

**Zarządzenie nr 78/2009**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
**z dnia 18 maja 2009 r.**  
**(tekst jednolity)**

**w sprawie ustalenia zasad postępowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w związku z zawieraniem umów cywilnych i dokonywania innych czynności prawnych**

- 1) Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz § 48 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się:

- 1) Obowiązek rejestrowania wszystkich umów zawieranych przez jednostki organizacyjne uczelni w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), za wyjątkiem umów o prace badawcze, współpracy z zagranicą, o współfinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej, które są rejestrowane odpowiednio przez Dział Nauki, Dział Współpracy z Zagranicą, Biuro ds. Projektów i Funduszy Unii Europejskiej,
  - 2) Zasady postępowania w związku z zawieraniem umów cywilnych i dokonywaniem innych czynności prawnych, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
  - 3) Wzór rejestru pełnomocnictw, upoważnień, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
  - 4) Wzór upoważnienia do dysponowania publicznymi środkami finansowymi i majątkowymi stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
  - 5) Wzór centralnego rejestru umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Nie podlegają rejestracji w CRU porozumienia i ugody zawierane przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, umowy o świadczenie usług edukacyjnych oraz umowy zlecenia i o dzieło realizowane w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych i szkoleń, a także pozostałe umowy zlecenia i o dzieło realizowane osobiście przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej. Nie podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów także umowy sporządzone w formie aktu notarialnego.

§ 2

Oprócz Centralnego Rejestru Umów rejestracja umów prowadzona jest także na dotychczasowych zasadach w działach merytorycznych:

- 1) Dział Nauki – umowy o prace badawcze,
- 2) Biuro ds. Projektów i Funduszy Unii Europejskiej – umowy o dofinansowanie projektów z Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych,
- 3) Dział Współpracy z Zagranicą – umowy o współpracę z zagranicą i umowy (kontrakty) o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej,
- 4) Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych – umowy zawarte w trybie ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. ze zm.) na zakup i remont aparatury badawczej, dydaktycznej, maszyn rolniczych i innych urządzeń stanowiących środki trwałe, zakup odczynników, materiałów chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, na wykonanie i remont sieci komputerowej, sprzętu komputerowego, zakup programów komputerowych,

- 5) Biuro Zamówień Publicznych i Umów – umowy zawierane przez uczelnię w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz.759 z 2010 r.ze zm.), z wyjątkiem umów dotyczących zakupu aparatury dydaktycznej, maszyn rolniczych i innych urządzeń stanowiących środki trwałe i innych materiałów, których rejestr prowadzi Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,
- 6) Samodzielna Sekcja ds. Innowacji i Promocji Absolwentów – umowy dotyczące współpracy z gospodarką oraz umów wdrożeniowych,
- 7) Dział Gospodarczy – umowy związane ze zbyciem, najmem, dzierżawą lub obciążeniem nieruchomości oraz rzeczy ruchomych będących we władaniu uczelni z wyjątkiem nieruchomości po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych lub będących we władaniu RZD Swojec, a także zarządzanych przez Dział Spraw Studenckich,
- 8) Dział Transportu – umowy związane ze zbyciem lub wynajmem środków transportowych,
- 9) Dyrektor RZD – umowy związane ze zbyciem, najmem, dzierżawą lub obciążeniem nieruchomości po byłych Rolniczych Zakładach Doświadczalnych,
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych – wszystkie umowy niewymienione w punktach 1-9, dotyczące drobnych spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki, z wyjątkiem robót budowlanych, których wartość nie przekracza 5.000 euro oraz umów zlecenia i umów o dzieło realizowanych osobiście przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej,
11. Stosowne dziekanaty – umowy na świadczenie usług edukacyjnych na studiach niestacjonarnych.
12. Kierownicy jednostek, w ramach których realizowane są studia podyplomowe – umowy na świadczenie usług edukacyjnych na studiach podyplomowych oraz umowy zlecenia i umowy o dzieło realizowane w ramach studiów podyplomowych,
13. Dział Organizacji Studiów – umowy zlecenia i o dzieło realizowane w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
14. Kierownicy projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej – umowy zlecenia i umowy o dzieło realizowane w ramach tych projektów.

### § 3

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem i zapewnienia przestrzegania zarządzenia.

### § 4

Nieprzestrzeganie zasad postępowania, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2 zarządzenia skutkuje odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników.

