

## ZARZĄDZENIE NR 15/2010

### **Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 10 czerwca 2010 roku w sprawie rejestracji umów zawieranych przez Akademię Wychowania Fizycznego w Krakowie**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 51 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2009 z 30 czerwca w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego AWF w Krakowie) w celu usprawnienia działalności służb administracyjnych w zakresie obsługi i ewidencji umów zawieranych przez Uczelnię, zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Każda umowa i powstałe do niej aneksy, zawierane przez Akademię Wychowania Fizycznego w Krakowie podlegają rejestracji w centralnym rejestrze umów albo we właściwym rejestrze, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Umowy sporządza się:
  - 1) w nie mniej niż 3 egzemplarzach, w przypadku umów rejestrowanych w rejestrach, o których mowa w § 3, z czego 2 pozostają w Uczelni – jeden w jednostce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy, drugi w Dziale Kadr (dotyczy umów zlecenia i o dzieło)
  - 2) w nie mniej niż 3 egzemplarzach, w przypadku umów rejestrowanych w rejestrze, o którym mowa w § 2, z czego 2 egzemplarze pozostają w Uczelni – jeden w jednostce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy, drugi w Sekcji Organizacji i Zarządzania.

#### § 2

1. Centralny rejestr umów prowadzi **Sekcja Organizacji i Zarządzania**. W centralnym rejestrze umów rejestrowane są wszystkie umowy poza umowami, dla których prowadzone są odrębne rejestry zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Zasady rejestracji umów w Sekcji Organizacji i Zarządzania:
  - 1) jednostka organizacyjna administracji, z działalnością której bezpośrednio związany jest przedmiot umowy (tj. merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i realizację umowy) ma obowiązek przedłożenia wszystkich egzemplarzy umowy do zarejestrowania,
  - 2) kierownik jednostki, o której mowa w pkt 1 wskazuje pracownika odpowiedzialnego w jednostce za realizację umowy,

- 3) do rejestracji przedkłada się umowy zawarte tzn. podpisane przez osoby upoważnione ze strony Uczelni oraz drugą stroną umowy,
- 4) Sekcja Organizacji i Zarządzania nadaje umowie kolejny numer z rejestru oraz umieszcza na umowie imię i nazwisko pracownika wyznaczonego zgodnie z pkt. 2,
- 5) rejestr umów zawiera:
  - a) datę rejestracji(wpisu)
  - b) nr rejestru/rok,
  - c) nazwę jednostki prowadzącej umowę/nadany numer
  - d) przedmiot umowy,
  - e) datę zawarcia umowy,
  - f) dane kontrahenta (imię i nazwisko – w przypadku osoby fizycznej, nazwę firmy w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą i osoby prawnej, oraz siedzibę),
  - g) wartość umowy,
  - h) termin realizacji umowy,
- 6) do rejestru składa się egzemplarz umowy zawierający uzgodnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1-3,
- 7) rejestracji na wyżej wymienionych zasadach podlegają również wszelkie aneksy do wcześniej zawartych umów.

### § 3

1. Każda jednostka organizacyjna administracji prowadzi rejestr umów zawartych z osobami fizycznymi lub podmiotami na świadczenie usług związanych z zakresem działalności tej jednostki określonymi w Regulaminie Organizacyjnym (zgodnie z załącznikiem nr 1).
2. Ponadto rejestry umów prowadzą:
  - 1) **Dział Kadr** dla umów:
    - a) o pracę z pracownikami,
    - b) pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - c) zlecenia i o dzieło (zawieranych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni),
    - d) z pracownikami na doszkadzanie związane z podnoszeniem kwalifikacji.
  - 2) **Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą** dla umów :
    - a) dotyczących prac naukowo – badawczych i usługowo – badawczych finansowanych przez budżet państwa bądź inne podmioty krajowe;
    - b) z osobami nie będącymi pracownikami Uczelni, którym Uczelnia pokrywa koszty wyjazdów ze środków na naukę;
    - c) zlecenia i o dzieło, zawieranych w związku z realizacją projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych;
    - d) zlecenia lub o dzieło, zawieranych w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków zagranicznych;

