

Zarządzenie nr 3/2020

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 14.01.2020

w sprawie: **zasad sporządzania i ewidencjonowania umów zawieranych przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Na podstawie § 35 ust. 2 pkt. 2 Statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) w celu ujednoczenia zasad i procedur stosowanych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w zakresie sporządzania i ewidencjonowania umów, zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Sidorskiej 95/97 w Białej Podlaskiej;
- 3) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę koordynującą lub kierującą komórką organizacyjną lub upoważnioną do wykonywania zadań tych osób, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz inne, które przygotowują lub odpowiadają za przygotowanie umów w zakresie jakim zostało im to powierzone przez Rektora;
- 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Uczelni;
- 5) Akta sprawy – należy przez to rozumieć całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 6) Umowa – należy przez to rozumieć umowy i porozumienia oraz aneksy do tych dokumentów, w których jedną ze stron jest Uczelnia.

§ 2

1. Za przygotowanie, nadzór i realizację umów zawartych przez Uczelnię odpowiadają osoby w zakresie jakim zostało im to powierzone przez Rektora.
2. Umowy w imieniu i na rzecz Uczelni zawiera Rektor.
3. Umowy w wyniku których Uczelnia zaciąga zobowiązania finansowe, wymagają kontrasygnaty Kwestora, potwierdzającej dysponowanie przez Uczelnię środkami niezbędnymi do realizacji zobowiązania wynikającego z zawartej umowy.
4. Wszystkie umowy przed zawarciem przez Uczelnię wymagają pisemnej akceptacji pod względem formalno-prawnym osoby świadczącej obsługę prawną na rzecz Uczelni na egzemplarzu umowy pozostającym w aktach sprawy, z wyłączeniem umów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 2) oraz w § 4 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

Zasady sporządzania i rejestracji umów

§ 3

1. Umowy zawierane przez Uczelnię wymagają pod rygorem nieważności, formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Numer umowy zawieranej przez Uczelnię składa się z:
 - 1) znaku komórki organizacyjnej zawierającej umowę,
 - 2) kolejnego numeru z rejestru umów prowadzonego przez Kierownika komórki organizacyjnej,
 - 3) roku zawarcia umowy,
np.: Umowa nr SZP.100.2020.
3. Zawierane przez Uczelnię umowy:
 - 1) zawierają:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) oznaczenie strony umowy, umożliwiające jej jednoznaczną identyfikację poprzez np.: nazwę, adres siedziby, numer wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, numer REGON, NIP, w sytuacji gdy stroną jest osoba fizyczna imię i nazwisko, numer PESEL lub nr dowodu osobistego, adres zamieszkania,
 - d) przedmiot (zakres) umowy,
 - e) warunki realizacji umowy,
 - f) termin (okres) realizacji umowy,
 - g) dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej ze strony Uczelni za nadzór i realizację umowy tj. imię i nazwisko, numer telefonu, adres mailowy, numer pokoju itp., (nie dotyczy umów, o których mowa w § 7 niniejszego zarządzenia),
 - h) w prawym rogu nagłówka każdej strony umowy numer sprawy nadany przez komórkę odpowiedzialną za sporządzenie umowy,
 - i) w stopce każdej strony umowy imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy ze strony Uczelni, numer strony i łączną ilość stron umowy,

oraz

 - 2) w zależności od indywidualnych warunków ich zawarcia zaleca się, aby umowy zawierały m.in.:
 - a) podstawę prawną zawarcia umowy, jeżeli umowa jest zawierana w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) sposób odbioru przedmiotu umowy,
 - c) maksymalną wartość zobowiązania wynikającego z zawartej umowy wyrażoną w wartości brutto umowy oraz jeżeli jest to podyktowane specyfiką umowy ceny jednostkowe, wartość netto umowy, stawkę podatku VAT, kwotę podatku VAT,
 - d) sposób rozliczenia i wypłaty wynagrodzenia,
 - e) regulacje dotyczące ochrony praw autorskich i praw pokrewnych w szczególności ich przeniesienie na drugą stronę umowy, okres obowiązywania praw autorskich oraz ochronę przedmiotu prawa autorskiego, pola eksploatacji itp.,
 - f) wysokości i przesłanki naliczenia kar umownych,
 - g) sposób odstąpienia i / lub wypowiedzenia i / lub rozwiązania umowy,
 - h) warunki oraz okres rękojmi, gwarancji i serwisu,
 - i) źródło finansowania,
 - j) inne dane i informacje wymagane odrębnymi przepisami oraz specyfiką umowy, w tym dotyczące RODO.
4. Wszystkie strony umowy przed jej zawarciem przez Uczelnię muszą być parafowane przez:
 - 1) osobę sporządzającą umowę lub jej przełożonego,
lub

- 2) osobę przygotowującą (wypełniającą) umowę i jej przełożonego w zakresie sporządzania umów na wzorach umów wprowadzonych do stosowania w Uczelni przepisami wewnętrznymi.
5. Osoba odpowiedzialna ze strony Uczelni za zawarcie umowy zobowiązana jest do weryfikacji dokumentów rejestrowych podmiotu, z którym zawierana jest umowa, w tym umocowania do podejmowania czynności przez osoby reprezentujące stronę umowy. Dokumenty rejestrowe podmiotu, z którym zawierana jest umowa, oraz potwierdzające umocowanie osób reprezentujących stronę umowy stanowią załączniki do umowy lub przechowywane są w aktach sprawy.
6. W przypadku konieczności zmiany umowy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją umowy przedkłada Rektorowi pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian, kalkulację kosztów lub zysków wynikających z ich wprowadzenia oraz aneks. Aneks numeruje się poprzez dodanie przed numerem umowy kolejnego numeru aneksu zawieranego w ramach przedmiotowej umowy np. Aneks nr SZP.1.100.2020.
7. Umowa powinna być sporządzana w co najmniej dwóch jednolitych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Egzemplarz umowy przeznaczony dla Uczelni, przechowywany jest w aktach sprawy.
8. Przy zawieraniu umowy cywilno-prawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej jeden egzemplarz umowy należy dostarczyć do Kwestury w terminie do 3 dni roboczych od dnia jej zawarcia.
9. Osoby odpowiedzialne za nadzór i realizację umów zawartych przez Uczelnię zobowiązane są do bieżącego monitorowania prawidłowości realizacji umowy oraz rejestrowania na piśmie wszelkich uchybień związanych z realizacją umowy i niezwłocznego pisemnego informowania o tym przełożonego.

§ 4

1. Umowę sporządza się:
 - 1) w języku polskim ewentualnie
 - 2) w języku polskim i w języku obcym,
2. Dopuszcza się zawarcie umowy w języku innym niż polski po wcześniejszej akceptacji Rektora.

§ 5

1. Przygotowaniem i prowadzeniem rejestru umów zawartych przez komórkę zajmują się poszczególni Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań.
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, prowadzi w wersji elektronicznej rejestr umów zawartych przez komórkę.
3. Rejestr umów, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu,
 - 1) zawiera co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer umowy,
 - c) datę zawarcia umowy,
 - d) dane strony umowy,
 - e) przedmiot umowy,
 - f) termin (okres) realizacji umowy,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ze strony Uczelni (nie dotyczy umów, o których mowa w § 7 niniejszego zarządzenia),oraz
 - 2) w zależności od indywidualnych warunków zaleca się aby zawierał:

- a) wartość netto umowy,
 - b) stawkę podatku VAT,
 - c) kwotę podatku VAT,
 - d) wartość brutto umowy,
 - e) podstawę prawną zawarcia umowy, jeżeli umowa jest zawierana w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zobowiązany jest do dnia 7 stycznia każdego roku przekazać w wersji elektronicznej skan podpisanego rejestru za rok ubiegły do Sekcji Zamówień Publicznych z wyłączeniem rejestrów umów, o których mowa w § 7 niniejszego zarządzenia.

Centralny Rejestr Umów

§ 6

1. Wszystkie umowy zawierane w formie pisemnej przez Uczelnię podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
2. Komórką odpowiedzialną za obsługę Centralnego Rejestru Umów jest Sekcja Zamówień Publicznych.
3. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest w wersji elektronicznej.
4. Wszystkie umowy podlegające rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów muszą być zarejestrowane niezwłocznie, jednakże nie później niż do 7 dni od podpisania przez strony.
5. Rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów dokonuje pracownik Sekcji Zamówień Publicznych odsyłając numer z Centralnego Rejestru Umów niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika komórki organizacyjnej, pocztą elektroniczną danych, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
6. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu pocztą elektroniczną numeru z Centralnego Rejestru Umów dokonuje odpowiedniej adnotacji (oznaczenia numerem na pierwszej stronie umowy) i przesyła pocztą elektroniczną skan umowy wraz ze wszystkimi załącznikami.
7. Numer z Centralnego Rejestru Umów składa się z:
 - 1) skrótu CRU,
 - 2) daty zawarcia umowy,
 - 3) kolejnego numeru z Centralnego Rejestru Umów z dnia zawarcia umowy,
np.: CRU.2020.01.15.01
8. Umowę zarejestrowaną w Centralnym Rejestrze Umów opatruje się oznaczeniem o treści:

„Wpisano do CRU
pod nr
9. Centralny Rejestr Umów:
 - 1) zawiera co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer z Centralnego Rejestru Umów,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej zawierającej umowę,
 - d) numer umowy,
 - e) datę zawarcia umowy,
 - f) dane strony umowy,
 - g) przedmiot umowy,
 - h) termin (okres) realizacji umowy,
 - i) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ze strony Uczelni,
 - 2) oraz w zależności od indywidualnych warunków umowy wymaga się aby zawierał:
 - a) wartość netto umowy,
 - b) stawkę podatku VAT,

- c) kwotę podatku VAT,
- d) wartość brutto umowy,
- e) podstawę prawną zawarcia umowy, jeżeli umowa jest zawierana w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów nie podlegają następujące umowy:

- 1) z zakresu prawa pracy, w tym umowy w zakresie wyjazdów w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych zawierane z pracownikami zatrudnionymi na umowę o pracę, umowy zawierane z pracownikami w ramach świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) zawierane ze studentami, uczestnikami studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie usług edukacyjnych, praktyk, staży, wynajmu pokoi w domu studenta związanych ze studiami.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w terminie do 31.03.2020 r. do dostarczenia do Sekcji Zamówień Publicznych pocztą elektroniczną skanów wszystkich zawartych umów od dnia 01.01.2019 r. oraz wszystkich obowiązujących umów zawartych przed 01.01.2019 r. z wyłączeniem umów, o których mowa w § 7 niniejszego zarządzenia.

Przepisy końcowe

§ 9

Osoby, które zostały upoważnione do gromadzenia i przetwarzania danych zawartych w prowadzonych rejestrach obowiązane są do zachowania w tajemnicy oraz nieujawnianie ich osobom nieuprawnionym tych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Uczelni, jak i po jego ustaniu.

§ 10

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Koordynator Sekcji Zamówień Publicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**