 części „Moje formularze” oraz „Formularze moich grup”.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

AKCJE	ID	STATUS	NUMER CRU	NUMER UMOWY	DATA ZAWARCIA	STATUS UMOWY	
MOJE FORMULARZE							
Akcje	1337	Wprowadzony zmienił(a): Aleksandra Mierzejews...	~	2/test do umowy	2026-08-20	AKTYWNA	2 1
Akcje	1066	Niepodlegające CRU zmienił(a): Agnieszka Jurczyk Nie podlega CRU: test	~	1/test/instrukcja	2026-08-03	AKTYWNA	2 1
FORMULARZE MOICH GRUP: „CKKLC”, „DZPZ” (6)							
Akcje	1193	Wprowadzone do CRU zmienił(a): Agnieszka Jurczyk	451874	~ Joanna Penkala (DZPZ)	2026-08-24	AKTYWNA	2 1
Akcje	1146 ▼ 4	Wprowadzone do CRU Zedytowane w CRU zmienił(a): Agnieszka Jurczyk	310816	- Marta Jackowska (CKKLC)	2026-08-08	NIEAKTYWNA	2 1

Każdy uczestnik grupy w każdej chwili może opuścić grupę. W przypadku opuszczenia grupy przez ostatniego użytkownika, grupa zostaje usunięta z listy „Pozostałe grupy”. Wszystkie utworzone grupy wraz z osobami należącymi do danej grupy znajdują się na liście Pozostałe grupy.

6.2 Tworzenie Grupy

Aby utworzyć grupę należy:

- kliknąć w polecenie „Utwórz nową grupę”,

Moje grupy (0)

+ Utwórz nową grupę

- po kliknięciu w polecenie „Utwórz nową grupę” należy wypełnić pola: „Nazwa Grupy”, „Opis (opcjonalnie)” oraz kliknąć w przycisk „Utwórz”,

Moje grupy (0)

▼ + Utwórz nową grupę

Zostaniesz jej pierwszym członkiem.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- c. Po kliknięciu w przycisk „*Utwórz*” pojawia się w polu *Moje grupy* utworzona grupa z możliwościami zaproszenia innego pracownika do tej grupy lub opuszczenia istniejącej grupy.

Moje grupy (1)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY
CKKLC ▶ Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty)	- wybierz osobę - Zaproś
▶ + Utwórz nową grupę		

6.3 Dodanie osób do grupy.

Aby zaprosić osoby do grupy należy:

- w polu należy wybrać osobę poprzez wprowadzenie imienia i nazwiska osoby, lub z listy rozwijalnej wybrać imię i nazwisko tej osoby,
- następnie należy kliknąć w przycisk „*Zaproś*”,

Moje grupy (1)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY
CKKLC ▶ Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty)	Marta Jackowska (mjackowska@pol) Zaproś
▶ + Utwórz nową grupę		

- c. Po wysłaniu przycisku *zaproś* osoba zapraszana otrzymuje maila od „PŚ CRU Powiadomienia” i tytule „CRU: zaproszenie do grupy „nazwa grupy”

Centralny Rejestr Umów
Politechnika Śląska

Zaproszenie do grupy „DZPZ”

Dzień dobry, Aleksandra Mierzejewska,

Otrzymujesz zaproszenie do grupy roboczej **DZPZ** w systemie CRU. Członkowie jednej grupy widzą i obsługują nawzajem swoje formularze - dzięki temu możliwe są zastępstwa.

Grupa	DZPZ
Zaprościł(a)	Agnieszka Jurczyk
Data	01.09.2026 07:15

Przyjmij lub odrzuć zaproszenie

Zaproszenie znajdziesz w zakładce „**Grupy / zastępstwa**”, w sekcji „**Zaproszenia**”. Dopóki go nie przyjmiesz, nic się nie zmienia.

Wiadomość wygenerowana automatycznie przez system Centralnego Rejestru Umów.
Prosimy na nią nie odpowiadać.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

- d. osoba zapraszana otrzymuje możliwość przyjęcia lub odrzucenia zaproszenia. Aby przyjąć lub odrzucić zaproszenia należy kliknąć w przycisk *przyjmij* lub *odrzuć* zaproszenia bezpośrednio w mailu lub załogować się w CRU Formularze,
- e. następnie należy kliknąć w przycisk „*Przyjmij*” lub przycisk „*Odrzuć*” w polu Zaproszenia,

Zaproszenia (1)

GRUPA	ZAPROSIŁ(A)	WIADOMOŚĆ	DATA	DECYZJA
DZPZ	Agnieszka Jurczyk	-	2026-09-01 07:15	<button>Przyjmij</button> <button>Odrzuć</button>

- f. Po przyjęciu zaproszenia do danej grupy grupa ta pojawia się w polu „*Moje grupy*”,

Moje grupy (2)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY
CKKLC ► Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty)	- wybierz osobę - <button>Zaproś</button>
DZPZ ► Zmień nazwę / opis	Agnieszka Jurczyk Joanna Penkala Karolina Kalinowska	- wybierz osobę - <button>Zaproś</button>
► + Utwórz nową grupę		

- g. Osoby zaproszone widoczne są w polu „*Wysłane przeze mnie*”,

Wysłane przeze mnie (2)

RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Marta Jackowska	2026-08-31 15:59	<button>Wycofaj</button>
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórn	2026-08-31 16:00	<button>Wycofaj</button>

- h. Osoby zaproszone po akceptacji zaproszenia zostają automatycznie usunięte z pola „*Wysłane przeze mnie*” i dopisywane są do składu danej grupy,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Wysłane przeze mnie (2)

RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórn	2026-08-31 16:00	Wycofaj
Prośba o dołączenie	DPI	Ty	2026-08-31 16:15	Wycofaj

Moje grupy (2)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY	
CKKLC ► Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty) Marta Jackowska	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę

- i. W przypadku, kiedy osoba zaproszona została zaproszona do grupy przez pomyłkę, osoba zapraszająca może wycofać zaproszenie poprzez kliknięcie w przycisk „Wycofaj”,

Wysłane przeze mnie (3)

RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Marta Jackowska	2026-08-31 15:59	Wycofaj
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórn	2026-08-31 16:00	Wycofaj
Zaproszenie	CKKLC	Agnieszka Jurczyk	2026-08-31 16:08	Wycofaj

- j. Po kliknięciu w przycisk „Wycofaj” osoba zaproszona zostaje usunięta z listy „Wysłane przeze mnie”.

Wysłane przeze mnie (2)

RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Marta Jackowska	2026-08-31 15:59	Wycofaj
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórn	2026-08-31 16:00	Wycofaj

6.4 Dołączanie się do istniejącej grupy.

Aby dołączyć do istniejącej grupy należy wybrać odpowiednią grupę:

- a. wypełnić pole „Wiadomość (opcjonalnie) ” i kliknąć w przycisk „Poproś o dołączenie”,

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Pozostałe grupy (7)				
GRUPA	SKŁAD		OSÓB	DOŁĄCZENIE
CI Centrum Informatyczne	Adam Warzyński	Anna Boguszewicz	Katarzyna Stachura	3
CK Centrum Komputerowe Politechniki Śląskiej	Anna Skrzypczak	Marta Swoboda		2
DPI Dział Projektów Inwestycyjnych	Patrycja Ziąja	Tomasz Rembisz		2

- a. po kliknięciu w przycisk „*Poproś o dołączenie*” prośba widoczna jest w polu „*Wysłane przez mnie*”,

Wysłane przeze mnie (3)				
RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Marta Jackowska	2026-08-31 15:59	Wycofaj
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórn	2026-08-31 16:00	Wycofaj
Prośba o dołączenie	DPI	Ty	2026-08-31 16:15	Wycofaj

- b. prośba widoczna jest również w kolumnie Dołączenie w wierszu grupy do której chcę dołączyć,

Pozostałe grupy (7)				
GRUPA	SKŁAD		OSÓB	DOŁĄCZENIE
CI Centrum Informatyczne	Adam Warzyński	Anna Boguszewicz	Katarzyna Stachura	3
CK Centrum Komputerowe Politechniki Śląskiej	Anna Skrzypczak	Marta Swoboda		2
DPI Dział Projektów Inwestycyjnych	Patrycja Ziąja	Tomasz Rembisz		2

- c. w przypadku pomyłki, należy kliknąć w przycisk „Wycofaj”. Po kliknięciu w przycisk Wycofaj prośba zostaje anulowana i znika z pola wysłane przeze mnie,

Wysłane przeze mnie (3)				
RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Marta Jackowska	2026-08-31 15:59	Wycofaj
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórn	2026-08-31 16:00	Wycofaj
Prośba o dołączenie	DPI	Ty	2026-08-31 16:15	Wycofaj

- d. po zaakceptowaniu zaproszenia przez członka grupy, znika prośba o dołączenie w okna „*Wysłane przeze mnie*”,
e. w oknie „*Moje grupy*” – pojawia się grupa do której zostało się dołączonym.

