

INSTRUKCJA OBIEGU UMÓW W AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE I RAPORTOWANIA DO CRU JSFP

I. Zakres i kluczowe definicje

1. **Umowa:** każde utrwalone uzgodnienie między Uczelnią a innym podmiotem, które wywołuje skutki prawne dla Uczelni, niezależnie od nazwy i formy. Jeżeli z utrwalonych oświadczeń woli stron wynika odpłatne nabycie przez Uczelnię dostaw, usług lub robót budowlanych, umowa podlega ocenie pod kątem obowiązku zgłoszenia do CRU JSFP.
2. **CRU JSFP:** Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, prowadzony przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych w systemie teleinformatycznym, służący do publikowania i aktualizowania informacji o umowach jednostek sektora finansów publicznych, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. **EZD:** System elektronicznego zarządzania dokumentacją stosowany w AST, stanowiący podstawowe narzędzie prowadzenia spraw, ewidencjonowania dokumentacji oraz identyfikowania umów.
4. **Komórka Merytoryczna (KM):** komórka organizacyjna AST właściwa ze względu na przedmiot umowy, odpowiedzialna za przygotowanie, uzgodnienie, zawarcie, realizację, rozliczenie i rejestrowanie umowy, a także za ustalenie obowiązku zgłoszenia umowy do CRU JSFP oraz przekazanie, publikację i aktualizację danych w CRU JSFP, jeżeli taki obowiązek występuje.
5. **Znak sprawy:** indywidualny identyfikator nadawany automatycznie w EZD (symbol.klasa.numer.rok), który co do zasady jest jednocześnie numerem umowy (z zastrzeżeniem odrębnych zasad dotyczących umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi).

II. Przygotowanie projektu umowy i odpowiedzialność

1. **Odpowiedzialność Komórki Merytorycznej (KM):** za opracowanie treści umowy odpowiada komórka organizacyjna AST właściwa dla przedmiotu umowy. KM ustala potrzebę zawarcia umowy, jej wartość, sprawdza czy stanowi ona zamówienie publiczne i podlega raportowaniu do CRU oraz zapewnia uzyskanie wymaganych opinii, kontrasygnat i podpisów.
2. **Zamówienia publiczne w trybie ustawy Pzp:** Projekty umów wynikających z postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowuje **Zespół zamówień publicznych i spraw organizacyjnych (ZZK)** w porozumieniu z KM.
3. **Wzory i standardy:**
 - 1) należy korzystać z obowiązujących w AST wzorów umów, o ile dla danego rodzaju umowy wzór został ustalony (**Zbiór Informacji Pracowniczych – Sprawy Ogólne**);
 - 2) projekty niestandardowe lub odbiegające od wzorów wymagają **akceptacji Radcy prawnego**,
 - 3) umowa musi zawierać co najmniej:
 - a) numer,
 - b) datę zawarcia (umowy elektroniczne – data ostatniego podpisu elektronicznego),
 - c) oznaczenie stron umowy (dane drugiej strony umowy należy sprawdzić odpowiednio w aktualnym KRS lub CEiDG),
 - d) przedmiot umowy,
 - e) okres obowiązywania,

- f) wartość netto i brutto (lub sposób jej ustalenia) – jeśli dotyczy,
- g) zasady rozliczeń,
- h) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ze strony AST,
- i) podpisy.

III. Ewidencja w systemie EZD i numeracja umów

1. **Znak sprawy:** Każda umowa musi posiadać znak sprawy nadany automatycznie w EZD (zgodnie ze strukturą: symbol.klasa.numer.rok).
2. **Klasyfikacja w EZD:** Umowy stanowiące **zamówienie publiczne**, niezależnie od ich wartości, prowadzi się w EZD pod symbolem **JRWA 262**. Dla każdej takiej umowy komórka merytoryczna właściwa ze względu na jej przedmiot zakłada i prowadzi własną sprawę w EZD.
3. **Numer umowy:** Co do zasady **znak sprawy z EZD jest jednocześnie numerem umowy**.
4. **Wyjątki: Umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej** są oznaczane przez KM **numerem z rejestru prowadzonego przez KM**, w EZD komórka merytoryczna tworzy dla nich „koszulkę”. Numer umowy tworzy się wg wzoru: **symbol komórki organizacyjnej. wyróżnik umowy.kolejny numer z rejestru.rok**, np. DZK.WAKR.1.2026; BOB.UDWTT.10.2026; DIW.UZWL.77.2026.
5. Po podpisaniu umowy zlecenia albo umowy o dzieło KM przekazuje umowę w systemie EZD do komórki właściwej do spraw płac, która prowadzi dalszą dokumentację pod właściwym symbolem klasyfikacyjnym JRWA, wskazanym zgodnie z zasadami kancelaryjnymi i finansowo-płacowymi Uczelni.

IV. Procedury obiegu umów

Wariant I: Obieg papierowy (tradycyjny)

1. KM przygotowuje minimum 2 egzemplarze (większa ilość może wynikać z charakteru umowy lub uzgodnień stron), każda strona musi być **parafowana** przez osobę przygotowującą projekt umowy.
2. KM zakłada sprawę w EZD i nanosi znak sprawy na papierowy dokument, a w przypadku umów zlecenia i o dzieło tworzy koszulkę w EZD i nanosi numer umowy ze swojego rejestru.
3. KM przekazuje fizyczne egzemplarze do **Kwestury** w celu uzyskania **kontrasygnaty finansowej** Kwestora lub Zastępcy Kwestora ds. Filii we Wrocławiu (potwierdzenie zabezpieczenia środków).
4. **Podpis Władz:** Po kontrasygnacie Kancelaria (KUK) lub Sekretariat (KUW) lub Biuro obsługi Filii w Bytomiu (BOB) przekazuje dokument do podpisu **Rektora** lub osoby upoważnionej.
5. **Dystrybucja:** Podpisana umowa wraca do KUK/KUW/BOB, a następnie do KM. Po uzyskaniu podpisów drugiej strony umowy oryginał trafia do komórki merytorycznej (skan w EZD), przy czym w przypadku umów o dzieło i umów zlecenia skan umowy w EZD oraz papierowy oryginał przekazywany jest przez KM do Kwestury (płace). KM udostępnia **skan umowy w EZD** komórkom biorącym udział w realizacji umowy.

Wariant II: Obieg elektroniczny

1. KM opracowuje projekt jako **naturalny dokument elektroniczny** w EZD, dokonując akceptacji elektronicznej.
2. Akceptacje Rady, kontrasygnata Kwestora/Zastępcy Kwestora oraz podpis Rektora lub osoby upoważnionej odbywają się w systemie EZD.

3. Podpisany dokument zostaje skierowany do podpisu przez drugą stronę umowy, a obustronnie podpisany zostaje zamieszczony w EZD i udostępniony przez KM komórkom biorącym udział w realizacji umowy.
4. Oryginały umów podpisanych elektronicznie przez wszystkie strony pozostają w KM, z wyjątkiem umów zlecenia i umów o dzieło, które są przekazywane do Kwestury (płace).
5. W przypadku, kiedy klasa w EZD, pod którą prowadzona jest umowa, jest klasą papierową, podpisany elektronicznie dokument należy wydrukować wraz z certyfikatem podpisu, opatrzyć adnotacją „Oryginał podpisany elektronicznie znajduje się w systemie EZD” oraz przechowywać w sposób określony dla sprawy prowadzonej papierowo.

V. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP)

