

# Jak dodać umowę do Uczelnianego Rejestru Umów (URU)?

Aby dodać nową umowę do Uczelnianego Rejestru Umów i przygotować ją do wysyłki do Centralnego Rejestru Umów, wykonaj poniższe kroki.

**Przewidywany czas:** 3-5 minut

**Poziom trudności:** średnia

**Dostępność:** publiczna

**Ostatnia aktualizacja:** 09.07.2026

**Uczelniany Rejestr Umów (URU)** to wewnętrzny system UMB, w którym rejestrowane są umowy zawierane przez Uczelnię. W URU zapisywane są umowy zakupu, sprzedaży oraz inne umowy wymagające ewidencji.

**Centralny Rejestr Umów (CRU)** to zewnętrzny, ogólnopolski rejestr umów prowadzony poza Uczelnią. Z URU do CRU przekazywane są umowy zakupu, które spełniają wymagania publikacji w CRU.

## Instrukcja

### 1 Przejdź do formularza dodawania umowy

Po zalogowaniu do systemu wybierz z menu opcję **Dodaj umowę**.

## 2 Uzupełnij dane organizacyjne

W pierwszej części formularza wskaż podstawowe informacje organizacyjne:

- **kategorię umowy,**
- **dział procedujący umowę,**
- **miejsce przechowywania umowy,**
- **źródło finansowania** (oprócz kategorii Inne)

Kategoria umowy określa, czy umowa będzie przekazywana do Centralnego Rejestru Umów. Do CRU przekazywane są wyłącznie umowy w kategorii **Zakup**. Umowy w pozostałych kategoriach są zapisywane tylko lokalnie w Uczelnianym Rejestrze Umów.

Jeżeli masz uprawnienia do dodawania umów tylko w jednym dziale, system ustawi dział automatycznie.

Jeżeli masz uprawnienia do więcej niż jednego działu, zacznij wpisywać nazwę lub oznaczenie działu w polu **Oznaczenie działu procedującego umowę**, a następnie wybierz właściwy dział z listy. Lista podpowiedzi jest ograniczona tylko do działów, do których masz dostęp.

## 3 Uzupełnij dane podstawowe umowy

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij:

- **status umowy,**
- **numer umowy** albo zaznacz opcję **Brak numeru umowy,**
- **datę zawarcia umowy.**

Status umowy jest domyślnie ustawiony jako **Aktywna**. Zmień go na **Nieaktywna** tylko wtedy, gdy wprowadzasz do rejestru umowę już zakończoną.

Jeżeli umowa ma numer, wpisz go w polu **Numer umowy**. Jeżeli umowa nie ma numeru, zaznacz opcję **Brak numeru umowy**. Po zaznaczeniu tej opcji pole numeru umowy zostanie wyłączone.

W polu **Data zawarcia umowy** wpisz datę podpisania lub zawarcia umowy. Nie można wskazać daty późniejszej niż dzień, w którym dodajesz umowę do systemu.

Do Centralnego Rejestru Umów przekazywane są wyłącznie umowy w kategorii **Zakup** zawarte od **1 lipca 2026 r.** Umowy z wcześniejszą datą zawarcia pozostają zapisane lokalnie w Uczelnianym Rejestrze Umów i nie są wysyłane do CRU.

## 4 • **Uzupełnij okres obowiązywania umowy**

W sekcji **Okres obowiązywania** wskaż, przez jaki czas obowiązuje umowa.

Jeżeli umowa ma określony czas trwania, uzupełnij pola:

- **Okres od,**
- **Okres do.**

Na podstawie tych dat system automatycznie wyliczy okres obowiązywania umowy na potrzeby danych przekazywanych do CRU.

Jeżeli umowa została zawarta na czas nieoznaczony, zaznacz opcję **Umowa na czas nieoznaczony**. Po zaznaczeniu tej opcji pola dotyczące okresu zostaną wyłączone, ponieważ umowa nie ma określonej daty zakończenia.

Pamiętaj, że data końcowa nie może być wcześniejsza niż data początkowa.

## 5 • **Uzupełnij szczegóły umowy**

W sekcji **Szczegóły umowy** uzupełnij informacje dotyczące przedmiotu i wartości umowy.

W polu **Przedmiot umowy** wpisz krótki, konkretny opis tego, czego dotyczy umowa. Opis powinien być zrozumiały także dla osoby, która nie zna sprawy.

Następnie uzupełnij wartości umowy:

- **wartość netto z umowy,**
- **walutę netto,**
- **wartość brutto z umowy,** jeżeli wynika z dokumentu.

Wartość i walutę wpisz dokładnie tak, jak zostały wskazane w umowie. Jeżeli umowa jest zawarta w walucie obcej, nie przeliczaj jej ręcznie na PLN.

