

**Regulamin dotyczący zasad prowadzenia rejestracji umów
w module Systemu Kontroli Finansów pod nazwą „Rejestr Umów”**

§ 1.

Zasady ogólne i przedmiot regulacji

1. W Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, celem wypełnienia zobowiązań wynikających z ustawy o finansach publicznych, wprowadza się obowiązek rejestracji wszystkich umów w Rejestrze Umów, zwanym dalej: RU.
2. Rejestracji w RU podlegać będą następujące rodzaje umów:
 - 1) umowy będące wynikiem zakończenia postępowań przetargowych realizowanych w trybach ustawowych,
 - 2) umowy o dzieło i umowy-zlecenia,
 - 3) zlecenia,
 - 4) faktury / rachunki,
 - 5) umowy dotacyjne, darowizny, barterowe oraz inne umowy przychodowe,
 - 6) umowy i porozumienia o współpracę itp.
3. RU nadzorowany jest przez Biuro Kanclerza.
4. Podstawą zawarcia umowy/zlecenia jest wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest zaakceptowany przez jedną ze Stron lub dokumentów obejmujących treść oświadczenia woli jednej ze Stron i jest przez nią zatwierdzony.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1) – 2) oraz pkt 5) – 6), podlegają rejestracji po:
 - 1) akceptacji wstępnej przez właściwego dysponenta jednostki organizacyjnej AWF,
 - 2) zaopiniowaniu przez Obsługę Prawną AWF,
 - 3) kontrasygnacie Głównego Księgowego-Kwestora lub osobę przez nią upoważnioną (z wyłączeniem umów na sprzedaż usług edukacyjnych oraz na zakwaterowanie w domach studenckich i Ośrodka Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy),
 - 4) podpisaniu przez osoby upoważnione do występowania w imieniu Stron.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3) podlegają rejestracji po:
 - 1) akceptacji wstępnej przez właściwego dysponenta jednostki organizacyjnej AWF,
 - 2) podpisaniu przez Głównego Księgowego-Kwestora lub osobę przez nią upoważnioną,
 - 3) podpisaniu przez Zleceniobiorcę tylko w przypadku zleceń o charakterze przychodowym.
7. Akceptacja wstępna przez właściwego dysponenta jednostki organizacyjnej AWF oraz opiniowanie przez Obsługę Prawną AWF mogą być potwierdzane w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
8. Wszystkie umowy i zlecenia powinny zawierać numer porządkowy nadawany:
 - 1) automatycznie przez system – umowy o dzieło, umowy-zlecenie oraz zlecenia,
 - 2) przez Biuro Kanclerza – pozostałe umowy kosztowe oraz umowy przychodowe przekazywane do Biura Kanclerza zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 1),
 - 3) przez jednostki organizacyjne – umowy przychodowe przechowywane w jednostkach zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2) oraz zlecenia przychodowe.
9. Zawarte umowy/zlecenia/faktury w RU rejestrują właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne/dysponenci:
 - 1) Biuro Zamówień Publicznych – umowy będące wynikiem zakończenia postępowań przetargowych realizowanych w trybach ustawowych;
 - 2) Biuro Zamówień Publicznych – umowy i zlecenia będące wynikiem rozstrzygnięcia zamówień o wartości powyżej 10.000 zł netto;
 - 3) Dysponenci – wszystkie umowy, w tym o umowy dzieło i umowy-zlecenia, zawierane z osobami fizycznymi o wartości poniżej 10.000 zł netto;
 - 4) Dysponenci – zlecenia i faktury o wartości powyżej 500 zł brutto i poniżej 10.000 zł netto;
 - 5) Kierownicy projektów – umowy współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych o wartości poniżej 10.000 zł netto oraz powyżej 20.000 zł netto;

- 6) Kierownicy projektów – zlecenia i faktury współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych o wartości powyżej 500 zł brutto i poniżej 10.000 zł netto oraz o wartości powyżej 20.000 zł netto;
 - 7) Jednostki organizacyjne (w zakresie przychodów) zgodnie z § 6 ust. 1 – wszystkie umowy, zlecenia i faktury.
10. Jednostki organizacyjne/dysponenci, o których mowa w ust. 9 odpowiedzialni są za:
- 1) przechowywanie w jednostkach zawartych umów, zleceń zgodnie z § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 2) przekazanie zawartych umów, zleceń oraz faktur w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od ich zawarcia, pod rygorem art. 34b Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, do:
 - a) Działu Spraw Pracowniczych - umowy o dzieło i umowy-zlecenia zawierane z osobami fizycznymi;
 - b) Działu Księgowości – faktury;
 - c) Biura Kanclerza – umowy oraz zlecenia na usługi, roboty budowlane i dostawy oraz pozostałe umowy niewymienione w pkt 1).
11. Pracownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 10 weryfikują rejestrację dokumentu w RU i potwierdzają otrzymanie jego oryginału poprzez zatwierdzenie w RU „Oznaczyć dostarczenie umowy”.
12. Dokumenty wprowadzone do RU powinny zawierać:
- 1) numer umowy, o ile taki nadano lub numer dokumentu (zlecenia, faktury, rachunku),
 - 2) datę i miejsce zawarcia umowy, wysłania zlecenia lub datę wystawienia/otrzymania faktury,
 - 3) okres obowiązywania umowy, zobowiązania,
 - 4) oznaczenie Stron umowy, w tym przedstawicieli Stron,
 - 5) określenie przedmiotu umowy,
 - 6) wartość przedmiotu umowy,
 - 7) informację o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.

§ 2.

Zakres i wyłączenia stosowania

1. Rejestracji w RU nie podlegają:
 - 1) umowy o pracę,
 - 2) faktury, które są realizacją zarejestrowanych w RU, umów lub zleceń,
 - 3) zlecenia, które są realizacją zarejestrowanych w RU, umów,
 - 4) rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 5) świadczenia, wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłacane pracownikom komórek organizacyjnych AWF,
 - 6) stypendia,
 - 7) umowy, których przedmiotem jest:
 - a) powierzenie przetwarzania danych osobowych,
 - b) bezkosztowe przeniesienie autorskich praw majątkowych.

§ 3.

Podstawowe zasady rejestrowania umowy

1. Przy rejestracji umowy wieloletniej w RU – należy wpisać w rubryce „Informacje dodatkowe”, kwoty planowanych wydatków w każdym roku budżetowym ujmując lata jej realizacji.
2. Przy rejestracji umowy, w której nie określono wysokości zobowiązania pieniężnego należy określić szacowaną wartość umowy, a w rubryce „Informacje dodatkowe” podać cenę jednostkową świadczonej usługi/dostawy.
3. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się termin złożenia pisemnego oświadczenia woli przez ostatnią ze Stron umowy.

§ 4.

Podstawowe zasady rejestrowania zlecenia

1. Uproszczoną formą złożenia oświadczenia woli o zawarciu umowy jest tzw. zlecenie udzielone na zakup i dostawę rzeczy oraz usług do wartości do 50.000 zł netto.

2. Przedmiotem zlecenia może być wyłącznie zakup i dostawa rzeczy oraz usług takiego rodzaju, dla których forma zlecenia stanowi wystarczające zabezpieczenie interesów prawnych i ekonomicznych AWF.
3. Ocena należytego zabezpieczenia interesów prawnych i ekonomicznych AWF należy do kierującego jednostką organizacyjną Uczelni.
4. Zlecenia nie wymagają parafy radcy prawnego i podpisu Zleceniobiorcy.
5. Zlecenia nie udziela się osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej.
6. Zleceniem nie można powierzać przetwarzania danych osobowych oraz przenoszenia autorskich praw majątkowych.
7. Za datę zawarcia zobowiązania wynikającego ze zlecenia przyjmuje się termin przesłania zlecenia w formie elektronicznej lub odbioru zlecenia (w przypadku formy pisemnej) przez Zleceniobiorcę.

§ 5.

