

## Zasady zawierania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Umowy, których stroną jest Uczelnia zawierane są wyłącznie w formie pisemnej przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Zasady reprezentacji Uczelni w zakresie zawierania umów na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw ogłaszane są w formie komunikatu Rektora.
3. Umowy zawierane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
4. W Uczelni prowadzony jest Centralny Rejestr Umów (dalej zwany CRU).
5. Nadzór nad zawieraniem umów oraz prowadzeniem CRU sprawuje Prorektor ds. Ogólnych.

#### § 2

1. Rejestracji w CRU podlegają w układzie chronologicznym wszystkie umowy zawierane przez Uczelnię oraz aneksy do tych umów z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie podlegają rejestracji w CRU:
  - 1) ugody sądowe;
  - 2) listy intencyjne, z których nie wynikają żadne zobowiązania dla stron;
  - 3) umowy o pracę;
  - 4) umowy sprzedaży i kupna nieruchomości oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych zawierane w formie aktu notarialnego;
  - 5) umowy o stypendium doktorskie lub habilitacyjne;
  - 6) umowy o naukę zawierane ze słuchaczami studiów podyplomowych;
  - 7) umowy o studenckie praktyki zawodowe;
  - 8) umowy dotyczące używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
  - 9) umowy ze studentami i doktorantami Uczelni dotyczące programu wymiany międzynarodowej Erasmus i Erasmus+;
  - 10) umowy o staż zawierane w ramach programów staży dla studentów lub pracowników Uczelni współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. CRU prowadzony jest w Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
4. Obowiązek prowadzenia CRU nie wyklucza możliwości prowadzenia przez jednostki organizacyjne Uczelni własnych rejestrów.
5. W korespondencji wewnętrznej Uczelni dotyczącej umów, wpisanych do CRU, należy posługiwać się sygnaturą, o której mowa w § 5 ust. 1.

### § 3

1. Rejestracja w CRU umowy dotyczącej zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria) wymaga akceptacji kierownika Biura Programów i Jakości Kształcenia (dalej: BPiJK) lub upoważnionej przez niego osoby. BPiJK weryfikuje projekty umów pod względem zgodności z planami i programami nauczania na podstawie systemu USOS.
2. Rejestracja w CRU umowy innej, niż określona w ust. 1, wymaga akceptacji formalno-prawnej rady prawnego Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie podlegają obowiązkowi akceptacji formalno-prawnej rady prawnego projekty umów sporządzone na wzorach umów wprowadzonych zarządzeniem Rektora.
4. W przypadku braku akceptacji kierownika BPiJK lub rady prawnego Uczelni na projekcie umowy, decyzja o jej zawarciu należy do Rektora. Decyzja wyrażana jest w formie adnotacji na projekcie umowy.

### Centralny Rejestr Umów

#### § 4

1. Umowy w CRU rejestrowane są z podziałem na:
  - 1) umowy powodujące po stronie Uczelni powstanie kosztów (oznaczenie „K”);
  - 2) umowy powodujące po stronie Uczelni powstanie przychodów (oznaczenie „P”);
  - 3) pozostałe umowy, w tym porozumienia w zakresie współpracy badawczej i dydaktycznej, niepowodujących konsekwencji finansowych dla Uczelni (oznaczenie „C”).
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, zawierają co najmniej:
  - 1) nr pozycji w Rejestrze;
  - 2) sygnaturę nadaną zgodnie z § 5 ust.1;
  - 3) datę wprowadzenia do CRU;
  - 4) datę zawarcia umowy;
  - 5) miejsce zawarcia umowy;
  - 6) oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron (firma, siedziba, nr REGON lub NIP, imię i nazwisko, nr PESEL);
  - 7) określenie przedmiotu umowy;
  - 8) wartość przedmiotu umowy;
  - 9) informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy;
  - 10) okres obowiązywania umowy (określony: od .... – do .....; nieokreślony: od .... na czas nieoznaczony);
  - 11) informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu umowy za zgodą stron, o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu;
  - 12) dla aneksów – rubryka z oznaczeniem sygnatury umowy;
  - 13) rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzona musi być ona datą.