- e) umów o dzieło na wykonanie recenzji pracy doktorskiej, habilitacyjnej oraz oceny dorobku naukowego w związku z wystąpieniem o nadanie tytułu profesora;
  - f) umów o dzieło dotyczące wynagrodzenia za promotorstwo (dla profesorów z zewnątrz - promotorów prac doktorskich);
  - g) umów stypendialnych : doktorskich i habilitacyjnych;
  - h) umów dotyczących odpłatności za przeprowadzenie przewodów doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich dla osób spoza uczelni;
  - i) umów finansowanych z środków Unii Europejskiej;
  - j) umów prac zleconych;
  - k) umowy dotyczące współpracy międzynarodowej pomiędzy Uczelniami.
- 3) **Dziekanaty** właściwego wydziału dla umów o odpłatności za studia ze studentami studiów niestacjonarnych.
  - 4) **Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr** dla umów:
    - a) z podmiotami zewnętrznymi w zakresie szkoleń i kursów,
    - b) zlecenia i o dzieło za prowadzenie zajęć i obsługę zajęć w zakresie kursów i specjalizacji podyplomowych,
    - c) z uczestnikami studiów podyplomowych i specjalizacji.
  - 5) **Biuro Rektora** dla umów:
    - a) z podmiotami zagranicznymi w ramach współpracy europejskich szkół wyższych (programu Erasmus – wymiana międzynarodowa studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych);
    - b) z instytucjami w kraju (szkoły, urzędy, samorządy) w ramach współpracy i współdziałania z Akademią.
  - 6) Umowy dotyczące organizacji praktyk dla studentów podlegają rejestracji w poszczególnych wydziałach Uczelni.
3. W poszczególnych jednostkach umowy rejestruje się stosując odpowiednio zasady rejestracji umów w Sekcji Organizacji i Zarządzania opisane w § 2 ust. 2 pkt 5 zarządzenia.
  4. Umowy mogą być zawierane z wykorzystaniem wzorów umów obowiązujących w Uczelni, wprowadzonych zarządzeniem Rektora nr 3/2006.
  5. Wszystkie pozostałe rodzaje umów nie wymienione w paragrafach niniejszego zarządzenia rejestruje się w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Sekcję Organizacji i Zarządzania.

#### § 4

1. Treść umowy przed jej przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej do zawarcia umowy w imieniu i na rzecz Uczelni, jest uzgadniana na jednym egzemplarzu (parafowana na każdej stronie oraz podpisana na ostatniej stronie na pieczęcie z oznaczeniem daty) przez kierownika jednostki odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy, kwestora - pod względem finansowym oraz radcę prawnego – pod względem formalno-prawnym.
2. Egzemplarz umowy zawierający uzgodnienia składany jest po zawarciu umowy do właściwego rejestru.

3. Umowy mogą być zawierane z wykorzystaniem wzorów umów obowiązujących w Uczelni, wprowadzonych zarządzeniem Rektora nr 3/2006.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie reprezentacji stron umowy zawieranej z wykorzystaniem wzoru umowy obowiązującego w Uczelni ponosi kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy, który – w razie wątpliwości – może zasięgnąć opinii radcy prawnego.
5. Wszystkie umowy i ich rejestry podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
6. Rejestry, o których mowa w § 2 i § 3 mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej Klimek

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2010  
z dnia 10 czerwca 2010 roku**

Rejestr umów zawieranych z osobami prawnymi i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą

data wpisu	numer rejestru/rok	nazwa jednostki prowadzącej umowę/nadany numer	Przedmiot umowy	datę zawarcia umowy	dane kontrahenta	wartość umowy	Termin realizacji od... do....

Rejestr umów zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi

data wpisu	numer rejestru/rok	nazwa jednostki prowadzącej umowę/nadany numer	Przedmiot umowy	datę zawarcia umowy	imię i nazwisko	wartość umowy	Termin realizacji od... do....