Podstawowe zasady rejestrowania faktur/rachunków

1. Faktury/rachunki o wartości zamówienia niższej niż 10.000,00 zł netto są wprowadzane do RU przez osoby upoważnione odpowiednio w strukturze jednostek organizacyjnych.
2. Za datę zobowiązania wynikającego z faktury/rachunku przyjmuje się termin otrzymania w formie elektronicznej lub odbioru (w przypadku formy pisemnej) przez osoby odpowiednio upoważnione w strukturze jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Podstawowe zasady rejestrowania umów, zleceń i faktur przychodowych

1. Rejestracji w RU przez odpowiednie jednostki organizacyjne podlegają umowy, zlecenia oraz faktury w zakresie przychodów Uczelni zgodnie z poniższym wykazem:
 - 1) umowy i faktury za zakwaterowanie w domach studenckich AWF we Wrocławiu oraz Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy - Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych,
 - 2) faktury za zakwaterowanie dla pracowników Uczelni w ramach funduszu socjalnego w Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy – Dział Spraw Pracowniczych,
 - 3) umowy oraz zlecenia najmu/ dzierżawy infrastruktury Uczelni – Sekcja Eksploatacji i Wynajmu Obiektów,
 - 4) umowy oraz zlecenia dotyczące wykorzystania m.in. urządzeń i sprzętu badawczego Uczelni itp. – Centralne Laboratorium,
 - 5) umowy lub faktury dotyczące finansowania i współfinansowania badań oraz opracowań naukowych, monografii, publikacji, konferencji itp. – właściwe jednostki organizacyjne,
 - 6) umowy lub faktury sprzedaży usług dydaktycznych – Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 7) umowy o dofinansowanie z zewnętrznych środków celowych – dysponenci,
 - 8) umowy na sprzedaż usług edukacyjnych zawierane ze studentami – właściwe dziekanaty,
 - 9) umowy na sprzedaż usług edukacyjnych, zawierane w ramach prowadzenia studiów podyplomowych oraz zlecenia na przeprowadzane kursy instruktorskie, trenerskie itp. świadczone przez CDK – Centrum Doskonalenia Kadr,
 - 10) umowy na przeprowadzenie postępowań awansowych – Kolegium Naukowe,
 - 11) pozostałe umowy – Biuro Kanclerza.
2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1, które rejestrują umowy, zlecenia oraz faktury w nim wymienione, zobowiązane są do:
 - 1) przekazywania do Biura Kanclerza oryginałów umów wymienionych w ust. 1 pkt. 3) – 7) oraz pkt. 11), w terminie 7 dni od ich zawarcia,
 - 2) przechowywania w jednostkach organizacyjnych pozostałych umów nieujętych w pkt. 1),
 - 3) przechowywania zleceń w jednostkach organizacyjnych,
 - 4) przekazywania faktur do Działu Księgowości.
3. Zlecenia nie wymagają parafy radcy prawnego, ale są podpisywane przez osoby odpowiednio upoważnione w strukturze jednostek organizacyjnych oraz Zleceniobiorcę.

§ 7.

Wnoszenie zmian, aneksów, poprawek do zarejestrowanych umów, zleceń i faktur.

1. Wszelkie zmiany treści umowy dokonuje się w formie aneksu.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej, winien niezwłocznie po zawarciu aneksu/korekty umieścić informacje o zmianie w RU.
3. Jednostki organizacyjne/dysponenci, o których mowa w § 1 ust. 9, odpowiedzialni są za przekazanie zawartych aneksów, korekt, zmian dotyczących umów, zleceń oraz faktur w wersji papierowej lub elektronicznej, do jednostek wskazanych w § 1 ust. 10, w terminie 7 dni od daty ich zawarcia, pod rygorem art. 34b Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 8.

Postanowienia dodatkowe/Sprawozdawczość i informacja publiczna

1. Informacji lub odpowiedzi na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie danych zawartych w RU udziela Biuro Kanclerza.
2. Wszystkie dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie z wytycznymi Archiwum Uczelni.
3. Dysponenci zobowiązani są do wprowadzenia do RU informacji o uzupełnieniu lub zmianie obowiązujących umów, zawartych przed 1.01.2022 r. poprzez powiązanie wpisu z już istniejącym: „*Użyj istniejącego wpisu z rejestru umów*”.
4. W przypadku braku możliwości powiązania wpisu z już istniejącym należy zgłosić ten fakt do Biura Kanclerza celem rejestracji w RU nadal obowiązującej umowy, zawartej przed 1.01.2022 r.