

# **ZASADY**

## **sporządzania umów, których stroną jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie oraz prowadzenia rejestrów umów**

(tekst jednolity, opracowany na podstawie Zarządzeń Rektora:  
nr R-0201-24/2011 z dnia 13 maja 2011 r. i nr R-0201-39/2014 z dnia 9 października 2014 r.)

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### §1

1. Umowy, których stroną jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zawierane są w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym w szczególności w zakresie szkolnictwa wyższego, finansów publicznych, zamówień publicznych, finansowania nauki) oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (w tym w szczególności statutu, zasad reprezentowania Uczelni oraz zaciągania i realizacji zobowiązań, a także niniejszych zasad).
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o radcy prawnym – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego Uczelnię kancelarii prawnej.

### **Dział II**

#### **Umowy**

##### §2

1. W przypadku zamiaru zawarcia umowy odpłatnej, niezależnie od jej wartości, planująca zawarcie umowy jednostka merytoryczna, zobowiązana jest do skierowania wniosku o realizację zamówienia, zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem udzielania zamówień publicznych. Kryterium odpłatności obejmuje każdy rodzaj wynagrodzenia przedstawiający wartość pieniężną, nawet jeśli wynagrodzenie nie jest uiszczane w postaci pieniężnej.
2. W przypadku umów zawieranych w ramach postępowania, do którego stosuje się przepisy obowiązującej ustawy w zakresie zamówień publicznych, umowa sporządzana jest przez właściwą jednostkę merytoryczną, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem udzielania zamówień publicznych.
3. W przypadku umów nieodpłatnych oraz umów zawieranych w ramach postępowania, do którego nie stosuje się przepisów, o których mowa w ust.2, umowa opracowywana jest zgodnie z procedurą określoną w ust.4-15.
4. Projekt umowy opracowywany jest przez jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną merytorycznie za jej funkcjonowanie (tj. odpowiedzialną merytorycznie za zakres spraw objęty umową), z zastrzeżeniem ust.6.
5. W projekcie umowy, w zależności od jej przedmiotu, powinny znaleźć się odpowiednio zapisy dotyczące:
  - 1) 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),<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (działalność indywidualna, spółka cywilna) konieczne jest wskazanie tych osób (w przypadku spółki – wszystkich współników) oraz firmy, pod jaką działają

- 2) przedmiotu umowy (szczegółowy, precyzyjny opis przedmiotu umowy, w tym zadań/obowiązków i praw Uczelni oraz drugiej strony umowy, a także terminów ich realizacji),
  - 3) okresu obowiązywania umowy,
  - 4) wartości umowy,
  - 5) płatności – ich wysokość, z czego wynikają (sposób obliczania), sposób dokonywania płatności i ich terminy, ewentualne zmiany wysokości płatności okresowych (z czego wynikają, sposób powiadamiania o zmianach), itp.,
  - 6) sposobu i trybu rozwiązania/ wypowiedzenia umowy,
  - 7) kar umownych (w jakich okolicznościach są naliczane, w jaki sposób są naliczane, sposób i termin ich płatności),
  - 8) sposobu dochodzenia wzajemnych roszczeń,
  - 9) innych warunków umowy.
6. Zamiast projektu umowy jednostka merytoryczna może przygotować założenia merytoryczne potrzebne do przygotowania umowy, zawierające wszystkie elementy, o których mowa w ust.5.
  7. Projekt umowy, o którym mowa w ust.4, lub dokument, o którym mowa w ust.6, zawierający elementy określone w ust.5, przekazywany jest w wersji elektronicznej do Działu Organizacyjno-Prawnego (dalej również „DOP”; e-mail: dzorgpr@uek.krakow.pl), z co najmniej 3-tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podpisania umowy.
  8. Jednocześnie z przekazaniem projektu w formie elektronicznej, do Działu Organizacyjno-Prawnego przekazywane są kserokopie wszelkich dokumentów niezbędnych do dokonania rzetelnej i prawidłowej weryfikacji projektu umowy lub jego opracowania na podstawie założeń, o których mowa w ust.6.
  9. W przypadku zamiaru zawarcia aneksu do funkcjonującej umowy, dokumentacja, o której mowa w ust.8, każdorazowo obejmuje kserokopie umowy i ewentualnych aneksów podpisanych wcześniej.
  10. Skrócenie terminu wyprzedzającego, o którym mowa w ust.7, możliwe jest jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, powodujących iż dochowanie terminu nie było możliwe.
  11. Dział Organizacyjno-Prawny weryfikuje oraz dopracowuje projekt umowy pod względem formalno-prawnym lub opracowuje projekt umowy na podstawie przekazanych założeń, o których mowa w ust.6, a następnie przedstawia radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
  12. Jednostka merytoryczna zobowiązana jest do każdorazowego udzielenia pracownikom Działu Organizacyjno-Prawnego wyjaśnień oraz przekazania dokumentacji uzupełniającej, niezbędnej do zweryfikowania bądź opracowania projektu umowy.
  13. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego na projekcie umowy, projekt odbierany jest z Działu Organizacyjno-Prawnego przez upoważnionego pracownika jednostki merytorycznej.
  14. Z zastrzeżeniem ust.15, nie podlega weryfikacji Działu Organizacyjno-Prawnego i opiniowaniu przez radcę prawnego umowa sporządzona według wzoru zaakceptowanego przez radcę prawnego i udostępnionego (na stronie internetowej DOP lub bezpośrednio zainteresowanej jednostce) do stosowania jako wzór.
  15. Każde odstępstwo o charakterze formalno-prawnym od wzoru, o którym mowa w ust.14, podlega weryfikacji Działu Organizacyjno-Prawnego i zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

