

**Zarządzenie Rektora**  
**Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki**  
**nr 47 z dnia 15 września 2009 r**  
**w sprawie zawierania umów i prowadzenia rejestrów umów**

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady zawierania umów, miejsca ich powstawania, zakres odpowiedzialności za poprawność i zgodność z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt. Podstawę prawną stanowi art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 164 poz. 1365 z p.zm.), art. 47 ust. 3 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o Finansach Publicznych (Dz.U. 249, poz. 2104 z p.zm.) oraz § 44. ust. 4 Statutu ASP.

**§ 1**

1. **Umowy o pracę** - opracowuje Dział Spraw Pracowniczych.
2. Umowy o pracę z nauczycielami akademickimi i kadrami kierowniczą (symbol klasyfikacyjny 1200), podpisuje rektor, z pozostałymi (symbol klasyfikacyjny 1201) kanclerz .
3. **Umowy zlecenia, umowy o dzieło** z własnymi pracownikami i obcymi dotyczące recenzowania przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, świadczenia usług dydaktycznych, pozowania i inne (symbole klasyfikacyjne 1130 ze składką ZUS i 1131 bez składki) – opracowują sekretariaty wydziałów. Podpisują: upoważniony prorektor, dziekan wydziału, kwestor zleceniobiorca.
4. **Inne umowy zlecenia i umowy o dzieło** (symbole 1130 lub 1131) opracowują jednostki organizacyjne, w których powstała potrzeba zawarcia takiej umowy lub Dział Spraw Pracowniczych, po uprzednim uzyskaniu zgody rektora lub kanclerza. Podpisują zleceniodawca, rektor lub kanclerz, kwestor oraz zleceniobiorca.
5. Rejestr umów, których mowa w pkt. 2, 3 i 4 prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.

**§ 2**

1. **Umowy dotyczące systemów informatycznych** (symbol klasyfikacyjny 0410) opracowuje Dział Obsługi Informatycznej, podpisują kanclerz, kwestor, kierownik zlecającej jednostki organizacyjnej, kierownik DOI.
2. Rejestr umów, którym mowa w pkt.1 prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

**§ 3**

1. **Umowy dotyczące promocji Uczelni** (symbol klasyfikacyjny 062) opracowuje Dział Promocji i Wydawnictw, podpisują rektor lub kanclerz, kwestor, kierownik DPiW, przedstawiciel partnera.
2. Rejestr umów, o których mowa w pkt. 1 prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

**§ 4**

1. **Umowy najmu i dzierżawy** (symbol klasyfikacyjny 221), **umowy o dostawę środków trwałych** (symbol klasyfikacyjny 231), **umowy o ochronę mienia** (symbol klasyfikacyjny 270), **polisy ubezpieczeniowe** (symbol klasyfikacyjny 272), **umowy z wykonawcami na remonty bieżące** (symbol klasyfikacyjny

2230), opracowuje i prowadzi ich rejestr Dział Administracyjno-Gospodarczy, podpisują rektor lub kanclerz w ramach zwykłego zarządu oraz kwesor i wnioskodawca.

2. W sprawach o których mowa w pkt. 1 mogą wnioskować różne jednostki organizacyjne, lecz procedurę zapewnia DAG.

#### § 5

1. **Umowy ze studentami studiów niestacjonarnych** (symbol klasyfikacyjny 441) przygotowują sekretariaty wydziałów, podpisuje z upoważnienia Rektora dziekan i student studiów niestacjonarnych.
2. **Umowy z doktorantami** (symbol klasyfikacyjny 5130) przygotowuje sekretariat studiów doktoranckich, podpisuje prorektor ds. nauki i spraw zagranicznych oraz doktorant .
3. **Umowy o praktyki zawodowe (artystyczne, projektowe i konserwatorskie), plenery, praktyki pedagogiczne** (symbole klasyfikacyjne odpowiednio 4330, 4331, 4332) opracowują sekretariaty wydziałów, podpisuje z upoważnienia rektora dziekan i organizator.
4. Rejestr umów o których mowa w pkt. 1 i 3 prowadzą sekretariaty wydziałów, rejestr umów z doktorantami prowadzi sekretariat studiów doktoranckich.
5. Kopie umów o których mowa wyżej włącza się do akt studenta lub doktoranta.

#### § 6

1. **Umowy w sprawie zakwaterowania w Domu Studenckim** (symbol klasyfikacyjny 4550) opracowuje kierownik Domu Studenta. Podpisują: z upoważnienia prorektora ds. studenckich kierownik Domu Studenta, kwesor i osoba kwaterowana.
2. Rejestr umów, o którym mowa w pkt. 1 prowadzi kierownik Domu Studenta, prowadząc numerację od początku roku akademickiego.
3. Kopię umowy zawartej ze studentem kierownik Domu Studenta przekazuje do Kwestury.

#### § 7

1. **Umowy o współpracy naukowej z instytucjami krajowymi i zagranicznymi** (symbole klasyfikacyjne 651, 6520) opracowują odpowiednio Biuro Rektora i Biuro Współpracy Zagranicznej, podpisuje ze strony Uczelni rektor. Jeśli umowa dotyczy współpracy Wydziału, podpis składa również dziekan reprezentujący Wydział.
2. Rejestr umów o których mowa w pkt. 1 prowadzi Biuro Rektora.

#### § 8

1. **Umowy licencyjne, o korzystanie z przedmiotu prawa autorskiego** (symbol klasyfikacyjny 615) opracowuje radca prawny . Umowy licencyjne podpisuje licencjodawca, ze strony Uczelni rektor.
2. Rejestr umów licencyjnych prowadzi Biuro Rektora.

#### § 9

1. **Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych** (symbol klasyfikacyjny 391) opracowuje specjalista ds. zamówień publicznych, prowadząc dla każdego zamówienia odrębną teczkę.



2. Umowy, o których mowa w pkt.1 ze strony Uczelni podpisują rektor lub kanclerz oraz kwesor, parafuje osoba odpowiedzialna za zgodność jej zawarcia z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Rejestr umów, o którym mowa w pkt. 2 prowadzi specjalista ds. zamówień publicznych.

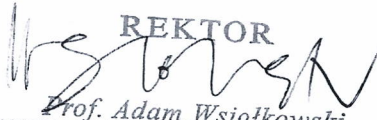
### § 10

Ustalenia wspólne:

1. Treść umów pod względem formalno-prawnym akceptuje radca prawny.
2. Aneksy do umów muszą być podpisane jak umowy i zawierać numer i datę umowy podstawowej.
3. Rejestry umów powinny być prowadzone wg poniższego wzoru:

Numer umowy	Przedmiot umowy	Wykonawca	Wystawca (osoba odpowiedzialna za monitorowanie umowy)	Wartość umowy	Termin realizacji umowy
1	2	3	4	5	6

4. Obowiązek prowadzenia rejestrów w powyższym układzie wchodzi w życie od 1 stycznia 2010 roku, za wyjątkiem § 6 , ust. 2.
5. W opisie faktur i rachunków należy przywołać właściwą umowę.
6. Każdej umowie należy przypisać znak sprawy zgodnie z §16 Instrukcji Kancelaryjnej , stanowiącej zał. nr 1 do Zarządzenia Nr 34 Rektora z dnia 13 września 2009 r. Znak musi zawierać symbol komórki organizacyjnej, symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, numer kolejny i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sporządzono umowę (przykład: DN-1141-5/09).
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
 REKTOR  
 .....Prof. Adam Wsiatkawski  
 Rektor

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Oligopolski