



ZARZĄDZENIE nr 61/2013
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 11 grudnia 2013 roku

w sprawie

zasad prowadzenia Centralnego (elektronicznego) Rejestru Umów
w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie

Działając w oparciu o art. 26 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zarządzam co następuje:

§1

1. Każda umowa i powstałe do niej aneksy zawarte po dniu 1 stycznia 2014 r. (zwana dalej „umową”), której stroną jest Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze umów, za wyjątkiem:

- 1) umów o pracę oraz umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi (odrębne rejestry prowadzą Dział Płac, Spraw Osobowych i Socjalnych oraz Dział Spraw Studenckich),
- 2) umów dotyczących odpłatności za usługi edukacyjne na studiach wyższych i studiach III stopnia (odrębny rejestr prowadzą wydziały/instytuty),
- 3) umów o warunkach odpłatności za studia podyplomowe (odrębny rejestr prowadzi pracownik zajmujący się administracją studiów).

§ 2

1. Centralny Rejestr Umów (CRU) prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. Zasady rejestracji w centralnym rejestrze umów:
 - 1) jednostka organizacyjna, z działalnością której bezpośrednio związany jest przedmiot umowy (tj. merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i realizację umowy), ma obowiązek zarejestrować umowę,
 - 2) do rejestru wprowadza się jedynie umowy zawarte, tzn. podpisane przez osoby upoważnione ze strony UPJPII oraz drugą stroną umowy. Kwesor składa kontrasygnatę finansową w momencie przekazywania 1 egz. umowy do Kwestury (patrz pkt 6) poniżej),
 - 3) w celu rejestracji umowy należy zalogować się do systemu (Instrukcja logowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) i wprowadzić wszystkie wymagane przez system dane,



Projekt pt. Efektywność zarządzania i jakość kształcenia miarą sukcesu w UPJPII
Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni

- 4) po nadaniu przez system numeru umowy, należy wpisać ten numer na egzemplarzach umowy,
- 5) do rejestru nie należy wpisywać danych osobowych osób fizycznych, tj. PESEL, NIP, adres zamieszkania,
- 6) oryginał umowy przekazywany jest niezwłocznie do pracownika Kwestury, odpowiedzialnego za gromadzenie umów w formie papierowej,
- 7) pracownik, o którym mowa w punkcie 6 skanuje fakturę i dołącza fakturę w formie elektronicznej do rejestru umów.

§ 3

1. Centralny rejestr umów będzie prowadzony przez pracowników, wyznaczonych przez kierowników jednostek organizacyjnych. Dane pracowników, uprawnionych do rejestracji umów i dostępu do zarejestrowanych umów, kierownicy jednostek organizacyjnych prześlą na adres: kwestura@upjp2.edu.pl w terminie do 16 grudnia br.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za prawidłowe zarejestrowanie umowy i ponoszą odpowiedzialność za wpisanie prawidłowych danych.

3. Za niezarejestrowanie umowy w centralnym elektronicznym rejestrze umów odpowiada kierownik jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy.

4. Pracownicy rejestrujący umowy nie udostępniają danych o umowach osobom nieuprawnionym.

6. Umowy będą rejestrowane przez wyznaczonych pracowników następujących jednostek organizacyjnych:

1) Rektorat:

- a) umowy i porozumienia o współpracy zawierane przez rektora, prorektorów lub kanclerza z podmiotami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi,
- b) umowy o przeprowadzenie audytów zewnętrznych,
- c) umowy darowizny.

2) Biuro Badań Naukowych:

- a) umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego,
- b) umowy dotyczące rozwoju młodych naukowców,
- c) umowy dotyczące utrzymania potencjału badawczego,
- d) umowy o stypendia dla młodych naukowców,
- e) umowy o stypendia dla wybitnych młodych naukowców,
- f) umowy o stypendia doktorskie w ramach realizowanych projektów badawczych,
- g) umowy o współpracy w zakresie działalności badawczej i badawczo-rozwojowej.

3) Dział Spraw Studenckich:

- a) umowy zawierane z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji przedsięwzięć organizowanych przez Uczelnianą Radę Samorządu Studentów PK, Uczelnianą Radę Samorządu Doktorantów UPJPII oraz organizacje studenckie i doktoranckie



zarejestrowane na UPJPII.

4) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych:

- a) umowy związane z kształceniem i rozwojem fizycznym niepełnosprawnych studentów UPJPII do 14 000 euro netto (bez podatku VAT).

5) Dział Płac, Spraw Osobowych i Socjalnych:

- a) umowy związane z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym umowy pożyczki,
- b) umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- c) umowy związane z wykorzystaniem ZFŚŚ.

6) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Techniczny:

- b) umowy sprzedaży i zakupu nieruchomości,
- c) umowy dotyczące prac remontowych, budowlanych i projektowych do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- d) umowy najmu i dzierżawy gruntów, budynków, lokali, powierzchni oraz rzeczy ruchomych,
- e) umowy z dostawcami mediów (energia elektryczna, gaz, woda, energia cieplna, łączność telefoniczna) do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- f) umowy dotyczące usług na prace konserwacyjno-remontowe systemów i instalacji (teletechnicznych, wentylacyjnych, alarmowych,) oraz urządzeń (np. dźwigów) do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- g) umowy dotyczące pomiarów i badań instalacji elektrycznych, gazowych, przewodów kominowych oraz napraw i robót bieżących w zakresie ww. instalacji do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- h) umowy dotyczące monitoringu przeciwpożarowego do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- i) umowy dotyczące wywozu i zagospodarowania odpadów wytwarzanych na UPJPII do 14 000 euro netto (bez podatku VAT).

7) Biuro Informacji i Promocji:

- a) umowy na usługi reklamy, promocji, sponsoringu do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- b) umowy o organizację i współorganizację targów, festiwali i innych imprez do 14000 euro (bez podatku VAT),
- c) umowy związane z organizacją uroczystości uczelnianych do 14000 euro (bez podatku VAT),
- d) umowy związane z pobytem gości władz Uniwersytetu do 14000 euro (bez podatku VAT).

8) Biura Projektów Finansowanych z Funduszy UE i innych źródeł zagranicznych:

- a) umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych źródeł zagranicznych,
- b) umowy związane z realizacją projektów /z wyjątkiem umów cywilno-prawnych/ do 14000 euro (bez podatku VAT).



9) Biuro Współpracy z Zagranicą:

- a) umowy o współpracy międzynarodowej,
- b) umowy dotyczące realizacji programów edukacyjnych (np. Erasmus i innych).

10) Kwestura:

- a) umowy z bankami, instytucjami finansowymi i aktuarialnymi,
- b) umowy o badanie bilansu,
- c) umowy związane z użytkowaniem systemów informatycznych.

11) Biblioteka Główna:

- a) umowy darowizny dla Biblioteki,
- b) umowy dotyczące wymiany międzybibliotecznej,
- c) umowy dotyczące wypożyczeń międzybibliotecznych,
- d) umowy z dostawcami mediów (energia elektryczna, gaz, woda, energia cieplna, łączność telefoniczna) do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- e) umowy dotyczące usług na prace konserwacyjno-remontowe systemów i instalacji (teletechnicznych, wentylacyjnych, alarmowych,) oraz urządzeń (np. dźwigów) do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- f) umowy dotyczące pomiarów i badań instalacji elektrycznych, gazowych, przewodów kominowych oraz napraw i robót bieżących w zakresie ww. instalacji do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- g) umowy dotyczące monitoringu przeciwpożarowego do 14 000 euro netto (bez podatku VAT).

12) Wydawnictwo Naukowe

- a) umowy związane z procesem wydawniczym do 14 000 euro netto (bez podatku VAT).

13) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej:

- a) umowy dotyczące zakupu sprzętu komputerowego i audiowizualnego do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- b) umowy dotyczące zakupu części zapasowych i akcesoriów do sprzętu komputerowego i audiowizualnego oraz serwisu sprzętu do 14 000 euro netto (bez podatku VAT).

14) Dziekanat lub Instytut danego wydziału:

- a) umowy o współpracy naukowej i dydaktycznej ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi i innymi podmiotami dotyczące wydziału,
- b) umowy na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą oraz ze spółkami prawa handlowego i innymi organizacjami,
- c) umowy dotyczące prowadzenia przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora.

15) Wszystkie jednostki organizacyjne

- a) umowy na dostawy i usługi do 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
- a) umowy barterowe do 14 000 euro netto (bez podatku VAT).



16) Biuro Zamówień Publicznych

- a) umowy zawierane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych powyżej 14 000 euro netto.

§ 4

1. W celu posiadania kompletnych informacji o zawartych umowach do Centralnego Rejestru Umów zostały wprowadzone umowy zawarte w latach poprzednich, a nadal obowiązujące.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych UPJPII do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.
3. Wszyscy pracownicy UPJPII zobowiązani są do przestrzegania podanych w nim zasad.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.
5. Traci moc Zarządzenie Rektora UPJPII Nr 02/10/2011 z dnia 11 października 2011 r. w sprawie sporządzania umów oraz prowadzenia rejestru umów w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, w części dotyczącej prowadzenia rejestru umów.

Załącznik 1 – Instrukcja logowania do modułu CRM – XPRIMER



Ks. Wł. Zuziak
ks. prof. dr hab. Władysław Zuziak
REKTOR