### §3

1. Liczba egzemplarzy sporządzanej umowy odpowiada liczbie stron umowy <sup>2</sup>, z zastrzeżeniem ust.2 oraz §7 ust.5. Oryginalny egzemplarz umowy, przeznaczony dla

---

<sup>2</sup> w większości przypadków występują 2 strony umowy (Uczelnia i podmiot, z którym Uczelnia zawiera umowę), toteż sporządza się 2 egzemplarze umowy

- Uczelni, przechowywany jest w odpowiednim rejestrze spośród wymienionych w §12 ust.1, przy czym w przypadku gdy umowa podlegała akceptacji radcy prawnego obsługującego Uczelnię – do rejestru przekazywany jest egzemplarz umowy z oryginalnym podpisem radcy prawnego.
2. W przypadku umów zawieranych w ramach postępowania, do którego stosuje się przepisy ustawy w zakresie zamówień publicznych, umowę sporządza się w liczbie egzemplarzy powiększonej o jeden – z przeznaczeniem dla Działu Zamówień Publicznych.
  3. Każda umowa powodująca dla Uczelni konsekwencje finansowe opatrzona powinna zostać akceptacyjną kontrasygnatą kwestora.
  4. Przed przekazaniem do podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania Uczelni projekt umowy opatrzony musi zostać pieczęcią jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację umowy, adnotacją zawierającą wskazanie osoby odpowiedzialnej za umowę w jednostce oraz podpisem kierownika jednostki. Pieczęcie, podpisy i adnotacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, umieszczane są u dołu ostatniej strony umowy, na egzemplarzu przeznaczonym dla Uczelni<sup>3</sup>.
  5. Upoważniony pracownik jednostki merytorycznej jest odpowiedzialny za:
    - 1) właściwe wskazanie w umowie osób działających w imieniu Uczelni, tj. osób posiadających stosowne pełnomocnictwa uprawniające do złożenia podpisu pod daną umową,
    - 2) przedstawienie umowy do podpisu wszystkim stronom umowy,
    - 3) uzyskanie dokumentacji formalno-prawnej drugiej strony umowy i weryfikację uprawnień do podpisania umowy osób wskazanych jako reprezentacja drugiej strony umowy,
    - 4) uzyskanie kontrasygnaty, o której mowa w ust.3.
  6. Rachunek za wykonanie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej przedstawiany jest Uczelni w jednym oryginalnym egzemplarzu.

#### §4

1. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony umowy, umowa podlega niezwłocznie wprowadzeniu do rejestru umów. Do rejestracji dostarczana jest umowa, z wszystkimi załącznikami stanowiącymi jej integralną część, z zachowaniem przepisu §3 ust.1 w zakresie akceptacji radcy prawnego. Obowiązek dostarczenia umowy do rejestracji - w tym samym dniu roboczym, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po podpisaniu umowy - spoczywa na jednostce merytorycznej.
2. Po zarejestrowaniu umowy jednostka merytoryczna sporządza kopię umowy – na potrzeby własne oraz wynikające z obowiązków, o których mowa w §15.
3. W przypadku umów powodujących powstanie należności Uczelni (konieczność wystawienia przez Uczelnię faktury), jednostka merytoryczna oprócz kopii, o której mowa w ust.2, sporządza dodatkową kopię umowy – z przeznaczeniem dla Kwestury.

#### §5

Postanowienia niniejszego działu stosuje się również do umów zawieranych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej, chyba że przepisy szczególne działu III stanowią inaczej (oznacza to, że zapisy Działu III stanowią uzupełnienie zapisów zawartych w Dziale II, z wyłączeniem §2 ust.6-13; w szczególności, w przypadku umów zawieranych w ramach postępowania, do którego stosuje się przepisy obowiązującej ustawy w zakresie zamówień publicznych, pamiętać należy o obowiązkach wynikających z §2 ust.1-2).

---

<sup>3</sup> jeśli umowa podlega akceptacji prawnej w Uczelni – jest to egzemplarz, na którym widnieje pieczęć i podpis radcy prawnego obsługującego Uczelnię

**Dział III**  
**Szczególne uregulowania dotyczące umów zawieranych w ramach projektów  
dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

§6

Ilekróć w niniejszym dziale jest mowa o:

- 1) **UE** – rozumie się przez to Unię Europejską,
- 2) **instytucji wdrażającej/pośredniczącej** – rozumie się przez to instytucję (jednostkę), do której składany jest wniosek o dofinansowanie ze środków UE i z którą podpisywana jest umowa o dofinansowanie,
- 3) **projekcie** – rozumie się przez to zadanie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie ze środków UE,
- 4) **umowie o dofinansowanie** – rozumie się przez to umowę o dofinansowanie projektu ze środków UE, podpisywaną bezpośrednio z instytucją wdrażającą/pośredniczącą,
- 5) **beneficjencie** – rozumie się przez to instytucję (jednostkę) składającą do instytucji wdrażającej/pośredniczącej wniosek o dofinansowanie ze środków UE oraz – w przypadku uzyskania dofinansowania – podpisującą z instytucją wdrażającą/pośredniczącą umowę o dofinansowanie,
- 6) **umowie o realizację** – rozumie się przez to umowę o współpracy lub o wykonanie określonych zadań w ramach projektu, podpisywaną przez Uczelnię z beneficjentem<sup>4</sup>,
- 7) **umowie wykonawczej** – rozumie się przez to umowę podpisywaną przez Uczelnię na podstawie umowy o dofinansowanie, bądź na podstawie umowy o realizację, z instytucjami (jednostkami) lub osobami fizycznymi, innymi niż beneficjent,
- 8) **koordynatorze projektu** – rozumie się przez to pracownika Uczelni odpowiedzialnego za całokształt działań związanych z projektem ze strony Uczelni, począwszy od złożenia wniosku, poprzez czynności związane z podpisaniem umowy i realizację projektu, do jego zakończenia włącznie, zaakceptowanego przez Rektora, bądź osobę, o której mowa w §7 ust.2<sup>5</sup>,
- 9) **ostatecznym beneficjencie** – rozumie się przez to osobę, instytucję lub środowisko (grupę społeczną) bezpośrednio korzystającą z wdrażanej pomocy, np. biorącą udział w szkoleniach organizowanych przez projektodawcę.

§7

1. Wystąpienie z wnioskiem o dofinansowanie ze środków UE, a także przystąpienie do projektu na podstawie umowy o realizację, podlega wcześniejszemu uzgodnieniu z Rektorem, który akceptuje projekt i osobę koordynatora projektu, poprzez złożenie podpisu na wypełnionym formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad. Wyłącznie uzyskanie akceptacji Rektora upoważnia pomysłodawcę do złożenia wniosku do instytucji wdrażającej/pośredniczącej.
2. Rektor może upoważnić na piśmie określone osoby, w szczególności osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym również jednostkami międzywydziałowymi, pozawydziałowymi i ogólnouczelnianymi, do podejmowania czynności, o których mowa w ust.1 – w takim przypadku projekt i osobę koordynatora projektu akceptuje osoba upoważniona.
3. Zaakceptowanie przez Rektora wniosku, o którym mowa w ust.1, a następnie podpisanie umowy o dofinansowanie lub umowy o realizację, czy też aneksu do tej umowy, podlega zgłoszeniu do rejestru, o którym mowa w §12 ust.1 pkt.4, według

---

<sup>4</sup> przypadek gdy Uczelnia nie jest beneficjentem, a bierze udział w projekcie w wyniku podpisanej bezpośrednio z beneficjentem umowy

<sup>5</sup> w przypadku gdy na etapie składania wniosku nie jest wyznaczony koordynator projektu, a kilku pracowników Uczelni wskazanych jest jako osoby odpowiedzialne za projekt, za wypełnienie obowiązków nałożonych niniejszym zarządzeniem na koordynatora, odpowiedzialne są wszystkie te osoby solidarnie

wzoru, o którym mowa w ust.1. Do dokonania zgłoszenia zobowiązany jest koordynator projektu.

4. Koordynator projektu ma obowiązek zgłoszenia do rejestru UE również faktu rezygnacji ze złożenia wniosku, o którym mowa w ust.1, czy też faktu odrzucenia wniosku przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą.
5. Z zastrzeżeniem ust.6, w przypadku umów zawieranych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków UE, umowę sporządza się w liczbie egzemplarzy określonej w §3 ust.1-2, powiększonej o jeden – z przeznaczeniem dla koordynatora projektu.
6. Przepis ust.5 nie dotyczy umów nie powodujących dla Uczelni konsekwencji finansowych, zawieranych z ostatecznymi beneficjentami (np. umowy o szkolenie, kurs, itp.).
7. Zapisy umów w ramach projektów unijnych konsultowane są przez koordynatora projektu bezpośrednio z radcą prawnym Uczelni, z zastrzeżeniem §2 ust.2.
8. Wnioski, umowy o dofinansowanie, umowy o realizację, umowy wykonawcze podpisane są ze strony Uczelni przez Rektora lub imiennie upoważnione do tego przez Rektora osoby.
9. Wszystkie umowy, o których mowa w ust.8, muszą być kontrasygnowane przez Kwestora lub inną osobę posiadającą stosowne upoważnienie Kwestora.

#### §8

1. Koordynator projektu zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wszystkich podpisanych w ramach projektu umów, których stroną jest Uczelnia (umowa o dofinansowanie lub umowa o realizację oraz umowy wykonawcze), przy czym ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymaganiami instytucji wdrażającej/pośredniczącej i zapisami umowy o dofinansowanie (umowy o realizację).
2. Jeśli instytucja wdrażająca/pośrednicząca nie określi w umowie o dofinansowanie (lub w innym dokumencie) wymogów co do ewidencji podpisywanych w ramach projektu umów, koordynator projektu zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji według własnego uznania, jednak w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację poszczególnych umów, tj. zawierającej co najmniej: numer ewidencyjny, rodzaj umowy, datę zawarcia umowy, identyfikację 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), wartość umowy, okres obowiązywania umowy, uwagi, w tym ewentualne adnotacje o aneksach.
3. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust.1-2, koordynator projektu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Sekretariatu Kanclerza jednego z oryginalnych egzemplarzy umowy o dofinansowanie lub umowy o realizację wraz z załącznikami i zarejestrowania zawartej umowy w **rejestrze UE**, o którym mowa w §12 ust.1 pkt.4.
4. Z zastrzeżeniem ust.5, umowy wykonawcze w ramach umowy o dofinansowanie lub umowy o realizację, a także umowy, w których Uczelnia w ramach projektu dofinansowywanego ze środków UE jest jedynie stroną umowy innej niż umowa o dofinansowanie czy umowa o realizację (nie jest beneficjentem ani bezpośrednim partnerem beneficjenta <sup>6</sup>), podlegają wpisowi do odpowiedniego z rejestrów, o których mowa w §12 ust.1 pkt.1-3. §4 ust.1 stosuje się odpowiednio.
5. Przepis ust.4 nie dotyczy umów nie powodujących dla Uczelni konsekwencji finansowych, zawieranych z ostatecznymi beneficjentami (np. umowy o szkolenie, kurs, itp.) – umowy takie ewidencjonowane są wyłącznie przez koordynatora, zgodnie z ust.1-2.
6. Po zakończeniu każdego etapu projektu, koordynator projektu zobowiązany jest do przekazania do Sekretariatu Kanclerza, celem włączenia do Rejestru UE, wykazu

---

<sup>6</sup> nie jest więc podpisana ani umowa o dofinansowanie, ani umowa o realizację

wszystkich umów zawartych w trakcie realizacji danego etapu projektu, w tym umów, o których mowa w ust.5.

