

Wewnętrzny Rejestr Umów

Instrukcja użytkownika

Spis treści

I.	Wstęp	1
II.	Otwarcie widoku WRU	1
III.	Rejestrowanie i uruchomienie procesu	1
1.	Rejestracja umowy	1
2.	Rejestracja aktualizacji (np. aneks)	6
3.	Rejestracja umów cywilno-prawnych	10
4.	Rejestracja w Centralnym Rejestrze Umów	11

I. Wstęp

Poniższa instrukcja przedstawia przebieg procesu rejestracji umów w wewnętrznym rejestrze umów (WRU) w XPRIMER.

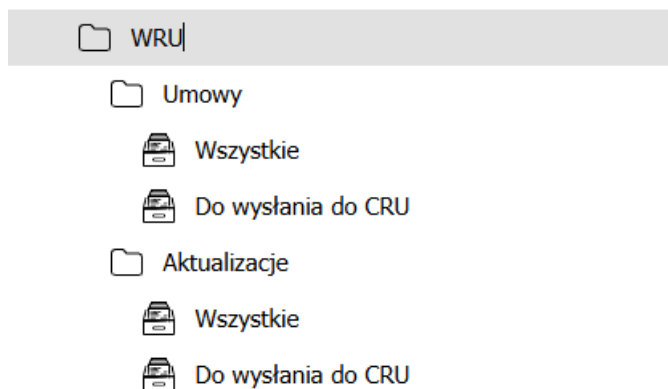
II. Otwarcie widoku WRU

Użytkownicy zalogowani do aplikacji XPRIMER mają do dyspozycji widok utworzony specjalnie do celów wprowadzania umów i aktualizacji do nich (np. aneksów).

Aby rozwinąć drzewo z widokami, należy kliknąć ikonę z trzema poziomymi paskami, znajdującą się w lewym górnym rogu aplikacji XPRIMER. Następnie wybrać folder UEP- WRU.



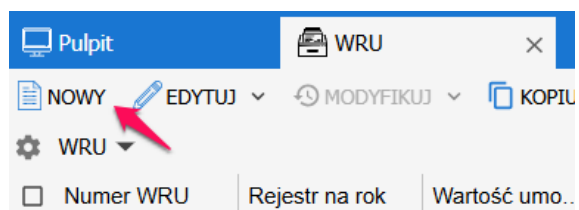
Po wykonaniu tych czynności rozwija się drzewo widoków:



III. Rejestrowanie i uruchomienie procesu

1. Rejestracja umowy

Aby dodać nową umowę, należy przejść do jednego z widoków z folderu umowy przedstawionych w rozdziale II. Następnie należy kliknąć przycisk **NOWY**:



Zostanie uruchomiony formularz, w którym należy uzupełnić wymagane pola.

The image shows a form titled 'WRU' with a blue header. The header contains a 'Edytuj ten dokument' button and a 'WRU' icon. Below the header, there are three tabs: 'Dane podstawowe', 'Historia', and 'Dane systemowe'. The form is divided into several sections, each with a collapse/expand arrow:

- Dane publikacyjne:** Contains fields for 'Osoba wprowadzająca:', 'Osoba merytorycznie odpowiedzialna:', 'Jednostka realizująca:', 'Wymaga rejestracji w CRU:', 'Zawarta w formie elektronicznej:', and 'Status: Roboczy'.
- Dodatkowe uprawnienia:** Contains a field for 'Osoby uprawnione do przeglądu umowy:'.
- Dane umowy:** Contains fields for 'Rodzaj umowy:', 'Forma umowy:', 'Okres na jaki umowa została zawarta:', and 'Rejestr na rok:'.
- Dane wykonawcy:** Contains fields for 'Umowa zawarta z:', 'Kraj: Polska', and 'Czy konsorcjum:'.