### § 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 10/2003 rektora z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie prowadzenia rejestru umów zawieranych przez uczelnię zmienione zarządzeniem nr 16/2003 z 14 marca 2003 r

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z ZAWIERANIEM UMÓW CYWILNYCH I DOKONYWANIEM INNYCH CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

### **I. Reprezentowanie Uniwersytetu Przyrodniczego – pełnomocnictwa i upoważnienia**

#### § 1

W imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zwanego dalej Uniwersytetem umowy cywilne zawiera i innych czynności prawnych niż umowy dokonuje rektor lub umocowana przez niego osoba.

#### § 2

1. Rektor udziela pełnomocnictwa do czynności prawnych określonych w § 1 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, kanclerza, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, jednostki ogólnouczelnianej, pozawydziałowej lub międzywydziałowej, skierowany drogą służbową.
2. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo zostaje udzielone, zakres pełnomocnictwa i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.

#### § 3

Pełnomocnictwa udziela rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej, potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.

#### § 4

1. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

#### § 5

1. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez rektora, wszystkie egzemplarze przekazywane są specjalistom ds. organizacji i zarządzania celem zarejestrowania w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu. Po zarejestrowaniu 1 egz. pełnomocnictwa niezwłocznie przekazuje się osobie umocowanej, 2 egz. do Działu Kadr i Spraw Socjalnych jeżeli pełnomocnictwo zostało udzielone pracownikowi Uniwersytetu Przyrodniczego. Ostatni egzemplarz przechowywany jest przez pracownika ds. organizacji i zarządzania. Jeżeli pełnomocnictwo zostało udzielone osobie prawnej lub nie będącej pracownikiem Uniwersytetu Przyrodniczego, to drugi egzemplarz przekazywany jest do jednostki organizacyjnej, która wnioskuje o udzielenie pełnomocnictwa.
2. Udzielenie pełnomocnictwa przez rektora może upoważniać do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, o ile prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa, z wyjątkiem upoważnienia do dysponowania publicznymi środkami finansowymi.

#### § 6

Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi się w formie pisemnej. Strony rejestru powinny być ponumerowane. Rejestr prowadzi się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 7

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez rektora.

2. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uniwersytetem Przyrodniczym.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

#### § 8

Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone.

#### § 9

1 egz. dokumentu odwołującego pełnomocnictwo dostarcza się bez zbędnej zwłoki osobie której pełnomocnictwo zostało odwołane, drugi egzemplarz do Działu Kadr i Spraw Socjalnych, gdy osoba umocowana jest pracownikiem uczelni. Jeżeli zostało odwołane pełnomocnictwo udzielone osobie prawnej lub osobie nie będącej pracownikiem Uczelni, to drugi egzemplarz dokumentu odwołującego pełnomocnictwo doręcza się jednostce która występowała o udzielenie takiego pełnomocnictwa. Ostatni egzemplarz dokumentu odwołującego pełnomocnictwo przechowywany jest w Biurze Organizacyjno-Prawnym.

#### § 10

Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 1, z uwidocznieniem daty odwołania.

#### § 11

Informacji dot. umocowania pracowników Uniwersytetu do dokonywania czynności prawnych w imieniu Uniwersytetu na potrzeby zewnętrzne przekazuje rektor, a na potrzeby wewnętrzne uczelni pracownik Biura Organizacyjno-Prawnego prowadzący rejestr pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 12

1. Upoważnienia do dysponowania publicznymi środkami finansowymi, o których mowa w zarządzeniu rektora w sprawie gospodarki finansowej i procedur kontroli finansowej, udziela rektor dla dziekanów, kierowników jednostek: ogólnouczelnianych, pozawydziałowych, międzywydziałowych, wydziałowych i kanclerza.
2. Pracownik upoważniony do dysponowania publicznymi środkami finansowymi dokonuje potwierdzenia przyjęcia upoważnienia na piśmie.
3. Wzór upoważnienia dla dziekanów, kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ogólnouczelnianych i kierowników jednostek międzywydziałowych, kierowników jednostek pozawydziałowych i kanclerza zawierający jednocześnie potwierdzenie przyjęcia udzielonego upoważnienia przez upoważnioną osobę stanowi zał. nr 3 do zarządzenia rektora.

#### § 13

Postanowienia §§ 4-11 niniejszych zasad stosuje się odpowiednio do upoważnienia.

#### § 14

1. Występowanie w imieniu Uniwersytetu przed sądami i organami administracji publicznej wymaga pisemnego pełnomocnictwa rektora lub kanclerza Uniwersytetu.
2. Umowę na otwarcie i prowadzenie rachunku rozliczeniowego z bankiem, sporządzoną zgodnie z procedurą bankową, podpisują rektor, po dokonaniu kontrasygnaty przez kvestora Uniwersytetu i zaopiniowaniu przez radcę prawnego. Kwestor Uniwersytetu odpowiada w pełni za tryb realizacji operacji finansowych na rachunkach bankowych Uniwersytetu, ich kontrolę i zabezpieczenie.
3. Uprawnienia do reprezentowania Uniwersytetu w stosunkach zewnętrznych wynikają również z zakresów działania i obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych uczelni.

4. Osoby, którym udzielone zostało pełnomocnictwo lub upoważnienie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, cywilną oraz karną za podejmowane w imieniu i na rzecz Uniwersytetu działania, w przypadku narażenia Uniwersytetu Przyrodniczego na straty finansowe lub utratę dobrego imienia.

#### § 15

Zakazuje się pracownikom Uniwersytetu, doktorantom i studentom Uniwersytetu dokonywania jakichkolwiek czynności w imieniu Uniwersytetu w stosunkach zewnętrznych bez uprzedniego uzyskania pełnomocnictwa na zasadach ustalonych w niniejszym zarządzeniu.

## II. Zasady przygotowywania umów

#### § 16

Projekty umów, w których uczelnia jest zamawiającym, przygotowują pracownicy jednostek organizacyjnych udzielających zamówienia publicznego, przestrzegając obowiązujących przepisów, we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i Umów.

#### § 17

Projekt umowy powinien określać:

- 1) Datę i miejsce zawarcia umowy,
- 2) Strony i ich reprezentantów oraz adresy stron ustalone na podstawie aktualnych odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) Przedmiot umowy zawierający opis warunków technicznych i innych, które powinny spełniać wyroby, roboty lub usługi będące przedmiotem zamówienia,
- 4) Cenę lub wartość przedmiotu umowy wraz z informacją o należnych podatkach, w tym VAT oraz opłatach,
- 5) Termin i sposób wykonania przedmiotu umowy,
- 6) Obowiązki stron,
- 7) Warunki i sposób płatności, termin zapłaty,
- 8) Warunki odbioru przedmiotu umowy (odbory częściowe, końcowe oraz pogwarancyjne),
- 9) Warunki i termin gwarancji oraz rękojmi,
- 10) Określenie czy przedmiot umowy zostanie wykonany we własnym zakresie przez wykonawcę czy też przy udziale podwykonawców (z zastrzeżeniem, że bez zgody zamawiającego wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innemu wykonawcy),
- 11) Zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy poprzez zapłatę kar umownych w przypadku, gdy przedmiotem umowy jest świadczenie niepieniężne lub odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie, gdy przedmiotem umowy jest świadczenie pieniężne.  
W umowach należy zastrzec, że w przypadku poniesienia przez strony umowy szkody przewyższającej wysokość ustalonej kary umownej, dopuszczalne będzie dochodzenie odszkodowania uzupełniającego.
- 12) Zasady udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę,
- 13) Tryb rozwiązania lub wypowiedzenia umowy, albo odstąpienia od umowy,
- 14) Zasady wprowadzania zmian do umowy,
- 15) Określenie sądu właściwego do rozpatrywania sporów związanych z realizacją umowy,
- 16) Umowy zawierane na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych – powinny określać tryb, w jakim zostało udzielone zamówienie publiczne.

#### § 18

1. Projekt umowy należy przedłożyć do zaopiniowania stosownie: kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Umów lub kierownikowi Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych albo kierownikowi stosownego działu, w zależności od przedmiotu umowy, radcy prawnemu oraz kwestorowi celem dokonania kontrasygnaty, a także przekazać drogą służbową do zaakceptowania właściwemu przełożonemu – dysponentowi środków finansowych uczelni.
2. W przypadku nawiązania współpracy przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu z krajową instytucją, dziekan, kierownik jednostki ogólnouczelnianej, pozawydziałowej lub międzywydziałowej przedstawia do zatwierdzenia kwestorowi Uniwersytetu kalkulację kosztów, o ile wynikają one z faktu podpisania przedstawionych dokumentów.
3. Kwestor odpowiada za wykonanie zobowiązań finansowych wynikających z treści zaopiniowanych umów, w tym w szczególności za sprawdzenie możliwości wykonania zobowiązań finansowych przez Uniwersytet oraz dokonanie ustaleń określonych w § 17 ust. 7.
4. Radca prawny Uniwersytetu odpowiada za zgodność zaopiniowanych umów z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Umów, kierownik Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych oraz kierownik Działu Nauki w zależności od rodzaju umowy odpowiadają za zgodność zawartej umowy z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przyjęty tryb dokonania zamówienia publicznego.
6. Za stronę merytoryczną umowy odpowiada osoba, która uzyskała pełnomocnictwo do jej podpisania.
7. W przypadku negatywnej opinii osób, o których mowa w ust. 1 lub odmowy akceptacji umowy przez kwestora, decyzję o zawarciu umowy lub odmowie jej zawarcia podejmuje rektor.

