



ZARZĄDZENIE Nr 66/2015
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie określenia zasad sporządzania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Działając na podstawie § 91 Statutu UKSW, w związku z art. 54 ust. 1 pkt 3; ust. 3 i ust. 4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) - zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwej kontroli działań finansowych w Uniwersytecie określa się zasady sporządzania umów oraz tworzy się Centralny Rejestr Umów w UKSW, zwany dalej „Rejestrem”.

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Obowiązkowi rejestracji podlegają wszystkie umowy cywilno-prawne, których jedną ze stron jest Uniwersytet.
2. Umowa musi być:
 - 1) sporządzona w sposób zapewniający realizację zobowiązań z uwzględnieniem zasady celowości i gospodarności oraz ochronę interesów Uniwersytetu;
 - 2) zawarta w terminie umożliwiającym realizację zobowiązań Uniwersytetu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer kolejny;
 - 2) dokładne oznaczenie stron umowy: imię, nazwisko, nazwa, NIP, PESEL, adres;
 - 3) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - 4) miejsce wykonania umowy;
 - 5) przedmiot umowy;
 - 6) okres obowiązywania umowy,
 - 7) określenie wysokości wynagrodzenia i warunków płatności w przypadku umów wywołujących skutki finansowe;
 - 8) podpisy uprawnionych osób.

4. W imieniu Uniwersytetu umowę podpisuje Rektor lub osoba posiadająca, wydane na podstawie odrębnych przepisów, pisemne pełnomocnictwo Rektora do reprezentacji uczelni i/lub zaciągania zobowiązań.
5. Każdy pracownik, uczestniczący w procesie opracowywania lub podpisania umowy, który dopuścił do podpisania umowy niezgodnej z przepisami prawa i w ten sposób spowodował szkodę, ponosi odpowiedzialność przewidzianą w obowiązujących przepisach.

ZASADY SPORZĄDZANIA UMOWY

§ 3

1. Założenia do projektu umowy sporządzane są przez pracownika jednostki organizacyjnej, która zakresem działania obejmuje przedmiot umowy lub kierownika projektu, jeżeli przedmiotem umowy będzie realizacja projektu. Wymienione osoby są odpowiedzialne za merytoryczną stronę umowy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, założenia do projektu umowy kierują do:
 - 1) radcy prawnego celem zaopiniowania zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 2) kvestora celem dokonania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
3. Umowa kierowana jest do podpisu do Rektora lub osoby posiadającej pełnomocnictwo do zawierania umów w imieniu Uniwersytetu, poprzez Kwestora, który składa swój podpis obok pracownika właściwego rzeczowo.
4. Podpisana umowa podlega rejestracji elektronicznej w Rejestrze, w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni od daty jej zawarcia.
5. Za terminową rejestrację umowy odpowiada pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za proces jej podpisania.

REJESTR UMÓW

§ 4

1. Pracownik jednostki, o której mowa w § 3 ust. 5, odpowiedzialny za prowadzenie Rejestru:
 - 1) dokonuje kontroli spełniania przez umowę warunków określonych w przepisach zarządzenia;
 - 2) dokonuje rejestracji polegającej na:
 - a) umieszczeniu na umowie numeru wynikającego bieżącej numeracji w systemie,
 - b) dokonuje wpisu do Rejestru;
 - 3) niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania:

- a) po jednym egzemplarzu umowy przesyła do: jednostki organizacyjnej, w której umowa będzie realizowana; strony, z którą umowa została zawarta; Kwestury,
 - b) kopię umowy pozostawia w aktach.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, polega na sprawdzeniu czy:
- 1) osoba podpisującą umowę posiada aktualne upoważnienia do dokonania tej czynności;
 - 2) na umowie znajdują się podpisy radcy i Kwestora, o których mowa w § 3 ust. 2;
 - 3) termin zawarcia umowy nie jest późniejszy niż data rozpoczęcia jej realizacji;
 - 4) zachowane zostały terminy określone dla dokonania poszczególnych czynności.
3. W przypadku stwierdzenia w umowie nieprawidłowości, pracownik prowadzący Rejestr zobowiązany jest do zawiadomienia o tym fakcie Kanclerza.
4. Dokumentacja związana z opracowaniem umowy przechowywana jest w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za proces podpisania umowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

- 1. Procedurze, o której mowa w § 3 nie podlegają wzory umów cywilnoprawnych, określonych w odrębnych aktach normatywnych UKSW.
- 2. Obowiązek rejestracji, o którym mowa w § 3 ust. 4 w Rejestrze nastąpi z dniem uruchomienia systemu przez Centrum Systemów Informatycznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 10 września 2015 r.

REKTOR UKSW

Ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński