



## UNIwersYTET MEDYCZNY IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCLAWIU



# instrukcja CRU

### ELEKTRONICZNY CENTRALNY REJESTR UMÓW

W celu uporządkowania procesu rejestrowania umów zawieranych przez Uczelnię wprowadzamy elektroniczny Centralny Rejestr Umów (CRU).

Od momentu wejścia w życie zarządzenia w sprawie utworzenia CRU wszystkie umowy (z wyjątkami wskazanymi w zarządzeniu) powinny być rejestrowane w CRU.

---

#### HELPDESK:

Centrum Informatyczne  
E-potrzeby ► Wsparcie Informatyczne/Helpdesk

#### ZGŁASZANIE UWAG

Z uwagi na fakt, że jest to dla nas wszystkich nowe narzędzie, które zamierzamy rozwijać zgodnie z pojawiającymi się potrzebami, prosimy o zgłaszanie uwag dot. usprawnienia CRU do Dyrektora ds. Pracowniczych p. Doroty Płuciennik.

► [dorota.pluciennik@umed.wroc.pl](mailto:dorota.pluciennik@umed.wroc.pl)

## WAŻNE – PROCEDURA POSTĘPOWANIA

Po zarejestrowaniu umowy jednostka merytoryczna ma obowiązek dostarczyć do Działu Organizacyjno-Prawnego oryginał umowy wraz z informacją o nadanym numerze **CRU** (z wyłączeniem umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które należy dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych).

W przypadku umów cywilnoprawnych zawartych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej, oryginały umów powinny być przekazane do Działu Spraw Pracowniczych w terminie 3 dni od dnia zawarcia z uwagi na obowiązek zgłoszenia ich do ZUS.

Wraz z oryginałem należy przekazać kopie umów dla innych jednostek, które Dział Organizacyjno-Prawny lub Dział Spraw Pracowniczych przekaże zgodnie z dostarczonym rozdzielnikiem.

Do momentu przekazania oryginału umowy do DOP lub DSP istnieje możliwość samodzielnego edytowania danych wprowadzonych do **CRU** przez pracownika rejestrującego umowę.

### 1. WIDOK LOGOWANIA:

**Login:** jak do poczty uczelnianej

**Hasto:** jak do poczty uczelnianej

## DOSTĘP/LOGOWANIE

Dostęp do Rejestru mają wszyscy pracownicy przy wykorzystaniu loginu i hasła do poczty uczelnianej pod wskazanym adresem: <https://www.formularze.umed.wroc.pl/centralny-rejestr-umow/>

Umowę w **CRU** rejestruje jednostka organizacyjna, która inicjowała procedowanie umowy lub która odpowiada za merytoryczny zakres obszaru, którego dotyczy przedmiot umowy. Umowę rejestruje się po jej podpisaniu przez wszystkie strony.

Centralny Rejestr Umów

Witamy

Logowanie za pomocą Centralnego Systemu Autoryzacji

imię.nazwisko

.....

Zaloguj się


Zakładanie konta oraz zmiana hasła odbywa się poprzez elektroniczny formularz na stronie: <https://csa.umed.wroc.pl>

## 2. KROK PO KROKU

Po zalogowaniu aby wprowadzić nową umowę klikamy w pole „**Dodaj nową umowę**”, następnie uzupełniamy po kolei wszystkie pola:

- pole „**numer projektu**”: należy uzupełnić numer projektu z systemu Simple (tylko w przypadku umów dotyczących projektów); jeśli umowa nie jest związana z realizacją projektu należy wpisać „**nie dotyczy**”
- pole „**numer umowy**”: należy uzupełnić numer umowy; w przypadku wprowadzania aneksu należy wpisać numer aneksu wraz z danymi umowy, do której został zawarty „Aneks nr 1 z dnia ... do umowy UMW...”  
„Aneks nr 1 z dnia ... do umowy dzierżawy z dnia...”
- pole „**przedmiot umowy**”: informacja czego dotyczy umowa np. prowadzenie zajęć, umowa najmu itp.
- pole „**NIP / PESEL**”: numer NIP wprowadzamy w przypadku zawarcia umowy z podmiotem gospodarczym; numer PESEL wprowadzamy w przypadku zawarcia umowy z osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej)
- pole „**kontrahent**”: wpisujemy pełną nazwę podmiotu wraz z formą prawną np. MAX Sp. z o.o., PKN Orlen S.A.
- pole „**z dnia**”: klikamy w ikonę kalendarza i wybieramy datę, w której zawarto umowę
- pole „**data obowiązywania**”: klikamy w ikonę kalendarza i wybieramy datę, do której obowiązuje umowa. W przypadku rejestrowania aneksu – jeśli aneks nie zmienia terminu obowiązywania umowy w ww. polach wskazujemy daty dotyczące pierwotnej umowy; jeśli natomiast aneks odnosi się do terminu obowiązywania umowy; w ww. polach wskazujemy daty wynikające z aneksu

Nr CRU	Nr projektu	Nr umowy	Przedmiot umowy	NIP/PESEL	Ko
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Dodaj nową umowę"/>					


Wyloguj się

Centralny Rejestr Umów

### Dodaj nową umowę


Nr projektu


Nr umowy

Przedmiot umowy

NIP/PESEL

Kontrahent

Z dnia  
 

Data obowiązywania  
 

Data obowiązywania - uwagi

- pole „**data obowiązywania – uwagi**“: wprowadzamy dodatkowe informacje, jeśli na etapie rejestracji nie można określić konkretnej daty obowiązywania umowy np. 12 miesięcy od dnia dostarczenia urządzenia
- pole „**jednostka merytoryczna**“: pole uzupełnia się automatycznie i wskazuje jednostkę, w której zatrudniony jest pracownik wprowadzający umowę
- pole „**osoba do kontaktu**“: z listy pracowników z danej jednostki należy wybrać osobę do kontaktu
- pole „**wartość umowy – brutto**“: należy wprowadzić kwotę brutto
- pole „**powierzenie przetwarzania danych osobowych RODO**“ – należy wskazać czy w ramach wprowadzanej umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych.

## Data obowiązywania - uwagi

12 miesięcy od dnia dostarczenia urządzenia

Jednostka merytoryczna (jednostka pracownika wprowadzającego umowę)

Dział Marketingu

Osoba do kontaktu (lista pracowników jednostki)

wybierz jedną osobę z listy

Wartość umowy - brutto

xxx.xxx,xx

Powierzenie przetwarzania danych osobowych RODO

 Tak Nie

Zapisz

Wyjdź bez zapisywania zmian

### 3. WIDOK KIEROWNIKA

Każdy kierownik jednostki będzie posiadał dostęp do rejestru umów wprowadzonych przez podległych mu pracowników, co umożliwi szczegółową analizę wszystkich umów zawartych przez jednostkę organizacyjną.

### 4. WIDOK PRACOWNIKA

Każdy z pracowników rejestrujących umowy będzie miał możliwość **podglądu** danych dotychczas wprowadzonych przez siebie umów oraz **edycji** formularza. (Edycja możliwa do momentu przekazania oryginału umowy do DOP lub DSP).

Nr CRU	Nr projektu	Nr umowy	Przedmiot umowy	NIP/PESEL	Kontrahent	Z dnia	Data obowiązywania (uwagi)	Jednostka merytoryczna	Wartość umowy brutto	Rodo	Osoba do kontaktu z jednostki merytorycznej	Przekazano do jednostki	Data przekazania do jednostki	Imię i nazwisko potwierdzającego odbiór umowy	Czynność
2021-20100200-00019	test	test	test	xxxxxxxxxx	np. MAX Sp. z o.o.	2021-05-26	2022-05-26 (12 miesięcy od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xxx,xx	nie					Edytuj
2021-20100200-00020	nie dotyczy	Aneks do umowy	np. Sukcesywne usługi poligraficzne na potrzeby Uniwersytetu...	xxxxxxxxxx	np. MAX Sp. z o.o.	2021-05-26	2022-05-26 (12 miesięcy od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xxx,xx	nie					Edytuj

Dodaj nową umowę

## 5. FUNKCJONALNOŚCI: WYSZUKIWANIE I FILTROWANIE

Ponadto dla każdego użytkownika dostępna będzie funkcjonalność wyszukiwania i filtrowania umów po wszystkich wyżej opisanych polach (wyszukiwanie będzie się odbywać w ramach dostępnego dla pracownika podglądu)

Centralny Rejestr Umów Wyloguj się

Szukaj nr 1 w miejscu  Szukaj Pokaż wszystkie

Nr CRU	Nr projektu	Nr umowy	Prze	ahent	Z dnia	Data obowiązywania (uwagi)	Jednostka merytoryczna	Wartość umowy brutto	Rodo	Osoba do kontaktu z jednostki merytorycznej	Przekazano do jednostki	Data przekazania do jednostki	Imię i nazwisko potwierdzającego odbiór umowy	Czynność
2021-20100200-00019	test	test	test	XX o.o.	2021-05-26	2022-05-26 (12 miesięcy od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xxx.xx	nie					Edytuj
2021-20100200-00020	nie dotyczy	Aneks do umowy	np. Sukcesywne usługi poligraficzne na potrzeby Uniwersytetu...	xxxxxxxxxx	np. MAX Sp. z o.o.	2021-05-26 (12 miesięcy od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xxx.xx	nie					Edytuj
2021-20100200-00021	nie dotyczy	Aneks do umowy UMW	malowanie płotu	93050902555	Osoba prywatna	2021-05-26 (umowa o dzieło)	Dział Marketingu	xxx.xx	tak					Edytuj
2021-20100200-00022	nie dotyczy	Aneks nr 1 z dnia ... do umowy dzierżawy z dnia...	program do rekrutacji	xxxxxxxxxx	Inna Sp. z o.o.	2021-05-21 (1 miesiąc od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xx	nie					Edytuj
2021-20100200-00023	nie dotyczy	UMW/AZ/PN-xxx/xx	bluzy uczelniane	xxxxxxxxxx	Inna Sp. z o.o.	2021-06-17 (1 miesiąc od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xx	nie					Edytuj
2021-20100200-00024	nie dotyczy	UMW/AZ/PN-xxx/xx	długopisy z logotypem uczelni	xxxxxxxxxx	Inna Sp. z o.o.	2021-05-21 (1 miesiąc od podpisania umowy)	Dział Marketingu	xxx.xx	nie					Edytuj

## 6. PODSUMOWANIE

**Od momentu wejścia w życie zarządzenia w sprawie utworzenia CRU Dział Organizacyjno-Prawny oraz Dział Spraw Pracowniczych nie będą przyjmować umów niezarejestrowanych w CRU.**

Jesteśmy przekonani, że wprowadzenie elektronicznego CRU pozwoli na efektywne i bieżące kontrolowanie zawieranych umów – zarówno z poziomu jednostek organizacyjnych, jak i władz Uczelni.