^ Szczegóły umowy

Wyłączenie jawności przedmiot umowy: Nie X v


Przedmiot umowy:

Wyłączenie jawności wartości przedmiotu: Nie X v

Wartość umowy netto: VAT:

Wartość umowy brutto: Waluta:  Złoty

Opis wartości umowy:

Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3: 

Opis wymaganych pól z powyższego formularza:

- ✓ **Osoba merytorycznie odpowiedzialna** - w tym polu należy wskazać osobę, która jest odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie umowy;
- ✓ **Wymaga rejestracji w CRU** - w tym polu należy określić, czy konieczne jest umieszczenie w Centralnym Rejestrze Umów (rządowym), rejestrowanej umowy. Konieczność taka dotyczy wszystkich umów kosztowych i w ich przypadku należy zaznaczyć TAK;
- ✓ **Zawarta w formie elektronicznej** - w tym polu należy określić sposób zawarcia umowy;
- ✓ **Osoby uprawnione do przeglądu umowy (opcjonalnie)** - w tym polu istnieje możliwość dodania większej liczby osób, które na tej podstawie będą miały podgląd do umowy;
- ✓ **Rodzaj umowy** - pole, w którym należy wybrać, czy umowa jest kosztowa, czy przychodowa;
- ✓ **Forma umowy** - pole, w którym należy wybrać formę umowy z dostępnej listy rozwijanej;

- Umowa
 - Umowa ramowa
 - Umowa barterowa
 - umowa współpracy
 - Formularz zamówienia (stosowany przy zakupach wynikających np. z zapytania ofertowego lub jednorazowych takich jak książki, rezerwacje hotelowe, gdzie nie ma zawartej umowy przetargowej)
 - List intencyjny
- ✓ **Okres na jaki umowa została zawarta** - w polu tym należy wybrać czas nieoznaczony lub oznaczony. W przypadku czasu nieoznaczonego (nie ma daty końcowej umowy) pojawi się dodatkowe pole do uzupełnienia „Data zawarcia od”.

Okres na jaki umowa została zawarta: Czas nieoznaczony

Data zawarcia od:

W przypadku czasu oznaczonego, pola konieczne do uzupełnienia to „Data zawarcia od” (w polu tym należy wpisać datę nadaną w momencie złożenia ostatniego podpisu na umowie), „ Data zawarcia do”.

Data zawarcia od: Data zawarcia do:

Jednostka czasu: Dzień Liczba: 0

- ✓ **Umowa zawarta z** - w polu tym należy wybrać z listy rozwijanej przedsiębiorstwo, jednostkę sektora finansów publicznych lub osobę fizyczną.

^ Dane wykonawcy

Umowa zawarta z:

Czy konsorcjum:

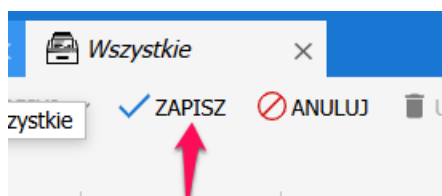
^ Szczegóły umowy

Wyłączenie:

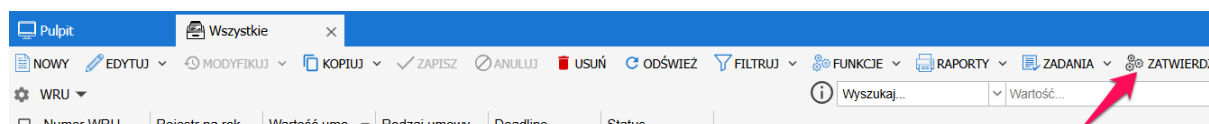
- ✓ **Czy konsorcjum** - pole to konieczne jest do uzupełnienia w przypadku wyboru przedsiębiorstwa lub jednostki sektora finansów publicznych. Konsorcjum oznacza tymczasowe porozumienie zawierane między dwoma lub kilkoma niezależnymi podmiotami (firmami, bankami lub instytucjami), które łączą siły, aby zrealizować konkretny projekt;
- ✓ **Wyłączenie jawności przedmiot umowy/wartości przedmiotu** - jeżeli w polu tym wybierzemy TAK, oznaczać będzie to zamaskowanie (anonimizację) określonych informacji o kontrahencie w publikowanym dokumencie (w CRU). Wgląd do takich danych mają tylko uprawnione instytucje, a dla opinii publicznej pozostają one ukryte. W przypadku wyłączenia jawności konieczne będzie uzupełnienie dodatkowych dwóch pól:
 - **Podstawa wyłączenia**
 - **Organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności**
- ✓ **Wykonawca** - w tym polu należy wskazać wykonawcę umowy z bazy kontrahentów. Jeżeli na liście nie znajduje się szukany wykonawca lub dane są niezgodne należy zgłosić ten fakt do Kancelarii, w celu uzupełnienia danych w ERP.
- ✓ **Przedmiot umowy**
- ✓ **Wartość umowy netto**
- ✓ **VAT**
- ✓ **Wartość umowy brutto**
- ✓ **Opis wartości umowy** - pole opcjonalne z możliwością wpisania dodatkowych uwag, gdy na przykład kwota netto umowy jest podzielona na poszczególne składniki
- ✓ **Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3**
- ✓ **Załączniki** - konieczne jest dołączenie skanu umowy w formacie np. pdf

Zapisanie dokumentu:

Aby zapisać wersję roboczą należy kliknąć przycisk **ZAPISZ**



W celu przesłania umowy do osoby wprowadzającej wpis do CRU, należy wywołać funkcję **ZATWIERDŹ**. Status wpisu zmieni się z roboczy na zapisany.



Umowa o statusie zapisany automatycznie otrzymuje numer kolejny, na który składa się:

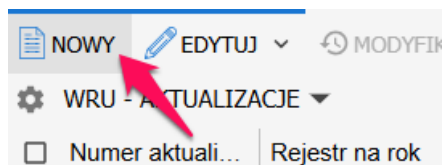
- nazwa skrócona jednostki;
- liczba porządkowa;
- miesiąc;
- rok

Numer WRU	Rejestr na rok	Wartość umo...	Rodzaj umowy	Deadline	Status
DZP/1/05/2026	2024		Umowa kosztowa	2026-06-06	Zapisany
DTI/5/06/2026	2026		Umowa kosztowa	2026-07-26	Zapisany
DTI/4/06/2026	2026	100,00	Umowa kosztowa	2026-07-29	Zapisany
SKW/2/06/2026	2026	0,00	Umowa kosztowa	2026-07-25	Zapisany
SKW/1/06/2026	2026	0,00	Umowa kosztowa	2026-07-25	Zapisany

2. Rejestracja aktualizacji (np. aneks)

Aby dodać nową aktualizację, należy przejść do jednego z widoków z folderu aktualizacje, przedstawionych w rozdziale II. Następnie należy kliknąć przycisk **NOWY**:

Elektroniczny proces karty obiegowej - Instrukcja użytkownika



Zostanie uruchomiony formularz, w którym należy uzupełnić wymagane pola.

Edytujesz ten dokument

WRU - aktualizacje

Dane podstawowe Historia Dane systemowe

^ Dane publikacyjne

Osoba wprowadzająca: Woltyńska Marzena Osoba merytorycznie odpowiedzialna:

Jednostka realizująca: Wymaga rejestracji w CRU: Zawarta w formie elektronicznej:

Status: Roboczy

^ Dodatkowe uprawnienia

Osoby uprawnione do przeglądu aktualizacji:

^ Dane umowy

Rodzaj aktualizacji: Forma aktualizacji:

Numer umowy w WRU:

Czas nieokreślony:

Data zawarcia od: Data zawarcia do:

Jednostka czasu: Dzień Liczba: 0

Umowa aktywna:

Wykonawca:

REGON: NIP:

Województwo: Powiat:

Gmina: Miejscowość:

Ulica: Numer nieruchomości:

Numer lokalu: Kod pocztowy:


Imię i nazwisko:

Wartość umowy netto: 0,00

VAT: 0,00


Wartość umowy 0,00

^ Dane aktualizacji



Data obowiązywania aktualizacji od:  Rejestr na rok:

Opis zakresu aktualizacji:

Wartość aktualizacji netto: VAT(a):

Wartość aktualizacji brutto: Waluta:  Złoty

^ Załączniki

 DODAJ PLIK  USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

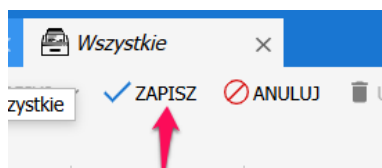
Opis wymaganych pól z powyższego formularza:

- ✓ **Osoba merytorycznie odpowiedzialna** - w tym polu należy wskazać osobę, która jest odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie aktualizacji umowy;
- ✓ **Wymaga rejestracji w CRU** - w tym polu należy określić, czy konieczne jest umieszczenie w Centralnym Rejestrze Umów (rządowym), rejestrowanej aktualizacji. Konieczność taka dotyczy aktualizacji do umów kosztowych i w ich przypadku należy zaznaczyć TAK;
- ✓ **Zawarta w formie elektronicznej** - w tym polu należy określić sposób zawarcia umowy;
- ✓ **Osoby uprawnione do przeglądu aktualizacji (opcjonalnie)** - w tym polu istnieje możliwość dodania większej liczby osób, które na tej podstawie będą miały podgląd do aktualizacji;
- ✓ **Rodzaj aktualizacji** - w tym polu należy wybrać, czy aktualizacja dotyczy umowy pierwotnej, czy historycznej;
- ✓ **Numer umowy w WRU** - w tym polu należy wskazać wcześniej zarejestrowaną umowę. Na tej podstawie zaciągną się podstawowe informacje o umowie do odpowiednich pól;
- ✓ **Forma aktualizacji** - pole, w którym należy wybrać formę aktualizacji umowy z dostępnej listy rozwijanej:
 - Aneks
 - Cesja umowy
 - Kartoteka danych

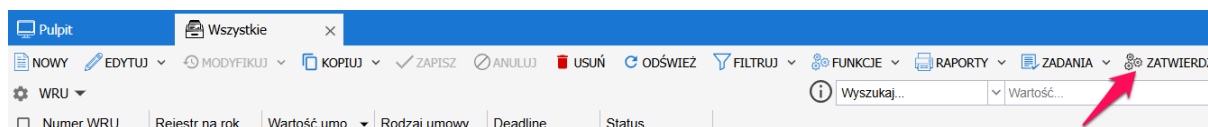
- Odstąpienie od umowy
 - Rozwiązanie umowy
 - Wygaśnięcie umowy
 - Wypowiedzenie umowy
 - Zmiana danych stron umowy
 - Zmiana w zakresie wyłączenia jawności danych
 - Inne
- ✓ **Data obowiązywania aktualizacji od** - w polu tym należy wpisać datę nadaną w momencie złożenia ostatniego podpisu na aneksie
 - ✓ **Opis zakresu aktualizacji** - w polu tym konieczne jest opisanie zmian jakie zawiera aktualizacja;
 - ✓ **Wartość aktualizacji netto**
 - ✓ **VAT**
 - ✓ **Wartość aktualizacji brutto**

Zapisanie dokumentu:

Aby zapisać aktualizację w wersji roboczej należy kliknąć przycisk **ZAPISZ**



W celu przesłania umowy do osoby wprowadzającej wpis do CRU, należy wywołać funkcję **ZATWIERDŹ**. Status wpisu zmieni się z roboczy na zapisany.



Aktualizacja o statusie zapisany automatycznie otrzymuje numer kolejny, na który składa się:

- nazwa skrócona jednostki;
- liczba porządkowa;
- miesiąc;


- rok;
- A + liczba porządkowa

WRU - AKTUALIZACJE		Wyszukaj...				
<input type="checkbox"/> Numer aktualizacji	Rejestr na rok	Wartość umo...	Rodzaj aktuali...	Deadline	Status	
<input type="checkbox"/> DTI/1/06/2026/A1	2026	100,00	Aktualizacja umow	2026-07-19	Zapisany	
<input type="checkbox"/> DTI/3/06/2026/A1	2026	250,00	Aktualizacja umow	2026-07-23	Zapisany	
<input type="checkbox"/> SKW/3/06/2026/A1	2026	1 597,00	Aktualizacja umow	2026-07-26	Zapisany	

3. Rejestracja umów cywilno-prawnych

W istniejącym obiegu umów cywilno-prawnych zostały wprowadzone modyfikacje pozwalające na przekazanie zatwierdzonych UCP do kartoteki WRU bez konieczności ponownego rejestrowania tej samej umowy.

Podczas tworzenia umowy cywilno-prawnej konieczne będzie uzupełnienie kilku dodatkowych pól znajdujących się w nowej zakładce o nazwie „Dane do WRU”

 Umowy cywilnoprawne: **U20/01684**

[Dane podstawowe](#)
[Dane zleceniobiorcy](#)
[Zobowiązania i oświadczenia zleceniobiorcy](#)
[Wniosek o rezerwacje](#)
[Weryfikacja komórek](#)
[Historia](#)
[Dane do WRU](#)


^ Dane publikacyjne

Zawarta w formie elektronicznej: Wymaga rejestracji w CRU:


^ Dane umowy

Forma umowy:
Okres na jaki umowa została zawarta:
Data zawarcia od: Data zawarcia do:

^ Dane wykonawcy

Umowa zawarta z: Kraj: 

konsorcjum:
Wyłączenie jawności dane strony umowy: Podstawa wyłączenia:

Organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności:
Wykonawca: 

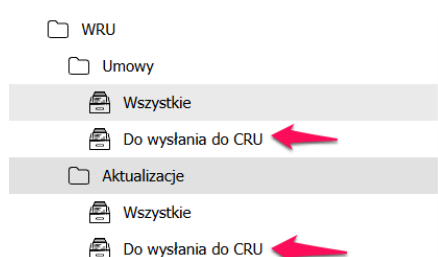
^ Szczegóły umowy

Wylączenie jawności przedmiot umowy: Organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności2:	Podstawa wyłączenia2:
Przedmiot umowy: MBA Atlanta ed. 25	
Wylączenie jawności wartości przedmiotu: Organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności3:	Podstawa wyłączenia 3:
Opis wartości umowy:	
Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3:	

Po uzupełnieniu pól, konieczne będzie wywołanie funkcji „Przenieś do WRU”, która przeniesie umowę z UCP do WRU.

4. Rejestracja w Centralnym Rejestrze Umów

Pracownik dokonujący wpisu do CRU na podstawie WRU może skorzystać z widoku „Do wysłania do CRU”, gdzie znajdują się wszystkie umowy/aktualizacje oczekujące na wpisanie do rządowej platformy CRU



WRU						
<input type="checkbox"/> Numer WRU	Rejestr na rok	Wartość umo...	Rodzaj umowy	Deadline	Status	
<input type="checkbox"/> DZP/1/05/2026	2024		Umowa kosztowa	2026-06-06	Zapisany	
<input type="checkbox"/> DTI/5/06/2026	2026		Umowa kosztowa	2026-07-26	Zapisany	
<input type="checkbox"/> DTI/4/06/2026	2026	100,00	Umowa kosztowa	2026-07-29	Zapisany	
<input type="checkbox"/> SKW/2/06/2026	2026	0,00	Umowa kosztowa	2026-07-25	Zapisany	
<input type="checkbox"/> SKW/1/06/2026	2026	0,00	Umowa kosztowa	2026-07-25	Zapisany	

ma również możliwość w XPRIMER:

- wysłania do poprawy umowy/aktualizacji za pomocą funkcji **wyślij do poprawy**. Pożądanym jest dodanie stosownego komentarza w dymku z informacją jakich poprawek należy dokonać;
- dokonania własnoręcznej zmiany danych w zarejestrowanej umowie za pomocą przycisku **EDYTUJ**, a następnie zapisania zmian za pomocą **ZAPISZ**;
- wywołania funkcji „wysłany do CRU” po dokonaniu wpisu na rządowej platformie co pozwoli na zmianę statusu umowy/aktualizacji w XPRIMER;
- sprawdzenia, czy zbliża się termin, w którym należy wprowadzić umowę/aktualizację do CRU. Widok ten umożliwia pole „Deadline”, które znajduje się na głównej siatce obok statusu umowy/aktualizacji

WRU - AKTUALIZACJE							Wyszukaj...	Warto:
<input type="checkbox"/> Numer aktualizacji	Rejestr na rok	Wartość umo...	Rodzaj aktuali...	Deadline	Status			
<input type="checkbox"/> DTI/1/06/2026/A1	2026	100,00	Aktualizacja umo	2026-07-19	Zapisany			
<input type="checkbox"/> DTI/3/06/2026/A1	2026	250,00	Aktualizacja umo	2026-07-23	Zapisany			
<input type="checkbox"/> SKW/3/06/2026/A1	2026	1 597,00	Aktualizacja umo	2026-07-26	Zapisany			
<input type="checkbox"/> SKW/4/06/2026/A1	2026	120,00	Aktualizacja umo	2026-07-30	Wysłany do CRU			
<input type="checkbox"/>	2026	100,00	Aktualizacja umo	2026-08-23	Zapisany			
<input type="checkbox"/> DTI/1/06/2026/A1	2026	100,00	Aktualizacja umo		Zapisany			