

Zarządzenie nr 61/2026

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

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**

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. Z dniem wskazanym w § 8 ust. 1 wprowadza się w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (zwanym dalej „UEP”) obowiązek rejestrowania w Wewnętrznym Rejestrze Umów (zwanym dalej „WRU”) umów zawieranych przez Uczelnię albo na rzecz Uczelni, bez względu na nazwę jaką umowie nadano (umowa, porozumienie, zamówienie itd.).
2. WRU prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie XPRIMER.
3. Obowiązki rejestracji w Wewnętrznym Rejestrze Umów podlegają wszystkie umowy, zawierane przez UEP albo zawierane przez inne podmioty na rzecz UEP, w jakiegokolwiek formie (ustnej, pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej szczególnej, także w formie aktu notarialnego), a w szczególności:
 - 1) umowy na dostawy, 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 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 takie studia;
 - 7) umowy o świadczenie innych usług edukacyjnych przez UEP;
 - 8) umowy dotyczące udostępnienia miejsc parkingowych;
 - 9) umowy związane z realizacją wyjazdów służbowych, staży, uczestnictwa w wydarzeniach naukowych, szkoleń, pobytów w jednostkach naukowo-badawczych zawierane z pracownikami UEP, doktorantami UEP i studentami UEP oraz ich organizacjami;

10) 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 § 1 ust. 3 (z wyjątkami, o których mowa w § 2) podlegałyby rejestracji w WRU.

§ 2

Obowiązkowi rejestracji w WRU nie podlegają:

- 1) umowy z zakresu prawa pracy;
- 2) umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 3) umowy zawierane z uczestnikami studiów doktoranckich;
- 4) umowy na zakwaterowanie w domach studenckich UEP;
- 5) ugody sądowe;
- 6) umowy o zachowaniu poufności (NDA);
- 7) rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych w wykonaniu wcześniej zawartej umowy zarejestrowanej w WRU;
- 8) zlecenia/zapotrzebowania, które są udzielane w ramach realizacji już zarejestrowanych w WRU umów (np. w ramach tzw. umów sukcesywnych).

§ 3

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 innej formy dokumentowej np. zamówienia realizowanego przez internet będzie to data złożenia zamówienia/rezerwacji);
- 3) wskazanie okresu, na jaki umowa została zawarta (na czas nieoznaczony, oznaczony – poprzez podanie liczby dni);
- 4) oznaczenie stron umowy obejmujące:
 - a) nazwę (firmę), numer REGON, numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został zamieszczony w bazie 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;
 - 6) wartość umowy w złotych netto (tj. bez podatku VAT) i brutto (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) i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - 9) wskazanie podstawy prawnej nieudostępniania informacji o umowie (tzw. wyłączenia z jawności);
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji o umowie (przyczynę wprowadzenia aneksu/porozumienia).
2. Dane, o których mowa w § 3 ust. 1, wprowadza do WRU i aktualizuje wyznaczony pracownik jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy albo zakupu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, dokonania zlecenia/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.
 3. Za nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do WRU odpowiadają kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację danej umowy albo zlecenia.
 4. Dane, o których mowa w § 3 ust. 1, będą publikowane w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa i niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację i nadzór nad procedowaną umową zobowiązana jest do sprawdzenia dokumentów rejestrowych podmiotu, z którym UEP zawiera umowę, w tym umocowania do podejmowania czynności przez osoby reprezentujące podmiot oraz uzgodnienia treści z drugą stroną umowy.
2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację i nadzór nad procedowaną umową sprawuje kontrolę nad obiegiem dokumentu, nadzoruje jego 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 i uzyskać ich akceptację w postaci parafowania umowy, tj. odpowiednio:
 - 1) w budynkach A, B, C, D, E, Collegium Altum oraz pawilonach – z kierownikiem Działu Zarządzania Infrastrukturą;
 - 2) w budynku Hali Sportowej – z kierownikiem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 3) w domach studenckich – z kierownikiem Działu Zarządzania Domami Studenckimi;oraz dostarczyć ww. osobie kopię lub przesłać drogą mailową zeskanowany egzemplarz podpisanej umowy.

4. Wymagane jest również parafowanie 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. W przypadku umów zawieranych w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować jeden dodatkowy oryginalny egzemplarz, który należy przekazać do Działu Zamówień Publicznych.
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 ust. 3 pkt 1), 2) i 3) przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo innych wprowadzonych w UEP narzędzi elektronicznej autoryzacji.

§ 5

Podstawowe zasady zawierania i rejestrowania umów

1. Rejestracji umów w WRU dokonują jednostki merytorycznie odpowiedzialne za ich realizację.
2. Przed rejestracją w WRU jeden z egzemplarzy umowy w formie papierowej powinien być parafowany 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 § 1 ust. 3 pkt 3;
 - 3) kwestora lub jego zastępcę (kontrasygnata finansowa) z wyłączeniem umów wskazanych w §1 ust. 3 pkt 3-6;
 - 4) przez osoby wskazane w § 4 ust. 3, 4 (jeżeli dotyczy).Dopuszcza się uzyskanie potwierdzenia braku zastrzeżeń do umowy przez osoby wskazane w ust. 2 pkt 1) i 2) przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo innych wprowadzonych w UEP narzędzi elektronicznej autoryzacji.

Kwestor lub jego zastępca kontrasygnuje umowę podpisywaną drogą elektroniczną kwalifikowanym podpisem elektronicznym tylko w przypadku, gdy jest wymieniony w komparycji umowy. Jeżeli nie jest wymieniony w komparycji umowy kontrasygnuje jeden egzemplarz w formie papierowej.
3. Następnie umowa podlegająca rejestracji w WRU przekazywana jest do podpisu przez osobę lub osoby reprezentujące UEP, zgodnie z zakresem kompetencji, tj. przez:
 - 1) rektora;
 - 2) właściwego prorektora;
 - 3) kanclerza lub zastępcę kanclerza;
 - 4) inną osobę upoważnioną.

4. W wypadku odmowy podpisania umowy przez osobę reprezentującą UEP, o której mowa w ust. 3 powyżej, projekt umowy zostaje zwrócony osobie merytorycznie odpowiedzialnej w celu wyjaśnienia nieprawidłowości, wprowadzenia stosownych zmian i pozyskania niezbędnych podpisów osób, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Następnie osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację i nadzór nad procedowaną umową przekazuje umowę do podpisu przez podmioty, z którymi UEP zawiera umowę, chyba że druga strona lub strony umowy już ją podpisały.
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację i nadzór nad procedowaną umową:
 - 1) niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz oryginału umowy z nadanym numerem WRU do Sekretariatu Kwestora (w celu archiwizacji); kopię umowy przekazuje do jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji umowy; jednostka organizacyjna realizująca umowę przechowuje kopię umowy; obowiązek dostarczenia oryginału umowy do Sekretariatu Kwestora nie dotyczy umów cywilnoprawnych i umów o finansowanie/wsparcie projektu;
 - 2) umieszcza skan podpisanej umowy w formacie pdf w WRU zgodnie z odrębną instrukcją;
 - 3) uzupełnia w WRU pozostałe wymagane dane dotyczące umowy, o ile nie zostały zamieszczone wcześniej.
7. Umowy, które nie były parafowane przez odpowiedzialne osoby, nie będą podpisywane przez osoby reprezentujące UEP, chyba że zachodzą wyjątkowe okoliczności uzasadniające taki stan rzeczy.
8. Przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło obowiązują ponadto zasady określone we właściwym zarządzeniu rektora UEP.

§ 6

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

Umowy zawarte:

- 1) w formie ustnej;
- 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);
- 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.

§ 7

Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1. Umowy 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 wprowadzającego informacje o umowie i publikującego informacje o umowie wykonują wyznaczeni pracownicy Kwestury UEP.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2026 roku.
2. Od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 73/2021 Rektora UEP z dnia 14 września 2021 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz procedury obiegu dokumentów przy zawieraniu umów. Dotychczasowe zapisy 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)