

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 dokonuje rektor lub umocowana przez niego osoba.

§ 2

1. Rektor udziela pełnomocnictwa do czynności prawnych określonych w § 1 z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektorów, kanclerza i jego zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych złożony w formie elektronicznej albo pisemnej
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 odpowiedniej ilości egzemplarzy.
2. Jeden egzemplarz pełnomocnictw kompetencyjnych dotyczących zastępstw na czas nieobecności w pracy oraz związanych z dysponowaniem środkami finansowymi jest przekazywany do Działu Kadr i Spraw Socjalnych
3. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 5

1. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez rektora, wszystkie egzemplarze przekazywane są specjalistom ds. organizacyjnych celem zarejestrowania w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu. Po zarejestrowaniu 1 egzemplarz pełnomocnictwa niezwłocznie przekazuje się osobie umocowanej. Ostatni egzemplarz przechowywany jest przez pracownika ds. organizacyjnych. 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 wyraźnie 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 3 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

Jeden egzemplarz 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 dotyczących 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 2 do zarządzenia rektora.

§ 13

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

§ 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 Kwestora 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 mogą również wynikać z zakresów zadań 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) przedmiot umowy zawierający opis warunków technicznych i innych, które powinny spełniać wyroby, roboty lub usługi będące przedmiotem zamówienia,
- 4) cenę, wynagrodzenie 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 (odbioru 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 podwykonawcy, lub przenieść prawa i obowiązki wynikające z umowy na osobę trzecią),

- 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, gdy takie zabezpieczenie jest wymagane,
- 13) tryb rozwiązania lub wypowiedzenia umowy, albo odstąpienia od umowy z podaniem przyczyn upoważniających i terminu do odstąpienia od umowy, liczonego od dnia, w którym strona dowiedziała się o okolicznościach uprawniających do 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 drogą służbową do zaakceptowania właściwemu przełożonemu- dysponentowi środków publicznych, który dokonuje akceptacji treści umowy umieszczając parafę na każdej stronie, a następnie do zaopiniowania dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych i Umów pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, kierownikowi stosownego działu, sekcji lub biura merytorycznego w zależności od przedmiotu umowy, radcy prawnemu zatrudnionemu w Biurze Organizacyjno-Prawnym albo radcy prawnemu lub adwokatowi zapewniającemu obsługę prawną realizacji określonych zadań i projektów oraz kvestorowi celem dokonania kontrasygnaty.
2. W przypadku umów związanych z realizacją określonych projektów, do projektu umowy, w tym także konsorcjum, należy załączyć założenia projektu.
3. W przypadku nawiązania współpracy przez jednostkę organizacyjną Uczelni 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.
4. 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.
5. Radca prawny odpowiada za zgodność zaopiniowanych umów z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dyrektor Biura Zamówień Publicznych i Umów odpowiada za zgodność zawartej umowy z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, której wartość przekracza 14.000 euro, zaś dysponent środków finansowych za zgodność umów z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz przepisami dot. udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Uczelni, których wartość nie przekracza 14.000 euro.
7. Za stronę merytoryczną umowy odpowiada osoba odpowiedzialna za jej wykonanie oraz osoba, która uzyskała pełnomocnictwo do jej zawarcia.
8. 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, albo kierownik projektu

§ 21

1. Zasady, o których mowa w §16 ,17 i następnych z wyjątkiem czynności przedkładania do zaopiniowania umów Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych i Umów dotyczą wszystkich umów cywilnych w tym także gdzie uczelnia jest wykonawcą lub dostawcą, za wyjątkiem umów zawartych z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, umów o zatrudnienie, 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. Projekty umów o których mowa w ust. 1 o ile nie zostały przekazane przez zamawiającego/zleceniodawcę przygotowują pracownicy jednostek merytorycznych odpowiedzialnych za realizację danej umowy we współpracy z działem (sekcją, biurem) merytorycznym w zależności od przedmiotu umowy.

§ 22

1. Uczelnia wykonuje prace badawcze, usługowe lub szkoleniowe wyłącznie na podstawie umów zawartych na zasadach określonych w §21
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 numer konta bankowego.

§ 23

Umowy o świadczenia usług edukacyjnych, umowy o zatrudnienie, umowy zlecenia, umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, których wzory zostały wprowadzone do stosowania odpowiednimi zarządzeniami Rektora nie wymagają parafowania przez radcę prawnego.

III. Tryb zawierania i przechowywania umów

§ 24

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

§ 25

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 . Radca prawny parafuje 1 egz. umowy na każdej stronie po przedłożeniu projektu umowy zaparafowanego przez osoby wymienione w § 18 ust.1.
Egzemplarz umowy parafowany przez każdą ze stron i radcę prawnego po podpisaniu Umowy zostaje zarejestrowany w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 26

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji umów i aneksów do umów w Uniwersytecie prowadzony jest Centralny Rejestr Umów w formie elektronicznej (EOD). Biuro Organizacyjno-Prawne nadaje umowie kolejny nr. porządkowy w systemie EOD. Pozostałe pozycje dotyczące umów i aneksów uzupełniają w systemie EOD jednostki odpowiedzialne za umowę .
2. Umowy i aneksy do umów podpisywane bezpośrednio przez Rektora są rejestrowane w EOD przez pracownika Biura Organizacyjno –Prawnego.
3. Zapisy §26 pkt.1 i 2 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień.

§27

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.

1. W Części A Centralnego Rejestru Umów należy:
 - 1) nadać kolejny numer każdej zawieranej przez Uczelnię umowie niosącej skutki kosztowe,
 - 2) wpis umowy do rejestru i nadanie jej numeru następuje w dniu kierowania uzgodnionej umowy do podpisu przez osoby reprezentujące uczelnię, a po podpisaniu przez kontrahenta,
 - 3) umowy bez nadanego numeru w Centralnym Rejestrze Umów /bez rejestracji/ nie zostaną podpisane przez rektora lub umocowaną osobę.
2. Część B Centralnego Rejestru Umów:
 - 1) umowę zawartą z kontrahentem (przychodową) 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) sygnaturę , o której mowa w pkt.2 umieszcza się na pierwszej stronie umowy
- 4) wpis do rejestru następuje w dniu zawarcia umowy.
- 5) umowy są przekazywane do kontrahenta po podpisaniu przez rektora lub umocowaną osobę.

§28

1. Wszystkie egzemplarze umów i aneksów do umów w wersji papierowej(w tym parafowane przez radcę prawnego)są przechowywane przez jednostkę prowadzącą umowę
2. Obowiązek zarejestrowania zawieranej umowy spoczywa na kierowniku jednostki prowadzącej sprawę /zamawiającym lub świadczącym usługę/.
Nie wywiązanie się z obowiązku rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika zobowiązanego do dokonania rejestracji umowy.
3. Wszystkie egzemplarze zawartych i podpisanych przez obie strony umów należy pozostawić w dokumentacji jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za jej wykonanie.
4. Nadzór nad realizacją Centralnego Rejestru Umów sprawuje Kanclerz .Informacji pisemnych dot. dokonywania wpisów w Rejestrze udziela Kanclerz.
5. Rejestracji na wyżej wymienionych zasadach podlegają również wszelkie aneksy do umów.
6. 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

§ 29

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