## § 5

1. Umowa i aneksy, podlegające wpisowi do CRU wraz ze wszystkimi załącznikami, stanowiącymi integralną część umowy, oznaczana jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie CRU sygnaturą zawierającą:
  - 1) w przypadku umowy: symbol rejestru/kolejny numer pozycji w rejestrze w danym roku kalendarzowym/ czterocyfrowe oznaczenie roku/symbol jednostki merytorycznej Uczelni odpowiedzialnej za realizację umowy, np. K/207/2022/DZP, P/5/2022/CTT.
  - 2) w przypadku aneksu: symbol rejestru/kolejny numer pozycji w rejestrze w danym roku kalendarzowym/ czterocyfrowe oznaczenie roku/symbol jednostki merytorycznej Uczelni odpowiedzialnej za realizację umowy/A – numer aneksu, np. K/208/2022/DZP/A1, P/9/2022/CTT/A3.
2. Umowy oraz aneksy zawarte przez Uczelnię przechowywane są w CRU i archiwizowane są w porządku chronologicznym, w kolejności wprowadzenia do Rejestru, oddzielnie dla każdego rodzaju (sygnatury), z podziałem na umowy powodujące po stronie Uczelni powstanie kosztów (K) i umowy powodujące po stronie Uczelni powstanie przychodów (P) i pozostałe (C).

## Przygotowanie projektu umowy

### § 6

1. Projekt umowy opracowywany jest przez jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy, z zastrzeżeniem umów zawieranych w trybie Ustawy – Prawo zamówień publicznych, których projekty opracowuje Dział Zamówień Publicznych.
2. Osoba sporządzająca projekt umowy, przy jego opracowywaniu winna korzystać z uniwersalnych wzorów umów ze szczególnym uwzględnieniem warunków szczegółowych określonych w niniejszych Zasadach oraz w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy szczególne w zakresie podatku VAT oraz Ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. W projekcie umowy powinny znaleźć się zapisy dotyczące:
  - 1) daty i miejsca zawarcia umowy;
  - 2) identyfikacji drugiej strony umowy (firma, siedziba, nr wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, nr REGON, NIP/imię i nazwisko, nr PESEL, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania – z zastrzeżeniem § 7 ust. 4);
  - 3) przedmiotu umowy (szczegółowy, precyzyjny opis przedmiotu umowy, w tym praw i obowiązków Uczelni i drugiej strony umowy), a w przypadku umów dotyczących zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych przedmiot umowy winien obejmować nazwę przedmiotu wraz z kodem systemu USOS, liczbę i rodzaj zlecanych godzin zajęć, dokładną liczbę grup studenckich ze wskazaniem kierunku i poziomu kształcenia;
  - 4) okresu obowiązywania umowy wraz z terminami wykonania poszczególnych zobowiązań;
  - 5) wartości umowy, w kwotach netto, brutto, wraz podaniem stawki i wysokości podatku VAT;
  - 6) warunków odbioru przedmiotu umowy (odbioru częściowe, końcowe, pogwarancyjne);