#### §9

1. Niezależnie od zgłoszenia do rejestru UE, po podpisaniu umowy o dofinansowanie koordynator projektu zobowiązany jest do przekazania informacji o tym fakcie do Rzecznika Prasowego, wraz z wszelkimi informacjami niezbędnymi do wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust.2.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust.1, Rzecznik Prasowy zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni informacji o fakcie finansowania projektu ze środków UE.

#### §10

1. Dokumentacja projektu dofinansowywanego ze środków UE obejmuje pełen komplet związanych z projektem dokumentów, a w szczególności:
  - 1) wniosek o dofinansowanie z wszystkimi wymaganymi przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą załącznikami,
  - 2) umowę o dofinansowanie/ umowę o realizację,
  - 3) umowy wykonawcze,
  - 4) inne wymagane w konkretnym przypadku dokumenty,
  - 5) faktury związane z projektem.
2. Obowiązki przechowywania w Uczelni podlegają te umowy, których Uczelnia jest stroną, chyba że przechowywanie innych umów wynika z wymogów instytucji wdrażającej/pośredniczącej bądź z zapisów podpisanych przez Uczelnię umów.
3. Dokumenty płatnicze związane z projektem opisywane są zgodnie z wymaganiami instytucji wdrażającej/pośredniczącej i obowiązującą przy realizacji danego projektu procedurą, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację konta księgowego, zgodnie z planem kont ustanowionym w Uczelni dla danego projektu.
4. Oryginalny egzemplarz pełnej dokumentacji, o której mowa w ust.1 pkt.1-4, pozostającej w aktach Uczelni, przechowywany jest przez koordynatora projektu w sposób zgodny i przez okres zgodny z wymogami umowy o dofinansowanie lub podpisanej umowy o realizację. Jeśli umowa o dofinansowanie (umowa o realizację), nie precyzuje okresu przechowywania dokumentacji, dokumentacja przechowywana jest przez koordynatora projektu przez okres pięciu lat kalendarzowych, liczonych od końca roku, w którym realizacja umowy o dofinansowanie (umowy o realizację) została zakończona.
5. Oryginały faktur, o których mowa w ust.1 pkt.5, przechowywane są w Kwesturze w sposób analogiczny do opisanego w ust.3.
6. Za dokumentację, o której mowa w ust.1 pkt.1-4, odpowiada bezpośrednio koordynator projektu.
7. Za właściwe przechowywanie faktur, o których mowa w ust.1 pkt.5, odpowiada osoba wyznaczona przez Kwestora.
8. W przypadku gdy koordynator projektu, bądź osoba odpowiedzialna w Kwesturze za faktury, przestaje być pracownikiem Uczelni, dokumentacja pozostająca pod jego (jej) opieką podlega przekazaniu na podstawie szczegółowego protokołu zdawczo-odbiorczego osobie wyznaczonej odpowiednio przez Rektora (lub osobę upoważnioną zgodnie z §7 ust.2) lub Kwestora.
9. Po upływie okresu, o którym mowa w ust.4, dokumentacja archiwizowana jest w sposób zgodny z zapisami obowiązującej w Uczelni instrukcji archiwalnej i przekazywana do Archiwum Uczelni.
10. Przekazanie do Archiwum, o którym mowa w ust.9, nastąpić może przed upływem okresu, o którym mowa w ust.4, w przypadku gdy dokumentacja podlegała kontroli organu uprawnionego do takich czynności, a z postanowień umowy o dofinansowanie (umowy o realizację) wynika, iż po dokonaniu jednej kontroli dokumentacja nie podlega dalszym kontrolom.

11. W przypadku nie uzyskania dofinansowania dokumentacja wniosku, o którym mowa w ust.1 pkt.1, przechowywana jest przez koordynatora projektu przez okres dwóch lat kalendarzowych, liczonych od końca roku, w którym wniosek został złożony (lub przez okres dłuższy – gdy istnieje taka konieczność w opinii koordynatora lub na polecenie Rektora, bądź odpowiedniej osoby, o której mowa w §7 ust.2), a następnie archiwizowana jest w sposób zgodny z zapisami obowiązującej w Uczelni instrukcji archiwalnej i przekazywana do Archiwum Uczelni.

#### §11

W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego działu stosuje się pozostałe przepisy niniejszych Zasad.

### Dział IV Rejestry umów

#### §12

1. W Uczelni prowadzone są następujące rejestry umów:
  - 1) **Centralny Rejestr Umów (CRU)**, do którego wpisywane są umowy dotyczące funkcjonowania Uczelni w sferze naukowo-dydaktycznej, administracyjnej, gospodarczej, obsługi technicznej, promocji, itp., z podziałem na umowy powodujące koszty dla Uczelni (oznaczenie „**K**”) i umowy powodujące powstanie przychodów Uczelni (oznaczenie „**S**”), z wyłączeniem umów podlegających wpisowi do rejestrów, o których mowa w pkt.2-5. Centralny rejestr umów składa się z następujących rejestrów:
    - a) **M-K** – dla najmu/ dzierżawy dla Uczelni (np. dla Punktów konsultacyjnych, Szkół przy AE, itp.)
    - b) **M-S** – dla umów najmu/ dzierżawy powierzchni w Uczelni (działek, lokali, budynków, obiektów sportowych, powierzchni użytkowej)
    - c) **S-K** – dla umów dotyczących wykorzystania m.in. urządzeń i sprzętu, środków transportu , itp., w których Uczelnia jest kupującym,
    - d) **S-S** – dla umów dotyczących wykorzystania m.in. urządzeń i sprzętu, środków transportu , itp., w których Uczelnia jest sprzedającym,
    - e) **B-K** – dla umów dotyczących finansowania i współfinansowania badań i opracowań naukowych, monografii, publikacji, itp., w których Uczelnia jest płatnikiem,
    - f) **B-S** – dla umów dotyczących finansowania i współfinansowania badań i opracowań naukowych, monografii, publikacji, itp., w których Uczelnia jest beneficjentem środków,
    - g) **D-K** – dla umów dotyczących współpracy dydaktycznej, w których Uczelnia jest płatnikiem,
    - h) **D-S** – dla umów dotyczących współpracy dydaktycznej, w których Uczelnia jest beneficjentem środków,
    - i) **K** – dla umów dotyczących inwestycji, rozbudowy robót remontowo-konserwacyjnych, mediów i łączności, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i usług, rozbudowy infrastruktury badawczo-dydaktycznej, itp.,
    - j) **I-K** – dla umów dotyczących promocji, reklamy, sponsoringu, dotacji, uroczystości jubileuszowych, programów artystycznych, umowy o używanie prywatnych samochodów do celów służbowych oraz wszystkich innych niż wymienione powyżej, w których Uczelnia jest płatnikiem, a także darowizn dokonanych przez Uczelnię,
    - k) **I-S** – dla umów dotyczących promocji, reklamy, sponsoringu, dotacji, uroczystości jubileuszowych, programów artystycznych oraz wszystkich innych niż wymienione powyżej, w których Uczelnia jest beneficjentem, a także darowizn otrzymanych przez Uczelnię.

- 2) rejestr oznaczony symbolem **R**, do którego wpisywane są wszystkie umowy oraz porozumienia krajowe i zagraniczne w zakresie współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej, nie powodujące konsekwencji finansowych dla Uczelni,
  - 3) rejestr oznaczony symbolem **P**, do którego wpisywane są wszystkie umowy zlecenia i umowy o dzieło, zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 4) rejestr oznaczony symbolem **UE**, do którego wpisywane są umowy o dofinansowanie ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
  - 5) inne rejestry i ewidencje, których prowadzenie wynika z odrębnych zarządzeń rektora, w tym w szczególności:
    - a) rejestry umów o przeprowadzenie przez uczelnię przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego – prowadzone przez właściwe dziekanaty,
    - b) rejestr umów o przeprowadzenie przez uczelnię postępowania o nadania tytułu profesora – prowadzony przez Dział Nauki, Badań Naukowych i Wdrożeń,
    - c) rejestr umów o stypendium doktorskie lub habilitacyjne – prowadzony przez Dział Nauki, Badań Naukowych i Wdrożeń,
    - d) rejestry umów o naukę, zawieranych ze studentami – prowadzone przez właściwe dziekanaty,
    - e) rejestry umów o studenckie praktyki zawodowe – prowadzone przez katedry.
2. **Rejestry**, o których mowa w ust.1 pkt.1-3, zawierają co najmniej:
- 1) nr pozycji w rejestrze,
  - 2) sygnaturę nadaną zgodnie z §14 ust.1,
  - 3) oryginalny numer umowy – w przypadku gdy został on nadany przez drugą stronę umowy lub jednostkę merytoryczną Uczelni,
  - 4) datę wprowadzenia do rejestru,
  - 5) datę zawarcia umowy,
  - 6) identyfikację 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),
  - 7) przedmiot umowy,
  - 8) okres obowiązywania umowy (określony: od .... – do .....; nieokreślony: od .... na czas nieoznaczony),
  - 9) wartość przedmiotu umowy (+ ewentualne adnotacje dot. np. stawki za jednostkę powierzchni czy jednostkę czasu),
  - 10) rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery podpisanych aneksów, daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
  - 11) rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzonej musi być ona datą.
3. **Rejestr UE** prowadzony jest w oparciu o zgłoszenia, o których mowa w §7 ust.3, i zawiera co najmniej:
- 1) nr pozycji w rejestrze,
  - 2) datę wprowadzenia do rejestru,
  - 3) sygnaturę nadaną zgodnie z §14 ust.1,
  - 4) nazwa projektu,
  - 5) fundusz (program) UE, priorytet, działanie,
  - 6) wskazanie instytucji wdrażającej/pośredniczącej,
  - 7) informacje dotyczące wniosku:
    - a) data zaakceptowania wniosku przez Rektora,
    - b) planowany okres realizacji projektu,
    - c) budżet projektu, udział Uczelni w budżecie projektu, wkład własny Uczelni do budżetu projektu,
  - 8) informacje dotyczące umowy:
    - a) data zawarcia umowy,
    - b) druga strona umowy (instytucja wdrażająca/pośrednicząca albo lider projektu),