Instrukcja dla osób przekazujących dane o umowach – Centralny Rejestr Umów Politechnika Śląska

Wysłane przeze mnie (1)

RODZAJ	GRUPA	KOGO DOTYCZY	DATA	
Zaproszenie	CKKLC	Katarzyna Podgórni	2026-08-31 16:00	Wycofaj

Moje grupy (3)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY	
CKKLC ▶ Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty) Marta Jackowska	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę
DPI Dział Projektów Inwestycyjnych ▶ Zmień nazwę / opis	Agnieszka Kujawa Aleksandra Mierzejewska (Ty) Patrycja Ziąja Tomasz Rembisz	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę
DZPZ ▶ Zmień nazwę / opis	Agnieszka Jurczyk Aleksandra Mierzejewska (Ty) Joanna Penkala Karolina Kalinowska	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę
▶ + Utwórz nową grupę			

6.5 Usuwanie się z grupy.

Aby usunąć się z istniejącej grupy należy kliknąć w przycisk „Opuść grupę”

Moje grupy (1)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY	
CKKLC ▶ Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty)	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę
▶ + Utwórz nową grupę			

6.6 Usuwanie grupy.

Aby usunąć grupę należy poprosić wszystkich członków grupy o opuszczenie grupy, ostaną osobą będącą członkiem grupy po kliknięciu w przycisk opuść grupę, powoduje, że grupa zostaje usunięta i znika z listy „Pozostałe grupy”. Każdy z członków grupy może opuścić grupę samodzielnie poprzez kliknięcie przycisku opuść grupę. Po kliknięciu w przycisk opuść grupę, przestaje się być członkiem grupy. A nazwa grupy znika z listy „Moje grupy”

Moje grupy (2)

GRUPA	SKŁAD	ZAPROŚ DO GRUPY	
CKKLC ▶ Zmień nazwę / opis	Aleksandra Mierzejewska (Ty) Marta Jackowska	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę
DZPZ ▶ Zmień nazwę / opis	Agnieszka Jurczyk Aleksandra Mierzejewska (Ty) Joanna Penkala Karolina Kalinowska	- wybierz osobę - Zaproś	Opuść grupę

7. Generowanie Raportu

Zakładka generuj raport, służy do generowania raportów, w celu uzyskania informacji np. na temat błędów w umowach, wyszukania konkretnej umowy, wyszukania umów po konkretnych statusach umowy, itp.

Wygeneruj raport
Centralny Rejestr Umów · Politechnika Śląska

Moje formularze Wygeneruj raport Grupy / zastępstwa Aleksandra Mierzejewska Wyloguj

Parametry raportu

ZAKRES

- ☒ Wszystkie umowy
- ☐ Wybrane umowy

TYLKO ZE STWIERDZONYMI BRAKAMI, NIEZGODNOŚCIAMI LUB WĄTPLIWOŚCIAMI

☐

FILTRY SZCZEGÓŁOWE

NUMER CRU

Bez znaczenia

DATA ZAWARCIA UMOWY

od dd.mm.rrrr do dd.mm.rrrr

Pasujących umów: 1 z 9

Wygeneruj raport

Wyczyść parametry

Pobierz Word (.doc)

Pobierz PDF

UMOWY

szukaj: numer, numer CRU, przedmiot, strona umowy, osoba

Zaznacz widoczne Odznacz wszystkie na liście: 1 · zaznaczonych: 0

☐ #1066 1/test/instrukcja · usługa praktycznego szkolenia lotniczego · Aleksandra Mierzejewska

JEDNOSTKI ZAMAWIAJĄCE

Wyczyść (wszystkie)

☐ bolbobo (1)

STATUS

Wyczyść (wszystkie)

☐ Wprowadzony (1)

☐ Wprowadzone do CRU (5)

☐ Zedytowane w CRU (2)

☒ Niepodlegające CRU (1)

Wygenerowany raport można pobrać w pliku pdf, lub word.

UWAGA: Zalecane jest pobieranie pliku w formacie pdf.