- 7) warunków i terminu gwarancji oraz rękojmi;
  - 8) określenia realizacji przedmiotu umowy przez podwykonawców (jeśli zachodzi taki przypadek);
  - 9) płatności – ich wysokości, z czego wynikają (sposób obliczania), sposobu dokonywania płatności i ich terminów (jeśli przelew na rachunek bankowy – wskazanie nr rachunku i banku prowadzącego ten rachunek), ewentualne zmiany wysokości płatności okresowych (z czego wynikają, sposób powiadamiania o zmianach), itp.;
  - 10) informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy;
  - 11) sposobu i trybu rozwiązania/wypowiedzenia/odstąpienia od umowy;
  - 12) kar umownych (w jakich okolicznościach są naliczane, w jaki sposób są naliczane, sposób i termin płatności);
  - 13) sposobu dochodzenia wzajemnych roszczeń;
  - 14) zasad udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę;
  - 15) określenia sądu właściwego do rozpatrywania sporów związanych z realizacją umowy;
  - 16) osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację umowy
  - 17) liczby egzemplarzy umowy (odpowiadających co najmniej liczbie stron zawierających umowę);
  - 18) innych warunków umowy.
4. W przypadku aneksów do umowy, projekt aneksu winien zawierać również sygnaturę tej umowy oraz numer kolejny aneksu.
  5. Każda umowa powodująca po stronie Uczelni powstanie kosztów (oznaczenie K) winna zostać opatrzona akceptacyjną kontrasygnatą Kwestora, który odpowiada za zapewnienie środków finansowych na wykonanie umowy, zgodnie z wnioskiem u oddzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 2.

### **Procedura rejestracji umowy**

#### **§ 7**

1. Projekt umowy wraz z załącznikami przekazywany jest drogą mailową z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4:
  - 1) w zakresie umów dotyczących zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria) – do Biura Programów i Jakości Kształcenia (BPiJK), adres e-mail: [dnu@urk.edu.pl](mailto:dnu@urk.edu.pl);
  - 2) w zakresie pozostałych umów – do Sekcji Organizacyjno-Prawnej (SOP), adres e-mail: [zrp@urk.edu.pl](mailto:zrp@urk.edu.pl).
2. Skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 1, możliwe jest jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, powodujących, iż dochowanie terminu nie było możliwe.
3. W przypadku załączników do projektu umowy w rozmiarze przekraczającym 10 stron, załączniki doręczane są do SOP w wersji papierowej równoległe z mailowym przekazaniem umowy.
4. Projekty umów zawieranych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej przekazywanych drogą mailową do BPiJK albo SOP zawierają jedynie imię i nazwisko drugiej

strony umowy, pozostałe dane: nr PESEL, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania uzupełniane są po rejestracji umowy – zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 7.

5. W przypadku umów powodujących po stronie Uczelni powstanie kosztów (oznaczenie K), przyjmuje się następujący sposób postępowania:
  - 1) skierowanie do Działu Zamówień Publicznych (DZP) wniosku o udzielenie zamówienia;
  - 2) w przypadku, gdy – zgodnie z opinią DZP – przedmiot zamówienia nie podlega przepisom Ustawy Prawo zamówień publicznych, kopia wniosku ze stosowną adnotacją DZP przekazywana jest przez jednostkę, o której mowa w § 6 ust. 1, do BPiJK albo SOP wraz z elektroniczną wersją projektu umowy;
  - 3) w przypadku, gdy – zgodnie z opinią DZP – przedmiot zamówienia podlega przepisom Ustawy Prawo zamówień publicznych, dalsze postępowanie toczy się zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, obowiązującego w Uczelni.
6. Jednocześnie z przekazaniem projektu umowy drogą mailową, do BPiJK albo SOP przekazywane są:
  - 1) skany wszelkich dokumentów niezbędnych do dokonania rzetelnej i prawidłowej weryfikacji projektu umowy;
  - 2) informacje o numerze wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) informacje dotyczące imienia, nazwiska i numeru telefonu pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie umowy.
7. W przypadku konieczności opracowania aneksu do umowy, dokumentacja, o której mowa w ust. 7, każdorazowo obejmuje skan umowy i podpisanych wcześniej aneksów.
8. Projekt umowy w wersji papierowej przyjmowany jest w BPiJK albo SOP jedynie w uzasadnionych wyjątkowych przypadkach.
9. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikom BPiJK, SOP, Zespołu Radców Prawnych (ZRP) oraz DZP, którzy – w przypadku, gdy przesłane dokumenty zawierają uchybienia, bądź celem uzyskania dodatkowych informacji lub wprowadzenia postulowanych uwag do projektu umowy – korespondują bezpośrednio z pracownikami jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1.
10. Po uzyskaniu akceptacji kierownika BPiJK albo radcy prawnego, projekt umowy jest drukowany w BPiJK albo w ZRP, parafowany i przekazywany do SOP celem dokonania rejestracji w CRU.
11. Rejestracja umowy następuje w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od momentu akceptacji przez BPiJK lub radcy prawnego.
12. Po rejestracji umowy, wszystkie jej egzemplarze, wraz załącznikami, przekazywane są przez SOP:
  - 1) w przypadku umów, o których mowa w § 6 ust. 5 – bezpośrednio Kwestorowi;
  - 2) w przypadku pozostałych umów – do właściwych dziekanatów lub sekretariatów jednostek ogólnouczelnianych (za pośrednictwem Kancelarii Uczelni).

**Zadania jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych  
merytorycznie za realizację umowy**

**§ 8**

1. Upoważniony pracownik jednostki, o której mowa w § 6 ust. 1, jest odpowiedzialny za:
  - 1) prawidłowe sporządzenie projektu umowy;
  - 2) właściwe wskazanie w projekcie umowy osób działających w imieniu Uczelni, tj. osób posiadających stosowne pełnomocnictwa uprawniające do złożenia podpisu pod daną umową;
  - 3) uzyskanie dokumentacji formalno-prawnej drugiej strony umowy i weryfikację uprawnień do podpisania umowy osób wskazanych jako reprezentacja drugiej strony umowy;
  - 4) uzyskanie akceptacji kierownika BPiJK albo radcy prawnego Uczelni, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i 4;
  - 5) zarejestrowanie umowy w CRU;
  - 6) uzyskanie kontrasygnaty Kwestora, w przypadku umów o których mowa w § 6 ust. 5, przed podpisaniem umowy przez upoważnione osoby;
  - 7) uzupełnienie brakujących danych (takich jak: data zawarcia umowy, ew. dane osobowe, dane dotyczące reprezentacji drugiej strony itp.),
  - 8) przedstawienie umowy do podpisu wszystkim stronom;
  - 9) niezwłoczne poinformowanie SOP drogą mailową o podpisaniu umowy;
  - 10) niezwłoczne przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy do CRU w celu archiwizacji.
2. Data zawarcia umowy nie może być wcześniejsza niż data rejestracji w CRU.
3. Po zarejestrowaniu umowy w CRU nie wolno wprowadzać do niej jakichkolwiek zmian. W przypadku konieczności sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej, dokonaną korektę parafują osoby podpisujące umowę.
4. W przypadku nieprzekazania umowy do archiwizacji w CRU, właściwe służby finansowe Uczelni mogą wstrzymać realizację zobowiązań wynikających z przedmiotowej umowy, a kosztami wynikającymi z ewentualnego opóźnienia w płatnościach obciążyć pracownika odpowiedzialnego za to opóźnienie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych merytorycznie za realizację umowy sprawują nadzór nad wypełnianiem określonych w Zasadach obowiązków związanych z przygotowaniem, zawieraniem i oddawaniem umów do archiwizacji w CRU.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz kierownicy grantów i innych projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych, odpowiadają za racjonalne i zgodne z interesem Uczelni zawieranie umów związanych z realizacją tych projektów.
7. Zasadność oraz zgodność zawieranych umów z interesem Uczelni okresowo kontrolowana jest przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Niewywiązanie się z obowiązku rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika zobowiązanego do rejestracji umowy.
2. Przepisy niniejszych Zasad, dotyczące umów, stosuje się odpowiednio również do sporządzanych do umów aneksów.
3. Przepisy niniejszych Zasad nie naruszają innych obowiązujących w Uczelni wewnętrznych aktów prawnych.