Dla umów w kategorii **Zakup** system sam wyliczy wartość netto przekazywaną do CRU w PLN.

Jeżeli umowa jest w PLN, wartość do CRU zostanie przepisana z wartości netto.

Jeżeli umowa jest w walucie obcej, system pobierze właściwy kurs NBP i na tej podstawie wyliczy wartość netto do CRU w PLN. Aby system mógł wykonać przeliczenie, wcześniej musi być uzupełniona **data zawarcia umowy**.

Pola techniczne, takie jak kurs NBP, data kursu NBP i wartość netto do CRU, są wyliczane automatycznie i nie wymagają ręcznego wpisywania.

## 6

### Zapisz dane umowy

Po uzupełnieniu danych organizacyjnych, podstawowych, okresu obowiązywania oraz szczegółów umowy zapisz formularz.

System sprawdzi poprawność wpisanych danych. Jeżeli wymagane informacje nie zostały uzupełnione albo zawierają błąd, formularz nie zostanie zapisany, a przy odpowiednich polach pojawią się komunikaty.

Najczęstsze zasady walidacji dotyczą:

- daty zawarcia umowy — nie może być późniejsza niż dzień dodawania umowy,
- numeru umowy — należy wpisać numer albo zaznaczyć opcję **Brak numeru umowy**,
- okresu obowiązywania — data końcowa nie może być wcześniejsza niż data początkowa,
- wartości umowy — wartości muszą być większe od zera,
- waluty obcej — do przeliczenia wartości wymagane jest wcześniejsze uzupełnienie daty zawarcia umowy,
- pól wymaganych dla kategorii **Zakup**, ponieważ tylko ta kategoria jest przekazywana do CRU.

Jeżeli formularz zostanie poprawnie zapisany, system utworzy nową umowę w Uczelnianym Rejestrze Umów.

**Na tym etapie umowa jest zapisana lokalnie, ale nie jest jeszcze kompletna. Aby mogła zostać przygotowana do dalszej obsługi, należy w kolejnym kroku uzupełnić strony umowy.**

#### Uzupełnianie stron umowy

Po zapisaniu podstawowych danych umowy należy uzupełnić **strony umowy**, czyli podmioty występujące w dokumencie.

Pierwsza strona umowy, czyli **Uniwersytet Medyczny w Białymstoku**, jest dodawana przez system automatycznie. Użytkownik uzupełnia tylko pozostałe strony umowy: wykonawcę, kontrahenta albo inną stronę wskazaną w umowie.

## 7 Otwórz formularz stron umowy

Po zapisaniu danych umowy system przeniesie Cię do formularza **Strony umowy**.

W tym formularzu widoczna jest informacja, że pierwszą stroną umowy jest **Uniwersytet Medyczny w Białymstoku**. Ta strona jest dodawana przez system automatycznie i nie należy dodawać jej ręcznie.

Aby dodać kolejną stronę umowy, wybierz opcję **Dodaj kolejną stronę**.

## 8 Określ rodzaj strony umowy

Po dodaniu kolejnej strony umowy wybierz jej rodzaj.

Dostępne są dwa warianty:

- **Przedsiębiorca lub JSFP** — wybierz dla firm, spółek, jednoosobowych działalności gospodarczych, uczelni, urzędów, instytucji publicznych i innych podmiotów,
- **Osoba fizyczna** — wybierz, jeżeli stroną umowy jest osoba prywatna.

Od wybranego rodzaju strony zależy dalszy sposób uzupełniania danych.

Jeżeli wybierzesz **Osoba fizyczna**, dane tej strony możesz uzupełnić bezpośrednio w formularzu stron umowy.

Jeżeli wybierzesz **Przedsiębiorca lub JSFP**, wybierz podmiot z bazy wykonawców albo dodaj go do bazy, jeżeli nie został jeszcze zapisany.

The screenshot shows a web interface for adding a contract page. At the top, a light blue box contains the text: "Pierwsza strona umowy: jednostka JSFP, REGON 000288604. Ta strona jest dodawana automatycznie i nie wymaga uzupełniania w formularzu." Below this is a section titled "Strona umowy 2". Under the heading "Sposób dodania strony umowy", there are two radio buttons: "Przedsiębiorca lub JSFP" (which is selected) and "Osoba fizyczna". Below that is a section for "Wykonawca" with a button "Wybierz z bazy wykonawców" and a note: "Dane wykonawcy są pobierane z bazy wykonawców. Aby je zmienić, edytuj wykonawcę w bazie wykonawców." At the bottom of this section is a red button labeled "Usuń tę stronę z umowy". Below the "Strona umowy 2" section is a button "Dodaj kolejną stronę". At the very bottom of the form are two buttons: "Zapisz strony umowy" and "Anuluj i wróć do podglądu umowy".