1. **Zakres raportowania:** Dotyczy każdej odpłatnej umowy bez względu na wartość, stanowiącej zamówienie publiczne, tj. o wartości od **0,01 zł netto** (bez podatku VAT), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. **Forma umowy:** Raportowaniu podlegają **umowy pisemne, elektroniczne** oraz w **formie dokumentowej** (tj. zamówienia utrwalone np. w korespondencji elektronicznej, skanie, formularzu zamówienia, potwierdzeniu zamówienia internetowego lub systemowego albo innym dokumencie potwierdzającym wcześniejszą wymianę oświadczeń woli stron), o ile określają wykonawcę, przedmiot i cenę, a także umowy zawarte w **formie szczególnej** (np. aktu notarialnego).
3. **Wartość umowy:** Jeśli nie jest określona w treści umowy, podaje się maksymalną kwotę netto (bez VAT) planowaną na realizację umowy. Uwzględnia się wartość opcji oraz wznowień. Przy umowach na czas nieoznaczony raportuje się przewidywaną wartość za **48 miesięcy** realizacji umowy.
4. **Termin:** Dane muszą być opublikowane lub zaktualizowane (aneks, rozwiązanie, wypowiedzenie, wygaśnięcie) bez zbędnej zwłoki, **nie później jednak niż w terminie 30 dni** od zawarcia/zmiany informacji o umowie. Do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła oficjalnie potwierdzona awaria systemu teleinformatycznego CRU JSFP, jeżeli zgodnie z przepisami taka awaria wyłącza bieg terminu (art. 34b ust 2 ustawy o finansach publicznych).
5. **Wyłączenie jawności:** Jeżeli określone informacje zawarte w umowie podlegają ochronie na podstawie przepisów prawa, w szczególności jako tajemnica przedsiębiorstwa lub tajemnica przedsiębiorcy, komórka merytoryczna dokonuje oceny zakresu możliwego ograniczenia jawności tych konkretnych informacji, w porozumieniu z radcą prawnym, inspektorem ochrony danych, ZZK. Ograniczenie jawności nie powinno obejmować samego faktu zawarcia umowy, jej przedmiotu, stron umowy oraz innych informacji, których publikacja jest wymagana przepisami prawa (m.in. art. 35 ust. o finansach publicznych), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
6. **Odpowiedzialność:** Za wpis w systemie teleinformatycznym CRU JSFP odpowiada **pracownik KM prowadzący sprawę**, posiadający uprawnienie zatwierdzone przez Rektora. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło, które stanowią zamówienie publiczne i podlegają zgłoszeniu do CRU JSFP, za prawidłowe przekazanie danych odpowiada komórka merytoryczna inicjująca sprawę danej umowy. Przed publikacją danych pracownik odpowiedzialny za ich wprowadzenie weryfikuje ich zgodność z dokumentacją źródłową.
Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych odpowiedzialną za publikowanie informacji o umowach w CRU JSFP, zgodnie z uprawnieniem zatwierdzonym przez Rektora.

VI. Umowy, porozumienia i zakupy niepodlegające zgłoszeniu do CRU JSFP

1. Do CRU JSFP nie zgłasza się zakupów udokumentowanych wyłącznie fakturą lub paragonem, jeżeli zostały dokonane bez wcześniejszej udokumentowanej wymiany oświadczeń woli, w szczególności bez pisemnej lub mailowej akceptacji zamówienia, formularza zamówienia, potwierdzenia zamówienia albo innego dokumentu potwierdzającego uzgodnienie warunków zakupu. Faktura lub paragon mają w takim przypadku charakter dokumentu księgowego.
2. Do CRU JSFP nie zgłasza się również umów i porozumień niebędących zamówieniem publicznym, w szczególności:
 - umów o pracę oraz innych dokumentów dotyczących stosunku pracy;
 - umów stypendialnych;
 - dokumentów dotyczących programu Erasmus+ oraz innych programów mobilności, jeżeli nie stanowią odpłatnego nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych przez Uczelnię;
 - umów darowizny, w tym darowizn rzeczowych i pieniężnych;
 - umów dotacyjnych, grantowych lub dotyczących finansowania przedsięwzięć, w których Uczelnia nie dokonuje zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - umów o współpracy, listów intencyjnych i porozumień niewiążących się z wydatkowaniem środków przez Uczelnię;
 - umów przychodowych, na podstawie których Uczelnia otrzymuje środki pieniężne albo inne świadczenie majątkowe, w szczególności umów sprzedaży zawieranych przez Uczelnię, umów najmu, dzierżawy albo odpłatnego udostępniania pomieszczeń, powierzchni lub infrastruktury Uczelni;
 - innych dokumentów nieodpłatnych albo niewiążących się z wydatkowaniem środków przez Uczelnię.
3. Umowy, porozumienia, zakupy i inne dokumenty, które nie podlegają zgłoszeniu do CRU JSFP, nadal podlegają właściwemu udokumentowaniu, rejestrowaniu lub ewidencjonowaniu przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za daną sprawę, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, właściwą klasyfikacją i kwalifikacją JRWA, zasadami działania EZD oraz wewnętrzną organizacją pracy danej komórki.
4. Rejestracja albo ewidencjonowanie, o których mowa w ust. 3, może polegać w szczególności na założeniu i prowadzeniu sprawy w EZD, ujęciu dokumentu w rejestrze lub ewidencji prowadzonych przez właściwą komórkę albo zastosowaniu innego sposobu identyfikacji przyjętego w Uczelni dla danego rodzaju spraw.
5. W razie wątpliwości, czy dana umowa, porozumienie albo zamówienie podlega zgłoszeniu do CRU JSFP, komórka merytoryczna dokonuje oceny w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej oraz w razie potrzeby z Kwesturą, Zespołem zamówień publicznych i spraw organizacyjnych albo Radcą prawnym.
6. Jeżeli dana umowa dotyczy więcej niż jednej komórki albo filii, jednostki uczestniczące w realizacji umowy uzgadniają, która komórka pełni funkcję komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy w EZD i zgłoszenie danych do CRU JSFP. W razie braku uzgodnienia decyzję podejmuje Kanclerz albo osoba przez niego wskazana.

VII. Formularz rejestracyjny umów

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu gromadzenia danych o umowach, ułatwienia weryfikacji kompletności danych oraz zapewnienia zastępowalności osób odpowiedzialnych za ich rejestrację, komórki merytoryczne korzystają z formularza rejestracyjnego umów prowadzonego w postaci arkusza Excel udostępnionego w zespole Microsoft Teams przeznaczonym dla osób odpowiedzialnych za rejestrację umów.

2. Formularz rejestracyjny umów stanowi wewnętrzny rejestr umów prowadzony przez komórki merytoryczne w zakresie umów pozostających w ich właściwości.
3. Formularz służy do rejestrowania danych dotyczących:
 1. umów, zamówień i innych dokumentów podlegających zamieszczeniu, publikacji lub aktualizacji w CRU JSFP;
 2. umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zlecenia i umów o dzieło;
 3. innych umów, które nie podlegają publikacji w CRU JSFP, w szczególności umów dotacyjnych, przychodowych oraz innych umów zawieranych przez Uczelnię, zgodnie z zakresem działania danej komórki merytorycznej.
4. W przypadku umów i dokumentów podlegających obowiązkowi związanym z CRU JSFP formularz służy w szczególności zebraniu i weryfikacji danych przed ich publikacją w CRU JSFP albo przed przekazaniem ich osobie upoważnionej do dokonania wpisu.
5. Prowadzenie formularza nie zastępuje obowiązku prowadzenia dokumentacji sprawy w EZD ani obowiązku zamieszczenia, publikacji lub aktualizacji danych w CRU JSFP, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa lub niniejszych zasad.
6. Dane ujęte w formularzu muszą być zgodne z dokumentacją źródłową oraz z treścią umowy, zamówienia lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wpisu, publikacji albo aktualizacji danych.

VIII. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja umowy jest przechowywana zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami działania EZD oraz przepisami o archiwizacji dokumentacji.
2. W przypadku obiegu papierowego w EZD przechowuje się skan podpisanej umowy oraz dokumentację sprawy w zakresie wymaganym zasadami EZD. Oryginały umów przechowuje się w komórkach właściwych zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów i zasadami archiwizacji. Jeżeli umowa została podpisana w postaci papierowej, a sprawa dotycząca tej umowy jest prowadzona w EZD w klasie elektronicznej, po zeskanowaniu umowy i zamieszczeniu jej w EZD papierowy oryginał przekazuje się do właściwego składu chronologicznego w Krakowie (KUK), Wrocławiu (KUW) lub Bytomiu (BOB).
3. W przypadku obiegu elektronicznego dokument elektroniczny podpisany przez uprawnione osoby pozostaje w EZD, a komórka merytoryczna zapewnia kompletność dokumentacji elektronicznej sprawy.
4. Po zakończeniu sprawy dokumentację przekazuje się do Archiwum Uczelni w terminach i trybie wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisów archiwalnych.

IX. Nadzór i odpowiedzialność

1. Niewykonanie obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji (szczególnie w zakresie CRU - nieterminowa publikacja lub aktualizacja danych, wprowadzenie danych niepełnych albo niezgodnych z dokumentacją źródłową) może zostać ocenione jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może podlegać odpowiedzialności porządkowej.
2. Odpowiedzialność pracownika prowadzącego sprawę nie wyłącza odpowiedzialności kierownika jednostki albo komórki organizacyjnej za brak zapewnienia właściwej organizacji procesu w podległej jednostce albo komórce.

X. Postanowienia końcowe

1. Instrukcja nie zastępuje przepisów dotyczących zamówień publicznych, zasad gospodarki finansowej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej ani zasad kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją lub uregulowanych odmiennie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty Uczelni.

3. Wątpliwości dotyczące stosowania Instrukcji rozstrzyga kierownik właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej w porozumieniu z Kanclerzem, Kwestorem, Zespołem zamówień publicznych i spraw organizacyjnych, inspektorem danych osobowych lub radcą prawnym, odpowiednio do przedmiotu sprawy.