



Uniwersytet
Kazimierza
Wielkiego

Xprimer Centralny Rejestr Umów

SZKOŁA DOKTORSKA UKW

Xprimer

- ▶ KSeF czyli Krajowym Systemie e-Faktur
- ▶ System informatyczny Xprimer dostępny jest pod adresem <https://xprimer.ukw.edu.pl/>
- ▶ Komunikaty mailowe – Zimbra

The screenshot shows the Xprimer dashboard with a blue header bar containing the logo, a search bar, and user information (PL, calendar, 3/3). The main area features a grid of tiles: 'Dok. kosztowe - wszystkie' (0), 'Robocze' (0), 'W akceptacji' (2), 'Nowa FV' (icon), 'KSeF' (icon), 'Zbliżający się termin płatności (5 dni kalendarzowych)' (2), and 'Pełnomocnictwa użytkowników' (icon). Below the grid are tiles for 'Zapotrzebowania - wszystkie' (icon), 'Zapotrzebowania - robocze' (0), 'Nowe zapotrzebowanie' (icon), 'Przesunięcie środków - wszystkie' (icon), 'Plan zakupów' (icon), and 'Rejestr umów' (icon). At the bottom, there is a 'Moje zadania' section with a table header: 'Proces', 'Nazwa', 'Wykonawca', 'Data rozpoczęcia', 'Dostawca', and 'Wybrana'. The table content shows 'Brak wyników' (No results).

*. Proces	Nazwa	Wykonawca	Data rozpoczęcia	Dostawca	Wybrana
Brak wyników					

Xprimer logowanie

Doktorant, który posiada
adres
email: JanKowal@ukw.edu.pl i
nr pesel: 85110982673 posiada
następujące dane do
logowania:

Login: jankowal

Hasło : 82673obieg.dok!

Jak się zalogować?

- ▶ zaloguj się na konto pocztowe zimbra
- ▶ otwórz stronę <https://xprimer.ukw.edu.pl/>
- ▶ login użytkownika jest tworzony z prefixu adresu mailowego przed @

(np. **doktorant**@ukw.edu.pl)

- ▶ zaloguj się przy użyciu hasła tymczasowego otrzymanego na adres zimbra

1) wyślij hasło tymczasowe (na adres zimbra)

2) sposób logowania:

- ▶ Hasło to 5 ostatnich cyfr peselu + dopisek **obieg.dok!**

Xprimer logowanie

https://szkoladoktorska.ukw.edu.pl/jednostka/szkola_doktorska/aktualnosci/szkola_doktorska/83627/faktury-elektroniczne-wystawione-ksef--xprimer



XPRIMER[®]
5.3.41.0

PL ▼

Login

Hasło

Zapamiętaj mnie ☐

→ WYŚLIJ HASŁO TYMCZASOWE ZAŁOGUJ SIĘ



Xprimer
pomoc



BARTOSZ RAFIŃSKI

DZIAŁ INFORMATYZACJI

BARTOSZ.RAFINSKI@UKW.EDU.PL

(NP. HASŁA)

KATARZYNA JANKOWSKA

K.JANKOWSKA@UKW.EDU.PL

(NP. ZGŁASZANIE PODMIOTÓW)

ANNA CIEŚLAK

BIURO DS. STOPNI

ANNA@UKW.EDU.PL

(NP. BUDŻETY)

