

## Zarządzenie nr 1/2022

Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej  
z dnia 27 stycznia 2022 r.

w sprawie prowadzenia rejestru umów w Akademii

Na podstawie § 92 ust 3 pkt 2 - 4 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, którego tekst ujednolicony stanowi załącznik do Uchwały nr 216/2021 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 30 czerwca 2021 roku zarządza się, co następuje:

### § 1.

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się i określa obowiązek prowadzenia rejestrów:

- 1) Rejestr umów na dostawę usług,
- 2) Rejestr umów na dostawę towarów ,
- 3) Rejestr umów zleceń i umów o świadczenie usług,
- 4) Rejestr umów o dzieło,
- 5) Rejestr umów z osobami prawnymi i innymi podmiotami nie posiadającymi osobowości prawnej ale nie będącymi osobami fizycznymi z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt. 1 - 4,
- 6) Rejestr umów z osobami fizycznymi z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt. 1 -5

dla umów odpłatnych zawieranych w formie pisemnej, z wyłączeniem umów o pracę, umów o usługi edukacyjne świadczone przez Akademię (w tym umów dotyczących studiów podyplomowych, kursów i szkoleń).

### § 2

1. Każdy z Rejestrów umów obejmuje:
  - 1) numer umowy;
  - 2) datę i miejsce zawarcia umowy;
  - 3) okres obowiązywania umowy;
  - 4) oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron;
  - 5) określenie przedmiotu umowy;

- 6) wartość przedmiotu umowy;
- 7) informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.
2. W rejestrze umów zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
3. W przypadku zastosowania przepisów art. 5 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w rejestrze zamieszcza się informację, o której mowa w art. 8 ust. 5 tej ustawy.

### § 3.

Rejestry prowadzone są w formie elektronicznej poprzez użycie narzędzia informatycznego udostępnionego przez Akademię.

1. Rejestry uzupełniane są przez referenta sprawy z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zawarcie umowy.
2. Poprzez referenta komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zawarcie umowy należy rozumieć każdego pracownika, który prowadzi sprawę w wyniku której zawarta zostaje umowa w kompetencji jednostki według regulaminu organizacyjnego.
3. Umowa podlega rejestracji we właściwym rejestrze bezzwłocznie pod jej podpisaniu przez ostatnią ze stron ale nie później niż w terminie 14 dni.

### § 4.

1. Nadzór nad prowadzeniem rejestracji sprawuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zawarcie umowy.
2. Nadzór nad dostarczeniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w par. 3 ust. 1 realizuje Dział Informatyczno – Medialny.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, i znajduje zastosowanie do umów zwartych począwszy od dnia 1 stycznia 2022 r.