## 9 Uzupełnij dane osoby fizycznej

Jeżeli jako rodzaj strony wybierzesz **Osoba fizyczna**, uzupełnij dane bezpośrednio w formularzu strony umowy.

Dla osoby fizycznej wymagane są:

- **imię,**
- **nazwisko,**
- **kraj.**

Tylko te dane osoby fizycznej są przekazywane do CRU.

## 10 Wybierz przedsiębiorcę lub JSFP z bazy wykonawców

Jeżeli jako rodzaj strony wybierzesz **Przedsiębiorca lub JSFP**, skorzystaj z przycisku **Wybierz z bazy wykonawców**.

Po kliknięciu przycisku system otworzy lokalną bazę wykonawców. Znajdują się w niej podmioty, które były już wcześniej używane w systemie i są zapisane w lokalnej bazie.

Wyszukaj właściwego wykonawcę, a następnie wybierz go z listy przyciskiem **Wybierz wykonawcę**.

Jeżeli wykonawcy nie ma na liście, należy go najpierw dodać do bazy wykonawców.

**Wybierz wykonawcę z bazy**  
Umowa 12

Wróć do stron umowy   Dodaj wykonawcę ręcznie   Pobierz wykonawcę z GUS

Szukaj wykonawcy  
Nazwa, NIP, REGON, imię lub nazwisko

Szukaj   Wyczyść

NAZWA / OSOBA	TYP	NIP	REGON	KRAJ	GUS	AKTYWNOŚĆ
<a href="#">DALLAS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA</a>	Przedsiębiorca	7952550680	381372568	PL	Tak	Wybierz wykonawcę
<a href="#">DANWIK - Łukasz Korczak Zakład Remontowo-Budowlany</a>	Przedsiębiorca	5422848985	200791780	PL	Tak	Wybierz wykonawcę
<a href="#">SPECJALISTYCZNA INDYWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA KAROL KAMIŃSKI</a>	Przedsiębiorca	5422400167	052240577	PL	Tak	Wybierz wykonawcę
<a href="#">LABEXPERTS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ</a>	Przedsiębiorca	5833181181	222124925	PL	Tak	Wybierz wykonawcę
<a href="#">Th. Gever Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością</a>	Przedsiębiorca	1132953594	368429821	PL	Nie	Wybierz wykonawcę
<a href="#">"POLSERVICE KANCELARIA RZECZNIKÓW PATENTOWYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ"</a>	Przedsiębiorca	5213358857	140234821	PL	Tak	Wybierz wykonawcę
<a href="#">Regeneron Pharmaceuticals, Inc.</a>	Przedsiębiorca	—	—	US	Nie	Wybierz wykonawcę

## Informacja

Jeżeli wykonawcy nie ma w lokalnej bazie, dodaj go zgodnie z osobną instrukcją:  
[Dodawanie wykonawcy do bazy wykonawców](#)

## 11 Zapisz strony umowy

Po dodaniu właściwej strony umowy kliknij **Zapisz strony umowy**.

System sprawdzi, czy wymagane dane zostały uzupełnione poprawnie. Jeżeli formularz zawiera błędy, przy odpowiednich polach pojawią się komunikaty z informacją, co należy poprawić.

Jeżeli wszystko jest poprawne, system zapisze strony umowy i przeniesie Cię do widoku szczegółów umowy.

Jeżeli umowa spełnia wymagania przekazania do CRU, otrzyma status **Gotowa do wysyłki do CRU**.

## 12 Co dalej?

Po zapisaniu stron umowy sprawdź w widoku szczegółów, czy dane umowy są kompletne.

Możesz skorzystać z przycisku **Podgląd danych do CRU**, aby zobaczyć dane przygotowane do przekazania do Centralnego Rejestru Umów. Ten podgląd pomaga sprawdzić, czy umowa zawiera wszystkie wymagane informacje.

Jeżeli zauważysz błąd, popraw dane umowy przed jej wysłaniem do CRU.

Po wysłaniu umowy do CRU nie można już edytować jej podstawowych danych w zwykłym trybie. Dalsze zmiany w umowie należy wprowadzać jako aneks lub zmianę umowy.

Jeżeli umowa spełnia wymagania przekazania do CRU i otrzyma status **Gotowa do wysyłki do CRU**, nie musisz wykonywać dodatkowych czynności związanych z samą wysyłką.

Wysłaniem umowy do Centralnego Rejestru Umów zajmie się odpowiedni dział posiadający uprawnienia do wysyłki.