

**Zarządzenie nr 1/2022**  
**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej**  
**im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie**  
**z dnia 14 stycznia 2022r.**

**w sprawie: wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Państwowej Szkole Wyższej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 478 z późn. zm.) oraz art. 6, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 14 października 2021 roku o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2021r., poz. 2054, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia jawności gospodarowania środkami publicznymi w Państwowej Szkole Wyższej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie (zwanej dalej PSW w Gnieźnie lub Uczelnią) wprowadza się Centralny Rejestr Umów (zwany dalej CRU).
2. Wprowadza się obowiązek rejestracji w CRU wszystkich Umów, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł brutto, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
3. Jako Umowy należy rozumieć umowy, porozumienia i aneksy do umów/porozumień zawieranych przez PSW w Gnieźnie w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, a także faktury, rachunki, paragony.
4. Rejestracji w CRU nie podlegają:
  - a) ugody sądowe;
  - b) listy intencyjne lub porozumienia, z których nie wynikają żadne zobowiązania dla stron;
  - c) umowy z zakresu prawa pracy;
  - d) umowy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - e) umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi na prowadzenie zajęć dydaktycznych, wykładów, seminariów itp.;
  - f) umowy cywilnoprawne zawierane z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą na prowadzenie zajęć dydaktycznych, wykładów, seminariów itp.;
  - g) zawierane ze studentami umowy o świadczenie usług edukacyjnych, praktyk, zajęć praktycznych, staży itp.;
  - h) umowy zawierane ze studentami oraz pracownikami PSW w Gnieźnie w związku z wyjazdami w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, w szczególności dotyczące programu wymiany międzynarodowej Erasmus i Erasmus+;

- i) umowy zawarte w wyniku rozstrzygnięcia zamówień oraz konkursów, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598 i 2054).
5. W razie wątpliwości, czy dana umowa podlega rejestracji w CRU, decyzję w sprawie rejestracji podejmuje Dyrektor Zarządzający po uzyskaniu opinii radcy prawnego.

## § 2

1. Do prowadzenia i publikacji CRU zobowiązuje się Kwesturę, a nadzór nad prowadzeniem rejestru powierza się Kwestorowi.
2. Zobowiązuje się wskazanych poniżej w § 2 ust. 2 pkt 2) lit. c) pracowników, którzy są odpowiedzialni za przygotowanie Umowy i jej merytoryczną realizację w ramach swoich stanowisk/działów, niezwłocznie przed przekazaniem Umowy do podpisu:
  - 1) do ustalenia i rezerwacji w Kwesturze numeru, który zostanie nadany przygotowanej Umowie i następnie wpisany do CRU,
  - 2) do nadania numeru danej Umowie, zgodnie z ustaleniami wskazanymi w § 2 ust. 2 pkt. 1) według następującego schematu:
    - a) **Numer umowy** pod którym Umowa została zarejestrowana w danym roku kalendarzowym w CRU w formie numeracji począwszy od nr 1;
    - b) **Rok** zawarcia Umowy;
    - c) **Symbol jednostki** (działu/stanowiska) z rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem Rektora nr 32/2016 z dnia 30.12.2016r., tj.:
      - **DGT** – Dział Techniczny (odpowiedzialny Kierownik Działu Technicznego) – dot. m.in. umów i porozumień w sprawie najmu powierzchni,
      - **DKS** – Dział Kształcenia i Spraw Studenckich (odpowiedzialny Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich) – dot. m.in. umów z podmiotami prowadzącymi praktyki lub zajęcia praktyczne,
      - **ZP** – Zamówienia publiczne (odpowiedzialna osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych) dot. m.in. umów zawieranych w ramach prawa zamówień publicznych,
      - **DP** - dział zajmujący się promocją Uczelni,
      - **WZ** – jednostka zajmująca się obsługą programu wymiany międzynarodowej Erasmus+ dot. m.in. umów zawieranych z podmiotami finansującymi wymiany międzynarodowej Erasmus+,
      - **BR** – Biuro Rektora (odpowiedzialny Kierownik Biura) dot. m.in. umów, które nie podlegają opracowaniu przez ww. pracowników, a są podpisywane przez Rektora lub Dyrektora Zarządzającego;

Przykładowa numeracja Umowy to:

**1/2022/BR** albo **15/2022/DP** itp.

3. Numeracja aneksu do Umowy obejmuje numerację jak dla Umowy, nadto pracownicy wskazani w § 2 ust. 2 pkt 2) lit. c) są zobowiązani dodać przed numerem Umowy oznaczenie literą A oraz kolejny numer aneksu np. **A1/1/2022/BR, A5/15/2022/DP**.
4. Pracowników wskazanych w § 2 ust. 2 pkt 2) lit. c) zobowiązuje się do umieszczania w przygotowywanej umowie danych pozwalających na ich wprowadzenie do CRU, o których mowa w § 2 ust. 9.
5. **O ile jest to możliwe, jako datę zawarcia Umowy w jej treści wpisywać należy datę podpisania danej Umowy przez osobę/y upoważnioną/e ze strony Uczelni.**
6. Obowiązek nadania numeru Umowie, nie dotyczy tzw. umów zewnętrznych, tj. sytuacji gdy numer jest nadany przez podmiot zewnętrzny (kontrahenta) np. umowy z dostawcami mediów, faktury, paragony itp. oraz faktur, paragonów i rachunków wystawianych przez Uczelnię.
7. Informacje w CRU umieszcza się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy lub zaistnienia okoliczności wprowadzenia danych do CRU, w związku z tym pracowników wskazanych w § 2 ust. 2 pkt 2) lit. c) zobowiązuje się do dostarczenia do Kwestury oryginału podpisanej Umowy z nadaną numeracją, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, lecz **nie później niż w terminie 10 dni od daty zawarcia Umowy**. Niedostarczenie Umowy do Kwestury w podanym wyżej terminie (10 dni) może być potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i powodować odpowiednie konsekwencje służbowe.
8. Pracownicy wskazani w § 2 ust. 2 pkt 2) lit. c) zobowiązani są do uzyskania od Kwestora potwierdzenia zarejestrowania Umowy w CRU przy pomocy pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów

PSW im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

w dniu..... pod Nr..... Podpis .....

9. CRU jest prowadzony w formie elektronicznej i publikowany na stronie BIP Uczelni. Wzór CRU do publikacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, przy czym CRU powinien zawierać przynajmniej:
  - 1) numer Umowy przez, co należy rozumieć numer umowy, aneksu, porozumienia, faktury, rachunku, paragonu itp.,
  - 2) datę i miejsce zawarcia Umowy (umowy, aneksu, porozumienia, faktury, rachunku, paragonu itp.),
  - 3) okres obowiązywania Umowy (określony: od .... – do .....; nieokreślony: od ....na czas nieoznaczony)

- 4) oznaczenie drugiej strony Umowy(dla firm: nazwa firmy, jej siedziba, nr NIP lub KRS, dla os. fiz.: imię i nazwisko)
  - 5) określenie przedmiotu Umowy,
  - 6) wartość przedmiotu Umowy,
  - 7) informację o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu Umowy;
10. W CRU – w rubryce Uwagi - zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie Umowy, w tym jaką Umowę zmienia dany aneks, rozwiązaniu za zgodą stron Umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu w terminie określonym w § 2 ust. 7 (14 dni).

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Państwowej Szkoły Wyższej  
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

prof. dr. hab. n. med. Paweł Chęciński