

**w sprawie Wewnętrznego Rejestru Umów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu,
Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
oraz procedury obiegu dokumentów przy zawieraniu umów**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2024 roku, poz. 571, ze zm.) oraz w związku z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 roku, poz. 1483, ze zm.) i Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 roku, poz. 440), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (zwanym dalej „UEP”) prowadzony jest **Wewnętrzny Rejestr Umów** (zwany dalej „WRU”) .
2. WRU prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie XPRIMER.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)** – rozumie się przez to rejestr umów prowadzony w systemie teleinformatycznym zapewnianym przez Ministra Finansów i Gospodarki;
 - 2) **pracownik merytoryczny** – wyznaczony pracownik jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy albo zakup albo przyjęcie/potwierdzenie zakupu;
 - 3) **Wewnętrzny Rejestr Umów (WRU)** – rozumie się przez to rejestr umów zawartych przez UEP i umów zawartych przez inny podmiot na rzecz UEP, prowadzony w formie elektronicznej w systemie XPRIMER;
 - 4) **umowie zawartej w formie dokumentowej** – rozumie się przez to umowę zawartą w ten sposób, że oświadczenia woli wszystkich stron umowy zostały złożone z zastosowaniem dokumentu, dzięki któremu można ustalić, kto oświadczenie złożył, przy czym za dokument uznaje się każdy nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z treścią tak zawartej umowy (np. skan dedykowanego dokumentu opatrzonego własnoręcznym podpisem, dedykowany dokument opatrzonego podpisem elektronicznym innym niż kwalifikowany podpis elektroniczny, wiadomość mailowa, plik tekstowy, arkusz kalkulacyjny, nagranie audio lub video, wypełnienie formularza i akceptacja warunków na stronie internetowej itp.);
 - 5) **umowie zawartej w formie elektronicznej** – rozumie się przez to umowę zawartą w ten sposób, że oświadczenia woli wszystkich stron umowy zostały złożone w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron lub ich reprezentantów, tj. bezpiecznymi podpisami elektronicznymi, weryfikowanymi przy pomocy ważnych kwalifikowanych certyfikatów;
 - 6) **umowie zawartej w formie pisemnej** – rozumie się przez to umowę zawartą w ten sposób, że dokument obejmujący oświadczenia woli wszystkich stron został opatrzonego własnoręcznymi podpisami stron lub ich reprezentantów;

- 7) **umowie zawartej w formie szczególnej** – rozumie się przez to umowę zawartą w ten sposób, że oświadczenia woli wszystkich stron umowy zostały złożone w formie aktu notarialnego lub w formie pisemnej z podpisami lub datami urzędowo poświadczonymi;
- 8) **umowie aktywnej** – rozumie się przez to umowę, która znajduje się w okresie realizacji świadczenia głównego; dla statusu „umowa aktywna” nie ma znaczenia czy świadczenie jest realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, czy też nastąpiło opóźnienie albo zwłoka w realizacji świadczenia głównego;
- 9) **umowie nieaktywnej** – rozumie się przez to umowę, w odniesieniu do której świadczenie główne zostało wykonane w całości albo umowa wygasła; ewentualne postanowienia dotyczące rękojmi i gwarancji nie mają znaczenia.

§ 2

Zakres obowiązku rejestracji w WRU. Umowy kosztowe

1. Obowiązkowi rejestracji w WRU podlegają umowy **kosztowe** zawierane przez UEP albo zawierane przez inne podmioty na rzecz UEP, w jakiegokolwiek formie: ustnej – o wartości powyżej 1000 zł brutto, dokumentowej, pisemnej, elektronicznej albo w formie szczególnej, a w szczególności:
 - 1) umowy na dostawę, usługi oraz roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych; zarówno zawierane w trybach określonych tą ustawą, jak i poza nią;
 - 2) inne umowy z wykonawcami i kontrahentami;
 - 3) umowy cywilnoprawne (w szczególności umowy zawierane z osobami fizycznymi dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych, wykładów, seminariów itp., działalności naukowo-badawczej oraz współpracy międzynarodowej);
 - 4) umowy i porozumienia zawierane z pracownikami UEP (poza stosunkiem pracy), doktorantami UEP i studentami UEP oraz ich organizacjami, dotyczące pokrycia przez UEP kosztów wyjazdów (jeżeli wyjazd jest związany ze świadczeniem usługi na rzecz UEP);
 - 5) porozumienia i aneksy mające na celu rozwiązanie albo zmianę umowy, która została już zarejestrowana w WRU oraz dotyczące umów zawartych przed dniem 1 lipca 2026 roku, które zgodnie z § 2 ust. 1 oraz § 3 ust. 1 (z wyjątkami, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz § 3 ust. 2) podlegałyby rejestracji w WRU.
2. Obowiązkowi rejestracji nie podlegają następujące umowy kosztowe:
 - 1) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 2) ugody sądowe;
 - 3) rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych w wykonaniu wcześniej zawartej umowy zarejestrowanej w WRU;
 - 4) zlecenia/zapotrzebowania, które są udzielane w ramach realizacji już zarejestrowanych w WRU umów (np. w ramach tzw. umów sukcesywnych).

§ 3

Zakres obowiązku rejestracji w WRU. Umowy przychodowe

1. Obowiązkowi rejestracji w WRU podlegają umowy **przychodowe** zawierane przez UEP albo zawierane przez inne podmioty na rzecz UEP, w formie: pisemnej, elektronicznej albo szczególnej.
2. Obowiązkowi rejestracji nie podlegają następujące umowy przychodowe:
 - 1) indywidualne umowy zawierane z uczestnikami konferencji;
 - 2) umowy na zakwaterowanie w domach studenckich UEP;
 - 3) ugody sądowe;
 - 4) umowy o współfinansowanie/wsparcie projektów ze środków funduszy zewnętrznych;
 - 5) umowy z osobami ubiegającymi się o nadanie stopnia naukowego albo podmiotami finansującymi takie postępowania;
 - 6) umowy z uczestnikami studiów podyplomowych albo podmiotami finansującymi albo współfinansującymi takie studia;
 - 7) umowy dotyczące świadczenia innych usług edukacyjnych przez UEP;
 - 8) umowy dotyczące udostępnienia miejsc parkingowych.

§ 4

Pozostałe wyłączenia

Obowiązkowi rejestracji w WRU nie podlegają także:

- 1) umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 2) umowy o zachowaniu poufności (NDA).

§ 5

Zakres danych wprowadzanych do WRU

1. WRU obejmuje następujące dane:
 - 1) numer WRU;
 - 2) datę zawarcia umowy (data jest co do zasady nadawana z chwilą zawarcia/podpisania umowy przez wszystkie strony, w przypadku formy dokumentowej np. zamówienia realizowanego przez internet przyjmuje się, że datą zawarcia umowy jest data przyjęcia zamówienia/rezerwacji do realizacji, czyli złożenia oświadczeń woli przez ostatnią ze Stron);
 - 3) wskazanie okresu, na jaki umowa została zawarta (na czas nieoznaczony, oznaczony) poprzez wybranie konkretnych dat;
 - 4) oznaczenie stron umowy obejmujące:
 - a) nazwę (firmę), numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer REGON, adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku, gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- b) nazwę (firmę) i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku, gdy stroną umowy jest jednostka sektora finansów publicznych lub przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) imię i nazwisko – w przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna;
- 5) przedmiot umowy – skrócony opis;
 - 6) wartość umowy w złotych netto (tj. bez podatku VAT, z uwzględnieniem ewentualnych opcji i wznowień);
 - 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych (środki z budżetu UE, z pomocy państw EFTA, inne zagraniczne źródła niepodlegające zwrotowi);
 - 8) status umowy (aktywna/nieaktywna);
 - 9) wskazanie podstawy prawnej nieudostępniania informacji o umowie (tzw. wyłączenia z jawności);
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji o umowie (przyczynę wprowadzenia np. aneksu/porozumienia zmieniającego).
- 2. Dane, o których mowa w § 5 ust. 1, wprowadza do WRU i aktualizuje (w tym zmienia status umowy) wyznaczony pracownik jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy albo zakup; wprowadzenie danych powinno nastąpić **w ciągu 7 dni** od dnia zawarcia umowy albo przyjęcia/potwierdzenia zakupu. Informacje o aneksach i porozumieniach, rozwiązaniu umowy albo zmianie wartości umowy/zamówienia wprowadzane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany. W przypadku umów zawieranych w formie ustnej, w formie dokumentowej oraz przy użyciu systemów teleinformatycznych, obowiązek aktualizacji danych dotyczy tylko przypadków zwiększenia wartości umowy.
 - 3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do WRU sprawują kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację danej umowy albo zlecenia.
 - 4. Dane, o których mowa w § 5 ust. 1 dotyczące umów kosztowych, podlegają publikacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa i niniejszego zarządzenia.

§ 6

Podstawowe zasady zawierania umów w formie pisemnej, elektronicznej lub szczególnej

- 1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do uzgodnienia ostatecznej treści umowy z pozostałymi stronami umowy oraz zgromadzenia i sprawdzenia dokumentów rejestrowych

podmiotów, z którymi UEP zawiera umowę, w tym umocowania do podejmowania czynności przez osoby reprezentujące te podmioty.

2. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za właściwy obieg umowy i towarzyszących jej dokumentów oraz nadzoruje jej realizację.
3. W przypadku umów dotyczących działalności promocyjnej, reklamowej oraz sponsoringu należy ustalić warunki techniczne oraz terminy realizacji umowy w UEP z kierownikami sprawującymi nadzór nad danym budynkiem lub powierzchnią, tj. odpowiednio:
 - 1) w budynkach A, B, C, D, E, pawilonach oraz Collegium Altum – z wyłączeniem Tarasu widokowego UEP – z kierownikiem Działu Zarządzania Infrastrukturą;
 - 2) na Tarasie widokowym UEP – z zastępcą kanclerza ds. technicznych;
 - 3) w budynku Hali Sportowej – z kierownikiem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 4) w domach studenckich – z kierownikiem Działu Zarządzania Domami Studenckimi;oraz nadać uprawnienia ww. osobom do przeglądu umowy podczas rejestracji umowy w WRU.
4. Wymagane jest również paraflowanie takiej umowy przez:
 - 1) kierownika Działu Marketingu – jeżeli elementy reklamy (środki służące promocji) umieszczone są w obrębie budynków UEP lub w środkach masowego przekazu;
 - 2) kierownika Biura Obsługi Studenta – jeżeli umowa dotyczy działalności organizacji studenckiej lub samorządu studentów (doktorantów).
5. Umowę należy sporządzić w takiej liczbie egzemplarzy, ile jest stron umowy, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Powyższe nie dotyczy umów podpisywanych przez wszystkie strony wyłącznie przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
6. W przypadku umów procedowanych i podpisywanych przez wszystkie strony w formie elektronicznej dopuszcza się uzyskanie potwierdzenia braku zastrzeżeń do umowy przez osoby wskazane w § 6 ust. 4 (jeżeli dotyczy) oraz ust. 7 i 8 przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo innych przyjętych w UEP narzędzi elektronicznej autoryzacji.
7. Przed rejestracją w WRU jeden z egzemplarzy umowy zawieranej w formie pisemnej, elektronicznej lub formie szczególnej powinien być paraflowany kolejno przez:
 - 1) osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację i nadzór nad procedowaną umową;
 - 2) radcę prawnego UEP – potwierdzającego brak zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym z wyłączeniem umów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 3 procedowanych w systemie Xprimer;
 - 3) kwestora lub jego zastępcę (kontrasygnata finansowa) z wyłączeniem umów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 3 procedowanych w systemie Xprimer;
 - 4) przez osoby wskazane w § 6 ust. 4 (jeżeli dotyczy).Kwestor lub jego zastępca kontrasygnuje umowę w formie elektronicznej tylko w przypadku, gdy jest wymieniony w komparycji umowy. Jeżeli nie jest wymieniony w komparycji umowy kontrasygnuje jeden egzemplarz w postaci papierowej.

8. Następnie taka umowa przekazywana jest do podpisu przez osobę lub osoby reprezentujące UEP, zgodnie z zakresem ich umocowania, tj. przez:
 - 1) rektora;
 - 2) właściwego prorektora;
 - 3) kanclerza lub zastępcę kanclerza;
 - 4) inną osobę upoważnioną.
9. Umowy, które nie zostały parafowane przez odpowiednie osoby, nie będą podpisywane przez osoby reprezentujące UEP, chyba że zachodzą wyjątkowe okoliczności uzasadniające taki stan rzeczy.
10. W wypadku odmowy podpisania umowy przez osobę reprezentującą UEP, o której mowa w ust. 8, projekt umowy zostaje zwrócony pracownikowi merytorycznemu w celu wyjaśnienia nieprawidłowości, wprowadzenia stosownych zmian i pozyskania niezbędnych paraf i podpisów osób, o których mowa w ust. 4 (jeśli dotyczy) oraz ust. 7 i 8.
11. Następnie pracownik merytoryczny przekazuje umowę do podpisu przez podmioty, z którymi UEP zawiera umowę, chyba że druga strona lub strony umowy już ją podpisały.
12. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po zawarciu umowy:
 - 1) rejestruje ją w WRU;
 - 2) umieszcza w WRU skan zawartej umowy w formacie pdf albo jej egzemplarz elektroniczny w takim formacie (wraz z załącznikami) zgodnie z odrębną instrukcją;
 - 3) przekazuje jeden egzemplarz oryginału umowy zawartej w formie pisemnej lub formie szczególnej z nadanym numerem WRU do Sekretariatu Kwestora (w celu archiwizacji); natomiast jednostka organizacyjna realizująca umowę przechowuje kopię umowy; obowiązek dostarczenia oryginału umowy do Sekretariatu Kwestora nie dotyczy umów cywilnoprawnych zawartych z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz wyłączonych z obowiązku rejestracji w WRU.

Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do wprowadzania do WRU kompletnych i rzetelnych danych. W przeciwnym razie umowy będą zwracane do korekty wpisów.
13. Pliki umów przekazane do WRU wraz z załącznikami będą przechowywane wyłącznie w systemie XPRIMER i nie będą przekazywane do CRU JSFP.
14. Przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło obowiązują ponadto zasady określone we właściwym zarządzeniu rektora UEP.

§ 7

Rejestracja w WRU umów zawartych w formie ustnej, dokumentowej, przy użyciu systemów teleinformatycznych itp.

1. Umowy kosztowe zawarte:
 - 1) w formie ustnej o wartości brutto powyżej 1000 zł;
 - 2) w formie dokumentowej zgodnie z art. 77² Kodeksu cywilnego, poprzez złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu umożliwiającego ustalenie osoby składającej oświadczenie, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) oraz

dedykowanych dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym innym niż kwalifikowany;

- 3) przy użyciu systemów teleinformatycznych, platform zakupowych, komunikatorów lub innych nośników informacji;

są rejestrowane w WRU niezwłocznie, nie później niż ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy bądź złożenia zamówienia/rezerwacji drogą elektroniczną, tj. w dniu złożenia oświadczenia woli przez ostatnią ze stron.

2. W przypadku umów, o których mowa w ust. 1, do WRU dołącza się:

- 1) skan paragonu/faktury – w przypadku umów, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) korespondencję mailową lub inne dokumenty (np. formularz, oferta), które potwierdzają złożenie oświadczeń woli – w przypadku umów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 8

Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1. Umowy kosztowe zarejestrowane w WRU podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (zwanym dalej CRU) w zakresie i terminie wskazanym jako obligatoryjny w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2025 roku, poz. 1483, ze zm.) i Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 roku poz. 440).
2. Obowiązki administratora w odniesieniu do CRU wykonuje wyznaczony pracownik Kwestury UEP.
3. Do czasu wprowadzenia narzędzi informatycznych umożliwiających automatyzację procesów przeniesienia danych z WRU do CRU, obowiązki publikującego informacje o umowie w systemie teleinformatycznym dedykowanym CRU JSFP, wykonują wyznaczeni pracownicy Kwestury UEP.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Wprowadzanie danych do WRU oraz ich przekazywanie do CRU JSFP odbywa się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności z zachowaniem zasady minimalizacji danych, integralności i poufności.
2. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 34b ust. 9 ustawy o finansach publicznych w zakresie informacji o umowach zamieszczanych przez UEP w CRU JSFP jest rektor UEP.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia opublikowania.

2. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 61/2026 Rektora UEP z dnia 29 czerwca 2026 roku w sprawie Wewnętrznego Rejestru Umów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz procedury obiegu dokumentów przy zawieraniu umów, z tym zastrzeżeniem, że utworzony na mocy uchylonego zarządzenia Wewnętrzny Rejestr Umów jest prowadzony nadal zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
3. Dotychczasowe wpisy do Centralnego Rejestru Umów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu powinny być niezwłocznie uzupełnione i utrzymywane dla celów dokumentacyjnych. Jednostką odpowiedzialną za powyższe jest Sekretariat Kwestora.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)