- c) okres realizacji umowy
  - d) budżet projektu, udział Uczelni w budżecie projektu, wkład własny Uczelni do budżetu projektu,
  - 9) nazwisko koordynatora projektu,
  - 10) rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery podpisanych aneksów, daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
  - 11) rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzona musi być ona datą (w rubryce tej odnotowywany jest m.in. fakt odrzucenia wniosku o dofinansowanie, wraz z datą jego odrzucenia).
4. Obowiązek prowadzenia rejestrów, o których mowa w ust.1, nie wyklucza możliwości prowadzenia przez jednostki organizacyjne Uczelni własnych rejestrów częściowych.
  5. W korespondencji prowadzonej z władzami lub innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, dotyczącej funkcjonujących umów, wpisanych do rejestrów, o których mowa w ust.1, należy posługiwać się sygnaturą, o której mowa w §14 ust.1.

### §13

Do prowadzenia rejestrów zobowiązuje się:

- 1) w przypadku rejestrów, o których mowa w §12 ust.1 pkt 1 i 4 (**CRU, UE**) – Sekretariat Kanclerza,
- 2) w przypadku rejestru, o którym mowa w §12 ust.1 pkt.2 (**R**) – Kancelarię Rektora,
- 3) w przypadku rejestru, o którym mowa w §12 ust.1 pkt.3 (**P**) – Dział Spraw Pracowniczych.

### §14

1. Umowy i aneksy, podlegające wpisowi do rejestru, o którym mowa w §12 ust.1 pkt.1-4, wraz z wszystkimi załącznikami, stanowiącymi jej integralną część, oznaczana jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru sygnaturą zawierającą:
  - 1) w przypadku umowy: symbol rejestru/ kolejny numer pozycji w rejestrze w danym roku kalendarzowym/ czterocyfrowe oznaczenie roku/ symbol jednostki merytorycznej  
 np. **R/124/2007/R-KR**  
**M-S/63/2007/KT-DAG**  
**UE/5/2007/S-CEL**
  - 2) w przypadku aneksu: sygnaturę umowy, której dotyczy aneks oraz numer aneksu poprzedzony symbolem „A”  
 np. **R/124/2007/R-KR/A1** (w przypadku aneksu nr 1)  
**M-S/63/2007/KT-DAG/A2** (w przypadku aneksu nr 2)  
**UE/5/2007/S-CEL/A1** (w przypadku aneksu nr 1)
2. Pracownik prowadzący rejestr zachowuje oryginalny egzemplarz umowy wraz z kompletem załączników stanowiących jej integralną część.
3. Umowy przechowywane przy rejestrach **R** i **P** archiwizowane są w porządku chronologicznym, w kolejności wprowadzenia do rejestru, przy czym aneksy przechowywane są – również w porządku chronologicznym – przy umowie.
4. Umowy przechowywane przy **Centralnym Rejestrze Umów** archiwizowane są w porządku chronologicznym, w kolejności wprowadzenia do rejestru, oddzielenie dla każdego rodzaju (sygnatury), z podziałem na umowy powodujące dla Uczelni koszty (K) i umowy powodujące uzyskanie przez Uczelnię przychodów (S), z zachowaniem przepisów ust.3 w zakresie dotyczącym aneksów.
5. Zgłoszenia do rejestru UE wniosków o dofinansowanie projektu archiwizowane są w porządku chronologicznym, w kolejności wprowadzenia do rejestru. Do poszczególnych zgłoszeń dołączana jest w kolejności chronologicznej dokumentacja danego projektu, tj. zgłoszenie umowy wraz z egzemplarzem tej umowy oraz zgłoszenia ewentualnych aneksów do umowy wraz z egzemplarzami tych aneksów.

