

**Zarządzenie nr 18**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 13 kwietnia 2016 roku**  
**w sprawie obiegu umów zawieranych przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki**  
**w Krakowie z podmiotami zewnętrznymi**

Na podstawie art.66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572z późn. zm) oraz § 44 ust. 6 lit. h) Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zarządzam co następuje

§1

1. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwana dalej Akademią), prowadzi Centralny Rejestr Umów (zwany dalej CRU). Rejestr prowadzi Biuro Rektora i Kanclerza.
2. CRU prowadzony jest w zintegrowanym systemie informatycznym *Akademus*. Uprawnienia do wprowadzania danych do rejestru przyznawane są pracownikom indywidualnie przez administratora sieci komputerowej Akademii na wniosek Kierownika Biura Rektora i Kanclerza.
3. Uprawnienia do wglądu do rejestru przyznawane są indywidualnie przez administratora sieci komputerowej Akademii na wniosek zainteresowanego.

§ 2

1. Wpisowi do CRU podlegają wszystkie umowy oraz aneksy zawierane przez Akademię, za wyjątkiem:
  - a. listów intencyjnych,
  - b. umów o pracę,
  - c. umów o zlecenie lub dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie objętym umową
  - d. umów sprzedaży i kupna nieruchomości oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych zawieranych w formie aktu notarialnego,
  - e. umów o przeprowadzanie przez uczelnię przewodu doktorskiego i habilitacyjnego,
  - f. umów o przeprowadzenie przez uczelnię postępowania o nadanie tytułu profesora,
  - g. umów o stypendium doktorskie lub habilitacyjne,
  - h. umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne,
  - i. umów o studenckie praktyki zawodowe,
  - j. umów zawieranych w ramach programu Erasmus + oraz programów tożsamyh.

§3

1. Projekty umów opracowują jednostki organizacyjne według właściwości rzeczowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Akademii, z

zastrzeżeniem umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, których projekty opracowuje stanowisko ds. zamówień publicznych.

2. Jednostka organizacyjna opracowująca projekt umowy nadaje jej znak sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Akademii.
3. Po nadaniu znaku sprawy projekt umowy kierowany jest do stanowiska ds. zamówień publicznych w celu weryfikacji w zakresie zgodności z przepisami regulującymi zamówienia publiczne. W przypadku, gdy – zgodnie z opinią stanowiska ds. zamówień publicznych – przedmiot zamówienia podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, dalsze postępowanie toczy się zgodnie z przepisami obowiązującego w Uczelni Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. Po dokonaniu formalnej akceptacji przez stanowisko ds. zamówień publicznych, projekt umowy przekazywany jest do Biura Radców Prawnych, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podpisania umowy. W przypadku umów sporządzanych na uprzednio zatwierdzonych przez Senat Uczelni lub Rektora wzorach, projekt umowy przekazywany jest do Kwestora Akademii z pominięciem Biura Radców Prawnych.
5. Jednocześnie z przekazaniem projektu umowy do Biura Radców Prawnych przekazywane są oryginały wszelkich dokumentów niezbędnych do dokonania weryfikacji projektu umowy, a także informacja dotycząca imienia, nazwiska i numeru telefonu lub adresu e-mail pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie umowy (osoba do kontaktu).
6. Biuro Radców Prawnych dokonuje weryfikacji projektu umowy pod względem formalno-prawnym. W przypadku braku akceptacji projektu umowy przez Biuro Radców Prawnych decyzję w przedmiocie jej zawarcia lub odmowy jej zawarcia podejmuje Rektor lub odpowiednio Kanclerz, w przypadku umów zawieranych przez Kanclerza.
7. Skrócenie terminu, o którym mowa w ust.4, możliwe jest jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, powodujących, iż dochowanie terminu nie było możliwe.
8. Po uzyskaniu parafy w Biurze Radców Prawnych projekt umowy przekazywany jest do Kwestora Akademii.
9. Po uzyskaniu uzgodnień i podpisów wymienionych w ust. 3-8, projekt umowy kierowany jest do Biura Rektora i Kanclerza, które przedkłada go do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi, odpowiednio do ich zakresu odpowiedzialności.
10. Podpisana przez wszystkie strony umowa, wprowadzana jest do CRU.
11. Umowy o dzieło i umowy zlecenia z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie objętym umową, z zastrzeżeniem ust. 12 przedkładane są, po ich przygotowaniu przez jednostkę, w Dziale Spraw Pracowniczych celem ich rejestracji, następnie podlegają procedurze opisanej w ust.3-9 z zastrzeżeniem ust.12.
12. Umowy o dzieło i umowy zlecenia z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie objętym umową których przedmiotem jest działalność dydaktyczna, pozowanie, promotorstwo w przewodach doktorskich, członkostwo w komisjach habilitacyjnych i recenzje w postępowaniach habilitacyjnych i o tytuł profesora oraz rekomendacje w postępowaniu o nagrodę ministra dla nauczycieli akademickich oraz opinie w sprawach pracowniczych nie podlegają weryfikacji stanowiska ds. zamówień publicznych.
13. Umowy w ramach programu Erasmus+ podlegają odrębnej procedurze wynikającej z realizacji programu Erasmus+.

14. Umowy przesłane przez podmioty zewnętrzne podlegają procedurze opisanej w ust.3-9.
15. Dostarczenie umowy do Biura Rektora i Kanclerza z pominięciem procedury opisanej w ust. 3-8 skutkuje jej zwrotem do jednostki opracowującej.
16. Liczba egzemplarzy sporządzanej umowy odpowiada liczbie stron zawierających umowę. Egzemplarz przeznaczony dla Akademii zwracany jest do jednostki organizacyjnej o której mowa w § 3 ust. 2.

#### § 4

1. Pracownik opracowujący projekt umowy, jest odpowiedzialny za:
  - a. właściwe wskazanie w umowie osób działających w imieniu Uczelni, tj. osób posiadających stosowne pełnomocnictwa uprawniające do złożenia podpisu pod daną umową,
  - b. uzyskanie dokumentacji formalno-prawnej drugiej strony umowy (w szczególności pełnomocnictwa, ewentualne uchwały wspólników etc.)
  - c. uzyskanie akceptacji wskazanych w § 2 jednostek Akademii,
  - d. przedstawienie umowy do podpisu wszystkim stronom umowy,
2. Przepisy z § 2 i 3, dotyczące umów, stosuje się odpowiednio również do sporządzanych do umów aneksów, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku konieczności opracowania aneksu do umowy do dokumentacji o której mowa w § 3 ust. 5 każdorazowo należy również dołączyć kserokopie umowy i ewentualnych podpisanych wcześniej aneksów.

#### §5

Traci moc Zarządzenie nr 47 z dnia 15 września 2009r. Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w sprawie zawierania umów i prowadzenia rejestrów umów.

#### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

(-) Prof. Stanisław Tabisz  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie