

Zarządzenie nr 138/XVI R/2021
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 7 czerwca 2021 r.

w sprawie utworzenia elektronicznego Centralnego Rejestru Umów oraz zasad rejestrowania umów w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021, poz. 478) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, zwanym dalej „Uczelnią”, tworzy się elektroniczny Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „CRU”.
2. CRU prowadzony jest w wersji elektronicznej.
3. Dostęp do CRU umożliwiający rejestrowanie umów posiadają wszyscy pracownicy Uczelni, dostęp jest możliwy po zalogowaniu, przy wykorzystaniu loginu i hasła do poczty uczelnianej.
4. Po zalogowaniu do CRU dla pracownika danej jednostki organizacyjnej widoczne są tylko umowy przez niego zarejestrowane. Dla kierownika danej jednostki widoczne są wszystkie umowy zarejestrowane przez podległych pracowników.
5. Pełny dostęp do CRU posiadają wyznaczeni pracownicy Działu Organizacyjno-Prawnego oraz Działu Spraw Pracowniczych.
6. Pełny dostęp do CRU bez możliwości edycji posiada Rektor, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza, Kwestor i Zastępcy Kwestora. Za zgodą Kanclerza Centrum Informatyczne nadaje pełny dostęp do CRU bez możliwości edycji innym osobom, jeżeli jest to uzasadnione zakresem wykonywanych zadań.

§ 2

1. W CRU rejestrowane są wszystkie umowy, z wyjątkiem umów:
 - 1) o pracę, które Dział Spraw Pracowniczych włącza do akt osobowych pracowników,

- 2) o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne oraz innych umów związanych z kształceniem, które właściwe jednostki włączają do akt osobowych studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych,
 - 3) związanych z ZFŚS, które rejestruje Dział Spraw Pracowniczych,
 - 4) uczestnictwa w kursie językowym organizowanym przez Uczelnię oraz umów dofinansowania opłat za naukę zawartych z pracownikami Uczelni, które Dział Spraw Pracowniczych włącza do akt osobowych pracowników.
2. W CRU odnotowuje się: numer w rejestrze, numer i datę zawarcia umowy, nazwę podmiotu, z którym Uczelnia zawarła umowę oraz numer NIP (dotyczy podmiotów gospodarczych) lub numer PESEL (dotyczy osób nieprowadzących działalności gospodarczej), przedmiot umowy, wartość umowy, okres obowiązywania umowy, nazwę jednostki merytorycznej, która zarejestrowała umowę, dane osoby do kontaktu, informację o zawartych w umowie zapisach o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, datę dostarczenia do Działu Organizacyjno-Prawnego/Działu Spraw Pracowniczych oryginału podpisanej umowy oraz imię i nazwisko osoby odbierającej oryginał umowy. Jeżeli umowa dotyczy projektu, w CRU podaje się również nr projektu z systemu Simple.
3. Numer w CRU jest nadawany automatycznie na podstawie symbolu jednostki w systemie Simple, w której zatrudniony jest pracownik rejestrujący umowę (rok/symbol jednostki/kolejny numer w rejestrze).

§ 3

1. Umowę w CRU rejestruje jednostka organizacyjna, która inicjowała procedowanie umowy lub która odpowiada za merytoryczny zakres obszaru, którego dotyczy przedmiot umowy.
2. Umowę rejestruje się w CRU po jej podpisaniu przez wszystkie strony.
3. Obowiązek zarejestrowania obejmuje wszystkie umowy oraz porozumienia, zawierane pomiędzy Uczelnią a innymi podmiotami zewnętrznymi. Na takiej samej zasadzie rejestracji podlegają aneksy do umów.
4. Po zarejestrowaniu umowy w CRU jednostki organizacyjne mają obowiązek przekazać oryginał umowy z informacją o nadanym numerze w CRU do Działu Organizacyjno-Prawnego, z wyjątkiem umów cywilnoprawnych (umów zlecenia i umów o dzieło) zawartych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych w terminie 3 dni od dnia zawarcia.

5. Wraz z oryginałem umowy jednostki merytoryczne przekazują kopie umów dla innych jednostek organizacyjnych wraz z rozdzielnikiem.
6. Dział Organizacyjno-Prawny/Dział Spraw Pracowniczych po otrzymaniu oryginału umowy weryfikuje czy umowa została zarejestrowana przez jednostkę w CRU, odnotowuje w CRU datę otrzymania oryginału umowy, a następnie potwierdza zarejestrowanie umowy poprzez odcisk pieczęci z numerem nadanym w CRU na pierwszej stronie umowy. W przypadku przekazania przez jednostkę kopii umów dla innych jednostek, Dział Organizacyjno-Prawny/Dział Spraw Pracowniczych przekazuje je zgodnie z rozdzielnikiem.
7. Umowy niezarejestrowane w CRU nie będą przyjmowane przez Dział Organizacyjno-Prawny/Dział Spraw Pracowniczych.
8. Dział Organizacyjno-Prawny przechowuje umowy zarejestrowane w CRU, z wyjątkiem umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło) zawartych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej, które przechowuje Dział Spraw Pracowniczych.

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia ulega zamknięciu Centralny Rejestr Umów prowadzony na podstawie zarządzenia Kanclerza nr 9/ZK/2011 z dnia 16 maja 2011 r. ze zm.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

Otrzymują:
według rozdzielnika
AO