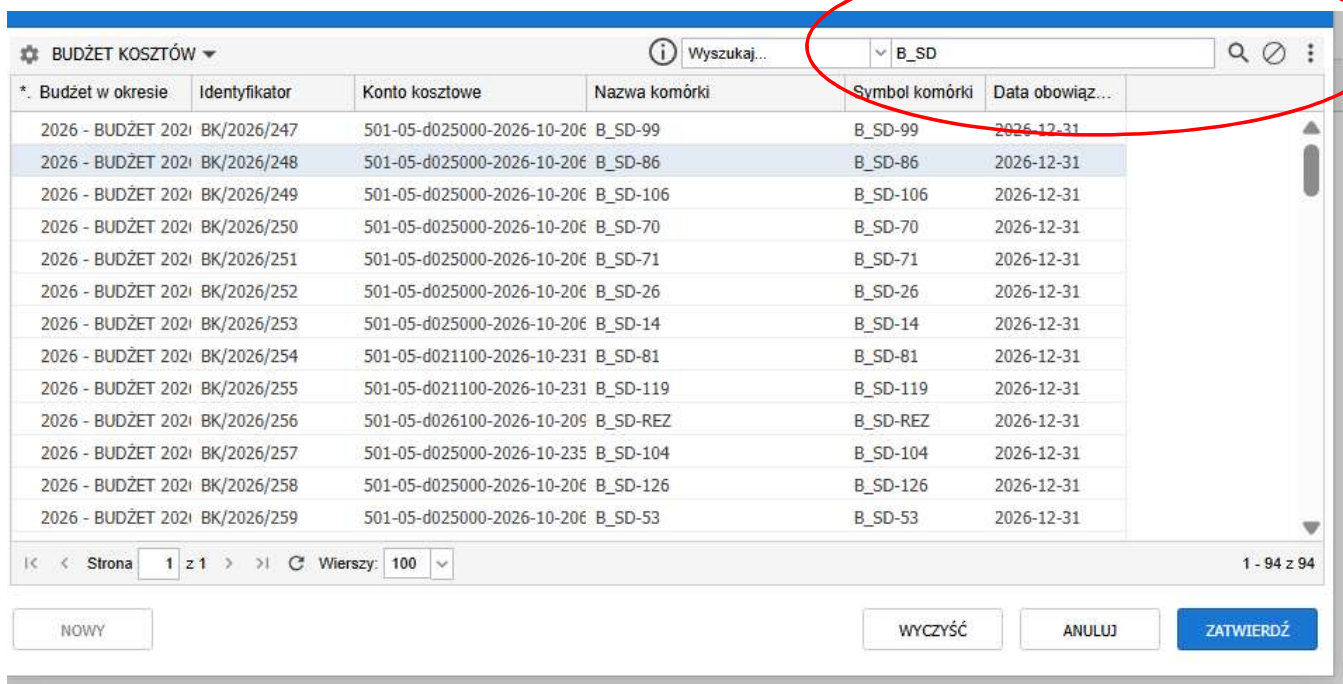
ZAPOTRZEBOWANIE

- ▶ **INSTRUKCJA**

- ▶ https://szkoladoktorska.ukw.edu.pl/jednostka/szkola_doktorska/aktualnosc_szkola_doktorska/84209/zapotrzebowania-w-xprimerze

- ▶ **Wyłącznie budżet indywidualny B_SD [numer legitymacji]** (też rezerwa dyrektora)
- ▶ Budżet determinuje ścieżkę obiegu zapotrzebowania, czyli przy wyborze błędnego budżetu zapotrzebowanie nie trafia do właściwych osób
- ▶ **ZAKAZ** korzystania z innych budżetów, zwłaszcza B_SZKOŁY DOKTORSKA

Budżet kosztów



BUDŻET KOSZTÓW Wyszukaj... B_SD

*. Budżet w okresie	Identyfikator	Konto kosztowe	Nazwa komórki	Symbol komórki	Data obowiąz...
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/247	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-99	B_SD-99	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/248	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-86	B_SD-86	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/249	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-106	B_SD-106	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/250	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-70	B_SD-70	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/251	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-71	B_SD-71	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/252	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-26	B_SD-26	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/253	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-14	B_SD-14	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/254	501-05-d021100-2026-10-231	B_SD-81	B_SD-81	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/255	501-05-d021100-2026-10-231	B_SD-119	B_SD-119	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/256	501-05-d026100-2026-10-209	B_SD-REZ	B_SD-REZ	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/257	501-05-d025000-2026-10-235	B_SD-104	B_SD-104	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/258	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-126	B_SD-126	2026-12-31
2026 - BUDŻET 2021	BK/2026/259	501-05-d025000-2026-10-20€	B_SD-53	B_SD-53	2026-12-31

Strona 1 z 1 Wierszy: 100 1 - 94 z 94

NOWY WYCZYŚĆ ANULUJ ZATWIERDŹ

Konto kosztowe

- ▶ Należy wpisać przy zapotrzebowaniu
 - ▶ Należy sprawdzić przy fakturze
 - ▶ Subwencja na badania – [wspólne dla dyscypliny \(zawiera kod dyscypliny\)](#)
 - ▶ Zawiera rok
-
- ▶ np. **501-05-025000-2026-10-206**
 - ▶ np. **501-05-025000-2027-10-206**



- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI BIOLOGICZNE – konto kosztowe 501-05-025000-2026-10-206
- ▶ BUDŻET BAD. FILOZOFIA – konto kosztowe 501-05-021100-2026-10-231
- ▶ BUDŻET BAD. INŻYNIERIA MECHANICZNA – konto kosztowe 501-05-024400-2026-10-203
- ▶ BUDŻET BAD. LITERATUROZNAWSTWO – konto kosztowe 501-05-022300-2026-10-205
- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI PRAWNE – konto kosztowe 501-05-021000-2026-10-240
- ▶ BUDŻET BAD. JĘZYKOZNAWSTWO – konto kosztowe 501-05-022000-2026-10-204
- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI – konto kosztowe 501-05-022200-2026-10-207
- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI O KULTURZE I RELIGII – konto kosztowe 501-05-022500-2026-10-239
- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI O KULTURZE FIZYCZNEJ – konto kosztowe 501-05-023100-2026-10-237
- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI FIZYCZNE – konto kosztowe 501-05-024100-2026-10-232
- ▶ BUDŻET BAD. PEDAGOGIKA – konto kosztowe 501-05-026000-2026-10-208
- ▶ BUDŻET BAD. SZTUKI MUZYCZNE – konto kosztowe 501-05-027000-2026-10-201
- ▶ BUDŻET BAD. HISTORIA – konto kosztowe 501-05-022100-2026-10-202
- ▶ BUDŻET BAD. NAUKI O ZIEMI I ŚRODOWISKU – konto kosztowe 501-05-023000-2026-10-233
- ▶ BUDŻET BAD. INŻYNIERIA MATERIAŁOWA – konto kosztowe 501-05-024000-2026-10-235
- ▶ BUDŻET BAD. PSYCHOLOGIA – konto kosztowe 501-05-026100-2026-10-209

ZAPOTRZEBOWANIE

- ▶ **Uruchom bieg** (aktywowanie zapotrzebowania)
- ▶ Zapotrzebowanie **uzupełniające** (checkbox w nowym zapotrzebowaniu)
– faktura nie może przekroczyć kwoty zapotrzebowania
- ▶ Zakładka **Historia zadań** (informacja o etapie realizacji zapotrzebowania)
- ▶ Należy się upewnić, że zapotrzebowanie przeszło całą ścieżkę administracyjną i zostało skierowane do realizacji
- ▶ Obligatoryjnie wypełnia się pola zaznaczone na czerwono, należy postępować zgodnie z komunikatami

FAKTURA

- ▶ Należy sprawdzić poprawność danych wprowadzonych przez jednostkę realizującą
- ▶ Sprawdzamy **budżet kosztów** oraz **konto kosztowe**
- ▶ **Akceptuj**/"Przekaż do akceptacji" nie oznacza zatwierdzenia dokumentu – to funkcja pozwalająca na edycję (należy zatwierdzić edycję, klikając **Zatwierdź**)
- ▶ Budżet determinuje ścieżkę obiegu faktury, czyli przy wyborze błędnego budżetu faktura nie trafia do właściwych osób
- ▶ Zakładka **Historia zadań**
- ▶ Nie należy brać faktur do biletów PKP

FAKTURA

- ▶ **Dane podstawowe**
- ▶ **Opis merytoryczny**
- ▶ Powiązanie z zapotrzebowaniem
- ▶ Zwrot na konto (checkbox)
- ▶ Załączniki (np. potwierdzenie przelewu)
- ▶ Opis do **każdej pozycji** z faktury
- ▶ **INSTRUKCJA**
- ▶ https://szkoladoktorska.ukw.edu.pl/jednostka/szkola_doktorska/aktualnosci/szkola_doktorska/84558/faktury-w-xprimer

Praktyczne, nieco dziwne, porady

- ▶ **Akceptuj/Przełącz do akceptacji** nie oznacza zatwierdzenia dokumentu – to funkcja pozwalająca na edycję (należy zatwierdzić edycję, klikając **Zatwierdź**)
- ▶ Nie używać linku z maila
- ▶ Sprawdzić liczbę pozycji na fakturze
- ▶ Sprawdzić, czy kwota faktury nie przekracza kwoty zapotrzebowania
- ▶ Poinformować promotora o konieczności zaakceptowania dokumentu
- ▶ Nie korzystać z innych budżetów
- ▶ Przewijać ekran do samego dołu
- ▶ Korzystać z pola „Moje zadania” przy wyborze dokumentów do akceptacji

Centralny Rejestr Umów

też Xprimer

[HTTPS://REJESTRUMOW.GOV.PL/](https://rejestrumow.gov.pl/)

XPRIMER

[HTTPS://XPRIMER.UKW.EDU.PL/](https://xprimer.ukw.edu.pl/)



