

ZARZĄDZENIE

Nr R-014/25/2002

REKTORA

Akademii Ekonomicznej w Krakowie

z dnia 3 października 2002 roku

w sprawie prowadzenia rejestru umów, których Stroną jest Akademia Ekonomiczna

Na podstawie § 12 i § 30 Statutu Akademii Ekonomicznej w Krakowie postanawiam,
co następuje:

1. Umowy należy sporządzać, co najmniej w 3 egzemplarzach (1 egz. Strona umowy , 1 egz. Komórka merytoryczna AE, 1 egz. Kwestura. Umowy zlecenia i o dzieło zawierane z pracownikami AE w 2 egz.).
2. Umowa po jej podpisaniu podlega wprowadzeniu do rejestru umów.
3. Obowiązek dostarczenia do rejestracji 2 egz. oryginału umowy (wraz z załącznikami stanowiącymi integralną ich część), spoczywa na komórce merytorycznej.
4. Rejestr umów winien zawierać:
 - symbol rejestru,
 - nr pozycji w rejestrze,
 - datę wprowadzenia w rejestr,
 - identyfikację Strony umowy (Nazwa Firmy , siedziba ,REGON , Nazwisko, imię adres PESEL),
 - datę podpisania umowy,
 - przedmiot umowy,
 - czasokres obowiązywania umowy (określony – data, nieokreślony),
 - wartość przedmiotu umowy (np. stawka za jednostkę powierzchni, jednostkę czasu),
 - potwierdzenie odbioru oryginałów (po naniesieniu sygnatury rejestru):
 - 1 egz. przez komórkę merytorycznie odpowiedzialną (data, symbol komórki i podpis jej pracownika)
 - 1 egz. przez Kwesturę (data i podpis upoważnionego pracownika Kwestury).
5. Podpisane aneksy podlegają rejestracji w tym samym trybie.
6. Do prowadzenia rejestrów umów zobowiązuje się :

Sekretariat Rektora, który prowadzi **Rejestr** oznaczony symbolem **R** zawierający umowy oraz porozumienia krajowe i zagraniczne, o charakterze strategicznym, w zakresie współpracy naukowej i dydaktycznej.

Sekretariat Dyrektora Administracyjnego, który prowadzi **Rejestr** oznaczony symbolem **AA** zawierający wszystkie umowy dotyczące funkcjonowania Uczelni ze sfery

naukowo-dydaktycznej, administracyjnej, gospodarczej i obsługi technicznej Uczelni z dodatkowym oznaczeniem rodzajów umów:

- **M** dla umów wynajmu/dzierżawy miejsca w Uczelni (działek, powierzchni użytkowej, lokali, budynków, obiektów sportowych) i umów najmu dla Uczelni (m.in. dla Punktów konsultacyjnych, Szkół przy AE), sygnatura **AAM**,
- **S** dla umów dotyczących wykorzystania m.in. istniejących urządzeń i sprzętu, środków transportu, itp., sygnatura **AAS**,
- **Z** dla umów dostawy w zakresie: inwestycji, robót remontowo-konserwacyjnych, mediów i łączności, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i usług itp., sygnatura **AAZ**,
- **P** dla umów zlecenia i umów o dzieło, sygnatura **AAP**,
- **N** dla umów innych, niż rodzaje wymienione powyżej, sygnatura **AAN**.

7. Oryginały umów winny być oznaczane sygnaturą rejestru zawierającą:

- **umowa** - symbol rejestru, nr kolejny pozycji rejestru, miesiąc, rok, symbol merytorycznej komórki organizacyjnej np.
R/ 3/IX/02/ MN
AAM/14/IX/02/AR
- **aneks** - symbol rejestru, nr kolejny pozycji rejestru, miesiąc, rok, symbol rejestru / nr pozycji z rejestru umowy/ rok, której aneks dotyczy, symbol merytorycznej komórki organizacyjnej np.
R/20/X/02/R/3/02/MN
AAM/18/X/02/AAM/14/ 02/AR/

8. Pracownik prowadzący rejestr zachowuje komplet kserokopii umów i aneksów (wraz z załącznikami stanowiącymi integralną ich część), z nadaną sygnaturą rejestru (z wyjątkiem kserokopii umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami AE).

9. Odpowiedzialnymi za poprawne funkcjonowanie **zarejestrowanych umów** w **Rejestrze R** lub w **Rejestrze AA** są merytoryczne komórki organizacyjne.

10. Wpisowi do Rejestru R i Rejestru AA podlegają w układzie chronologicznym wszystkie umowy (aneksy) zawarte **po dniu 1 września 2002r.**

11. Zobowiązuje się merytoryczne komórki organizacyjne, w terminie **do 15 października**, w porozumieniu z Sekretariatem Rektora i Sekretariatem Dyrektora Administracyjnego, do sporządzenia wykazu umów, zawartych przed **1 września 2002r.**, a jednocześnie nadal funkcjonujących, w postaci **Załącznika nr 1/R** i **Załącznika nr 1/AA** do Rejestru R i Rejestru AA w układzie uwzględniającym informacje ujęte w Rejestrach.

12. W przypadku zawarcia aneksu do umów objętych Załącznikiem nr 1/R i Załącznikiem nr 1/AA, sygnatura rejestracji przyjmuje postać: symbol rejestru, nr kolejny pozycji rejestru, miesiąc, rok, nr pozycji z załącznika 1/R lub 1/AA, symbol komórki organizacyjnej np. **AAM/30/X/02/ 4/AR**.

13. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorom i Dyktorowi Administracyjnemu.

14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
Prof. dr hab. Ryszard Borowiecki

AKGh-