## **Dział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### §15

1. Za poprawne funkcjonowanie zarejestrowanych w rejestrach umów odpowiadają jednostki merytoryczne, a w przypadku umów zawartych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej – koordynator projektu.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust.1, dotyczy również dopilnowania terminów związanych z koniecznością przedłużenia umowy lub podpisania aneksu – tak, aby możliwe było rzetelne i terminowe wykonanie obowiązków i czynności, o których mowa w niniejszych Zasadach.

#### §16

Przepisy niniejszych Zasad, dotyczące umów, stosuje się odpowiednio również do sporządzanych do umów aneksów.

**Załącznik**

do Zasad sporządzania umów, których stroną jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie oraz prowadzenia rejestrów umów

.....  
sygnatura rejestru UE (wypełnia Sekretariat Kanclerza)

## Zgłoszenie do Rejestru UE wniosek / umowa / aneks <sup>7</sup>

Sygnatura rejestru UE <sup>8</sup>	
<b>Informacja o projekcie</b>	
Nazwa projektu	
Fundusz (program) UE, priorytet, działanie	
Instytucja wdrażająca/pośrednicząca	
Cel projektu oraz działania w ramach projektu	
Okres realizacji projektu	
<b>Zespół projektowy; współpraca</b>	
Jednostka organizacyjna Uczelni	
Koordinator projektu (nazwisko, tel.kontaktowy, adres e-mail)	
Członkowie zespołu projektowego	
Rodzaj umowy <sup>9</sup>	
Oryginalny numer umowy <sup>10</sup>	
Lider projektu <sup>11</sup>	
Partnerzy <sup>12</sup>	
<b>Finanse i zabezpieczenia</b>	
Budżet projektu	
Udział Uczelni w budżecie projektu <sup>13</sup>	
Wkład własny Uczelni do budżetu projektu	
Sposób finansowania projektu <sup>14</sup>	
Zabezpieczenia umowy składane przez Uczelnię (przedmiot i wartość)	

<sup>7</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>8</sup> w przypadku zgłaszania umów/aneksu – wskazać sygnaturę nadaną przez Sekretariat Kanclerza; w przypadku zgłaszania wniosku – wykreślić

<sup>9</sup> umowa o dofinansowanie czy umowa o realizację

<sup>10</sup> w przypadku zgłaszania wniosku – skreślić

<sup>11</sup> wskazać podmiot będący liderem projektu; jeśli nie dotyczy – skreślić; w przypadku umów o realizację (lider inny niż Uczelnia) – wskazać nazwę podmiotu, siedzibę, nr wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, REGON, NIP

<sup>12</sup> wskazać wszystkie podmioty biorące udział w projekcie na zasadzie współpracy partnerskiej; jeśli nie dotyczy – skreślić

<sup>13</sup> dotyczy sytuacji gdy projekt realizowany jest we współpracy partnerskiej

<sup>14</sup> wskazać czy będzie to zaliczka, czy refundacja ponoszonych kosztów kwalifikowanych

<b>Terminy</b>	
Data zawarcia umowy/aneksu <sup>15</sup>	
Termin rozpoczęcia realizacji projektu <sup>16</sup>	
Termin zamknięcia projektu <sup>10</sup>	
<b>Uwagi / Uzasadnienie</b>	

.....  
 (data i podpis koordynatora projektu)

*Wyrażam zgodę na podjęcie kroków zmierzających do realizacji w/w projektu*

.....  
 (data, pieczęć i podpis Rektora  
 lub osoby upoważnionej przez Rektora) <sup>17</sup>

<sup>15</sup> w przypadku zgłaszania wniosku wpisać przewidywany termin zawarcia umowy

<sup>16</sup> zgodnie z harmonogramem realizacji projektu

<sup>17</sup> obowiązek uzyskania akceptacji Rektora dotyczy etapu składania wniosku (ewentualnie decyzji o podjęciu współpracy z liderem projektu)