CRU w Xprimerze

Zarządzenie Nr 66/2025/2026
Rektora Uniwersytetu
Kazimierza Wielkiego z dnia 30
czerwca 2026 r. w sprawie
wprowadzenia zasad
udostępniania,
aktualizowania i wycofywania
informacji o umowach w
Centralnym Rejestrze Umów
Jednostek Sektora Finansów
Publicznych (CRU JSFP) w
Uniwersytecie Kazimierza
Wielkiego w Bydgoszczy

UJ KOPIUJ ZAPISZ ANULUJ USUŃ ODŚWIEŻ FUNKCJE RAPORTY ZADANIA E-MAIL

Edytuj ten dokument

CRU - Centralny rejestr umów

Dane podstawowe Załączniki Aneks Dane systemowe

^ Dane podstawowe

Numer umowy: Brak numeru umowy: ☐ Aneks: 0

Status: Finansowana ze źródła: ☐

Data zawarcia umowy: Komórka organizacyjna:

^ Okres obowiązywania

Data od: Data do: Umowa na czas nieoznaczony: ☐

Data zakończenia:

^ Szczegóły umowy

Przedmiot umowy:

Wartość przedmiotu NETTO:

Opis wartości umowy:

^ 1. Strona umowy

Rodzaj strony: JSFP Czy konsorcjum: ☐

Strona: [UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO](#)

NIP: 5542647568 Regon: 340057695

Kraj: [Polska](#)

Dodaj 3 stronę umowy: ☐ Dodaj 4 stronę umowy: ☐

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20091571240&utm_source=chatgpt.com

7. W Centralnym Rejestrze Umów JSFP udostępnia się i aktualizuje następujące informacje o umowie:

- 1) numer umowy – o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;

Umowy w Xprimerze

- ▶ **w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy**
- ▶ załączenie w systemie Xprimer pliku w formacie PDF stanowiącego elektroniczną wersję podpisaną umowę lub skan umowy podpisaną tradycyjnie w wersji papierowej, z jednoczesnym **wyłączeniem umów cywilno-prawnych** zawartych przez Uczelnię
- ▶ Załączone pliki umów będą przechowywane wyłącznie na serwerach wewnętrznych UKW i nie będą przekazywane przez API dalej co CRU JSFP

JSFP

Jednostka
Sektora
Finansów
Publicznych

czyli UKW

Pole	Opis
Numer umowy	Numer nadany zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi UKW
Data zawarcia	Dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze stron (§ 2 pkt 3)
Strony umowy	Nazwa i NIP lub REGON wykonawcy (wymagany co najmniej jeden identyfikator)
Przedmiot umowy	Krótki opis przedmiotu umowy
Wartość umowy	Wartość netto; waluta; źródło finansowania
Okres obowiązywania	Data początku i końca obowiązywania umowy lub oznaczenie „czas nieokreślony”
Status umowy	Aktualna / zakończona

Umowa ≠ faktura

- ▶ Obowiązek CRU JSFP dotyczy umów, a nie dowodów księgowych czy dokumentów wewnętrznych. Faktury czy rachunki wystawiane przez wykonawców umów nie są umowami w rozumieniu Kodeksu Cywilnego. Zatem jako takie nie podlegają obowiązkowi CRU JSFP.
- ▶ <https://www.gov.pl/web/finanse/najczesciej-zadawane-pytania2>
- ▶ **Zakup w sklepie stacjonarnym co do zasady nie podlega wpisowi do CRU**, jeżeli został dokonany bez zawierania umowy w formie dokumentowej, pisemnej lub elektronicznej.
- ▶ Paragon, rachunek lub faktura nie oznaczają automatycznie obowiązku publikacji.
- ▶ Tylko umowy związane z umowami w imieniu uczelni.
- ▶ Jeżeli zakup został wcześniej zamówiony pocztą elektroniczną, przez sklep internetowy, formularz zamówienia lub inny dokument, może powstać obowiązek ujawnienia umowy w CRU.

Instrukcja

- ▶ Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora UKW nr 66/2025/2026 z dnia 30 czerwca 2026 r.
- ▶ **INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU Xprimer W ZAKRESIE REJESTRACJI UMÓW W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JSFP (CRU JSFP)**
- ▶ https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/15535/Za%C5%82%C4%85cznik_nr_2_-_Instrukcja_Xprimer_CRU_JSFP_UKW.docx

CRU – dane podstawowe

Numer umowy

- ▶ Przy umowach dotyczących wyjazdów doktorantów (np. nocleg) – nr umowy wyjazdowej
- ▶ Przy umowach bez numeru – zaznaczyć **Brak numeru umowy**
- ▶ Przy umowach z numerem – rzeczywisty nr umowy
- ▶ Numer umowy jest obowiązkowy tylko wtedy, gdy został nadany danej umowie.