#### § 19

1. Za nadzór służbowy i koordynację merytoryczną umów i ich realizację oraz przestrzeganie zasad przechowywania i archiwizowania umów zawieranych w podstawowych jednostkach organizacyjnych (wydziałach) oraz w jednostkach organizacyjnych wydziałowych, międzywydziałowych, pozawydziałowych i ogólnouczelnianych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek organizacyjnych będący dysponentami środków finansowych Uniwersytetu Przyrodniczego.
2. Aneksy do umów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, podlegają takiej samej procedurze, jak sporządzane umowy.

#### § 20

1. Umowy zawierane na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych – winny wskazywać tryb, w jakim zostało dokonane zamówienie publiczne, albo podstawę prawną, zgodnie z którą Prawo zamówień publicznych do tej umowy nie ma zastosowania.
2. Umowy należy sporządzić w takiej ilości egzemplarzy, by dwa z nich pozostały w uczelni.
3. W przypadku umowy zawieranej z jednostką zagraniczną przynajmniej jeden egzemplarz, umowy dla każdej ze stron powinien zostać sporządzony w języku polskim. Za poprawne tłumaczenie umowy na język obcy lub z języka obcego na język polski odpowiedzialność ponosi właściwy merytorycznie prorektor lub kanclerz.

#### § 21

1. Zasady, o których mowa w § 16 i następujących, z wyjątkiem konieczności przedkładania do zaopiniowania umowy kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Umów, Działowi Aparatury i Pomocy Dydaktycznych, dotyczą wszystkich umów cywilnych, w tym także gdzie uczelnia jest wykonawcą lub dostawcą, za wyjątkiem umów z Ministrem Nauki i

Szkolnictwa Wyższego, Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, umów o zatrudnienie oraz umów o wykonywanie prac na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło, umów na świadczenie usług edukacyjnych, a także umów o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.

2. Umowy, o których mowa w ust. 1 zawiera się wg odrębnych zasad.

#### § 22

1. Uczelnia wykonuje prace badawcze, usługowe lub szkoleniowe wyłącznie na podstawie umów zawartych na zasadach określonych w § 21 ust. 1.
2. Usługi laboratoryjne, lecznicze lub diagnostyczne mogą być wykonywane także na podstawie zleceń, w których zleceniodawca, oprócz określenia przedmiotu zlecenia i terminu wykonania podaje swoje dane identyfikacyjne oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w celu wykonania zlecenia, tj.:
  - a) osoba prawna: nazwę, adres, numer KRS, NIP, REGON oraz numer konta bankowego,
  - b) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą: kserokopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, imię, nazwisko, adres, NIP, REGON i numer konta bankowego,
  - c) osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej: imię, nazwisko, adres, PESEL oraz ewentualnie NIP i numer konta bankowego.

### III. Tryb zawierania i przechowywania umów

#### § 23

Umowy ze strony Uniwersytetu Przyrodniczego są podpisywane przez Rektora lub umocowane osoby.

#### § 24

1. Przed podpisaniem umowy osoba merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie umowy sprawdza czy osoby reprezentujące stronę, z którą Uniwersytet Przyrodniczy zawiera umowę są umocowane do jej zawarcia na podstawie aktualnych odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej albo innych dokumentów, z których wynika prawo do dokonywania czynności prawnych oraz zaciągania zobowiązań w imieniu reprezentowanego podmiotu .
2. Umowy spisane na więcej niż jednej stronie wymagają parafowania przez reprezentantów stron umowy i radcę prawnego na każdej stronie.

#### § 25

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji umów /aneksów/ w Uniwersytecie prowadzony jest Centralny Rejestr Umów oraz gromadzony zbiór umów odnotowanych w rejestrze.
2. Centralny Rejestr Umów składa się z części A i części B.  
W części A – rejestrowane są umowy zawarte przez uczelnię tzw. umowy niosące skutki kosztowe, w których Uniwersytet Przyrodniczy występuje w roli „zamawiającego”.  
W części B – rejestrowane są umowy zawarte z uczelnią tzw. przychodowe, w których Uniwersytet Przyrodniczy występuje w roli otrzymującego zamówienie do wykonania.
3. Część A Centralnego Rejestru Umów:
  - 1) Poprzez wpis do Centralnego Rejestru Umów nadawany jest kolejny numer każdej zawieranej przez uczelnię umowie niosącej skutki kosztowe,
  - 2) Wpis umowy do rejestru i nadanie jej numeru przez osobę prowadzącą rejestr następuje w dniu kierowania uzgodnionej umowy do podpisu przez osoby reprezentujące uczelnię, a po podpisaniu przez kontrahenta,
  - 3) Umowy bez nadanego numeru przez Centralny Rejestr Umów /bez rejestracji/ nie zostaną podpisane przez rektora lub umocowaną osobę.

4. Część B Centralnego Rejestru Umów:
  - 1) Umowę zawartą z kontrahentem(przychodowa) rejestruje się w części B rejestru,
  - 2) Sygnatura umowy przychodowej składa się z liczby porządkowej wpisu do Rejestru, oznaczeń jednostki realizującej umowę oraz numeru umowy nadanej przez kontrahenta,
  - 3) Zarejestrowanie umowy potwierdza się przez umieszczenie sygnatury na pierwszej stronie umowy oraz opatrzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za rejestrację. Wpis do rejestru następuje w dniu zawarcia umowy.
  - 4) Umowy są przekazywane do kontrahenta po podpisaniu przez rektora lub umocowaną osobę.
5. W przypadku, gdy po zarejestrowaniu umowy nie dojdzie do jej podpisania umowę należy anulować, a wszystkie jej egzemplarze przekazać z adnotacją „anulowane” do Centralnego Rejestru Umów.
6. Wzór Centralnego Rejestru Umów, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Obowiązek zarejestrowania zawieranej umowy spoczywa na kierowniku jednostki prowadzącej sprawę /zamawiającym i świadczącym usługę/. Nie wywiązanie się z obowiązku rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika zobowiązanego do dokonania rejestracji umowy.
8. Egzemplarz zawartej, a podpisanej przez obie strony umowy należy niezwłocznie dostarczyć do akt Centralnego Rejestru Umów.
9. Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez pracownika Biura Organizacyjno-Prawnego.
10. Rejestracji na wyżej wymienionych zasadach podlegają również wszelkie aneksy do umów.
11. Umowy niejawne podlegają rejestracji w kancelarii tajnej i tam są przechowywane. Obieg dokumentów związanych z tymi umowami odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

#### **IV. Przepisy końcowe**

##### § 26

Zmiany zasad postępowania w związku z zawieraniem umów cywilnych i dokonywaniem innych czynności prawnych wprowadza się zarządzeniem rektora.





Data .....

Nr kolejny upoważnienia .....

.....  
symbol komórki prowadzącej  
ewidencję upoważnień

.....  
kolejny nr upoważnienia  
wg ewidencji upoważnień

.....  
rok wydania  
upoważnienia

### **UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zmianami), § 18 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz § 17 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 roku.

Upoważniam Panią/Pana do dysponowania przekazanymi środkami finansowymi i majątkowymi w jednostce organizacyjnej, której jest Pani/Pan kierownikiem (na realizację projektu, którego jest Pani /Pan kierownikiem\*).

Niniejsze upoważnienie obejmuje obowiązki i uprawnienia Pani/Pana szczegółowo określone odrębnymi dokumentami wewnętrznymi, a także przepisami ogólnymi.

Upoważnienie jest ważne w okresie sprawowania przez Pana/Panią, funkcji

.....  
Nie przewiduje się możliwości cesji uprawnień i obowiązków pracownikom Uniwersytetu na niższy poziom w zakresie dyspozycji środkami finansowymi.

Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem należy prowadzić zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, efektywności i rzetelności. Za dysponowanie niezgodne z w/w zasadami, będzie Pan/Pani ponosił/a odpowiedzialność finansową i dyscyplinarną przewidzianą ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz stosowną ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych ustaw.

.....  
podpis rektora

.....  
\*Niepotrzebne skreślić

Potwierdzam przyjęcie uprawnień i obowiązków

.....  
Data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Otrzymują:

1/Adresat

2/Dział Kadr i Spraw Socjalnych

3/Kwestor