Data zawarcia

- ▶ Np. data faktury
- ▶ Data podpisania umowy przez ostatnią ze stron
- ▶ Umowy zawarte **od 1 lipca** 2026 roku

CRU – dane podstawowe

Status

- ▶ Aktywna / zakończona
- ▶ 14 dni na aktualizację statusu

Komórka organizacyjna

- ▶ Szkoła Doktorska UKW

Finansowanie ze źródła

- ▶ Zwykle nie dotyczy
- ▶ Opcjonalnie: wskaż czy umowa jest finansowana ze środków europejskich lub innych środków zagranicznych (art. 5 ust. 1 pkt 2–3 u.f.p.). Jeśli tak – zaznacz w odpowiednim polu.

CRU – okres obowiązywania

- **Okres obowiązywania**

Data początku i końca obowiązywania umowy w formacie dd/MM/rrrr. (d -dzień, M-miesiąc, r-rok), wybierana z dostępnego kalendarza.

Jeśli umowa jest zawarta na czas nieokreślony lub nie posiada daty końcowej – zaznacz opcję „umowa na czas nieoznaczony” w systemie Xprimer. Nie pozostawiaj pola pustego.

⚠ Brak daty końcowej oznacza konieczność zaznaczenia „umowa na czas nieoznaczony”

CRU – strony umowy

^ 1. Strona umowy

Rodzaj strony: JSFP

Czy konsorcjum: ☐

Strona: UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO

NIP: 5542647568

Regon: 340057695

Kraj: Polska

Dodaj 3 stronę umowy: ☐

Dodaj 4 stronę umowy: ☐

CRU – strony umowy (zagraniczne)

✓ Uwagi szczególne – przeczytaj uważnie

1. Umowy ramowe – NIE wpisuj samej umowy ramowej. Wpisuj poszczególne zamówienia wykonawcze (call-offy) zawarte na jej podstawie, jeśli obciążają plan finansowy UKW.
2. Aneks do umowy zawartej po 1 lipca 2026 r. – zaktualizuj wpis umowy głównej w terminie 14 dni od zawarcia aneksu. Zmieniaj tylko dane, które uległy zmianie.
3. Umowy z kontrahentami zagranicznymi – jeśli brak NIP/REGON, wpisz dostępny identyfikator i skontaktuj się z Reprezentantem Kierownika JSFP.
4. Wartość netto – system CRU JSFP nie przelicza brutto na netto. Wpisuj zawsze kwotę bez VAT.

zgłaszanie podmiotów: Katarzyna Jankowska k.jankowska@ukw.edu.pl



- ▶ Szanowni Państwo,
- ▶ w związku z wprowadzeniem na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego **Zarządzenia Nr 66/2025/2026 Rektora UKW z dnia 30 czerwca 2026 r.**, w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy chciałbym przypomnieć o obowiązku rejestrowania przez Państwa umów związanych z realizowaną działalnością badawczą. Obowiązek dotyczy umów zawartych od 1 lipca 2026 r.
- ▶ Rejestracji podlegają **odpłatne umowy, na podstawie których Uczelnia nabywa dostawy lub usługi, jeżeli zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej (np. e-mail, potwierdzenie zamówienia), elektronicznej (podpisanej elektronicznie) lub innej formie szczególnej, przewidzianej przepisami prawa.**
- ▶ Proszę zwrócić uwagę na **opłaty konferencyjne, dotyczące zarówno wyjazdów krajowych jak i zagranicznych.** Jeżeli zobowiązanie do wniesienia opłaty wynika z dokumentu w formie pisemnej, korespondencji mailowej lub zgłoszenia udziału w konferencji, informacja o takiej umowie powinna zostać wprowadzona do rejestru. **Analogenicznie należy postępować w przypadku rezerwacji i opłat hotelowych,** jeżeli dochodzi do zawarcia umowy w jednej z form objętych obowiązkiem rejestracji.
- ▶ Należy również pamiętać, że w ramach działalności badawczej, w szczególności przy realizacji projektów badawczych, badań statutowych oraz organizacji konferencji naukowych, zawierane są różnego rodzaju odpłatne umowy, na podstawie których Uczelnia nabywa dostawy lub usługi. Dotyczą one m.in. **usług cateringowych i gastronomicznych, wydawania publikacji przez wydawnictwa zewnętrzne, wykonywania usług badawczych i analiz, wygłaszania odczytów, wynajmu sal i pomieszczeń na potrzeby prowadzenia badań, a także zakupu zdjęć oraz innych materiałów wykorzystywanych w publikacjach.**
- ▶ Umowy te również należy uwzględniać przy ocenie obowiązku wprowadzenia danych do CRU. Jeżeli naukowiec samodzielnie prowadzi sprawę związaną z nabyciem danej dostawy lub usługi i jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie oraz realizację umowy, pełni w tym zakresie funkcję pracownika merytorycznego, a tym samym odpowiada również za dopełnienie obowiązku wprowadzenia wymaganych danych do CRU.
- ▶ Zgodnie z Zarządzeniem **Nr 66/2025/2026 Rektora UKW z dnia 30 czerwca 2026 r.**, w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy dane o umowach wprowadzane są przez pracownika merytorycznego **do systemu Xprimer**, z którego są następnie automatycznie przekazywane do CRU JSFP; wpis w Xprimerze należy dokonać **bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.**
- ▶ W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących obowiązku wprowadzania danych do CRU, w tym ustalenia, czy dana umowa podlega obowiązkowi rejestracji, proszę o kontakt z **Zespołem Radców Prawnych** lub **Koordynatorem CRU** (Włodzimierz Piekut – Dział Informatyzacji).
- ▶ Z poważaniem
- ▶ prof. dr hab. Jacek Maciejewski
Prorektor ds. Nauki
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Opłaty konferencyjne, noclegi

- ▶ Jeżeli zobowiązanie do wniesienia opłaty wynika z dokumentu w formie pisemnej, korespondencji mailowej lub zgłoszenia udziału w konferencji, informacja o takiej umowie powinna zostać wprowadzona do rejestru. **Analogicznie należy postępować w przypadku rezerwacji i opłat hotelowych**, jeżeli dochodzi do zawarcia umowy w jednej z form objętych obowiązkiem rejestracji.
- ▶ 14 dni
- ▶ Rejestracja a potwierdzenie udziału w konferencji
- ▶ **Noclegi w ramach podróży służbowej** - rezerwacja hotelu dokonana przez Uczelnię stanowi odrębną umowę z hotelem (lub pośrednikiem rezerwacji). Jeżeli spełnia przesłanki wynikające z przepisów o CRU JSFP (w szczególności § 2 pkt 2 zarządzenia nr 66/2025/20026 Rektora UKW z dnia 30 czerwca 2026 r.) podlega wpisowi do CRU.

Bilety lotnicze

- ▶ **Bilety lotnicze** – jeżeli umowa została zawarta przed obowiązkiem wejścia w życie przepisów o zamieszczaniu informacji o umowach w CRU JSFP to zgodnie z §3 ust.2 zarządzenia nr 66/2025/20026 Rektora UKW z dnia 30 czerwca 2026r. *„Obowiązek rejestracji dotyczy wyłącznie umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. Umów zawartych przed tą datą nie wpisuje się do CRU JSFP, nawet jeżeli zostaną aneksowane po tej dacie.*
- ▶ **Nie należy samodzielnie kupować biletów lotniczych.**

Zakupy, usługi badawcze i analizy

- ▶ Zakup bezpośredni realizowany przez samego doktoranta w imieniu uczelni
(**z zawarciem umowy**)
- ▶ Usługi opłacane z subwencji na badania
- ▶ Każda kwota
- ▶ NIP uczelni na fakturach i rachunkach
- ▶ Zgłaszanie dopisku „szkoła doktorska” na fakturach + imię i nazwisko osoby dokonującej zakupu

Do kogo zwrócić się o pomoc

▶ Dział Zamówień Publicznych

▶ mgr Weronika Janecka - referent ds. zamówień publicznych

tel. [+48 52 34 19 165](tel:+48523419165)

e-mail: wjanecka@ukw.edu.pl

▶ https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia_publiczne/informacje

▶ Zespół Radców Prawnych UKW

▶ https://www.ukw.edu.pl/jednostka/radcy_prawni_ukw/radcy_prawni_pracownicy

▶ KONTAKTY AWARYJNE

▶ Administrator CRU JSFP (Włodzimierz Piekut): e-mail w.piekut@ukw.edu.pl tel. +48 695 970 106

▶ Dział Informatyzacji UKW: e-mail di@ukw.edu.pl tel. +48 52 34 19 207