



**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY ZAWIERANIU UMÓW ORAZ
POROZUMIEŃ**

W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

Regulamin postępowania przy zawieraniu umów oraz porozumień w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

§ 1

Niniejszy regulamin dotyczy umów, porozumień, listów intencyjnych oraz ich projektów, za wyjątkiem umów oraz porozumień zawartych na podstawie przepisów Kodeksu pracy, a także umów cywilnoprawnych płatnych w postaci wynagrodzeń bezosobowych, realizowanych poprzez informatyczny system płacowy.

§ 2

1. Wszelkie umowy, porozumienia, listy intencyjne dotyczące poszczególnych jednostek organizacyjnych lub działalności Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zawiera w imieniu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku Rektor lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie Rektora do tych czynności.
2. Umowy z których wynikają zobowiązania finansowe dla Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zawiera się z uwzględnieniem przepisów o udzielaniu zamówień publicznych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do aneksów umów oraz porozumień.

§ 3

1. Środki finansowe w ramach zawieranych umów oraz porozumień powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny.
2. Przy zawieraniu umów oraz porozumień należy zachować formę pisemną z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Pisemność umów oraz porozumień nie musi być wymagana w przypadkach dostaw towarów i usług do wartości określonej w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

§ 4

1. Przed zawarciem umów oraz porozumień, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, jednostka organizacyjna, do której kompetencji należy merytoryczne prowadzenie spraw objętych treścią dokumentu, przygotowuje projekt umowy lub porozumienia z uwzględnieniem wzorów umów/porozumień dostępnych w wewnętrznych systemach informatycznych.
2. W przypadku umów oraz porozumień zawieranych z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, jednostka organizacyjna przygotowuje projekt umowy/porozumienia w uzgodnieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.
3. W przypadku umów oraz porozumień odbiegających od wzorów umów dostępnych w wewnętrznych systemach informatycznych, jednostka organizacyjna przygotowuje projekt umowy/porozumienia w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 5

1. Projekt umowy/porozumienia/listu intencyjnego sporządzany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej która zakresem działania obejmuje przedmiot umowy lub upoważnionego przez niego pracownika albo kierownika projektu, jeżeli przedmiotem umowy będzie realizacja projektu. Wymienione osoby są odpowiedzialne za merytoryczną prawidłowość umowy/porozumienia/listu intencyjnego.
2. Sporządzony i zaparafowany przez kierownika jednostki/kierownika projektu projekt umowy/porozumienia, w wyniku której Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku zaciąga zobowiązania finansowe, osoby, o których mowa w ust. 1, kierują do:

- a) Radcy prawnego – celem uzyskania akceptacji pod względem formalnoprawnym ,
 - b) Kwestora - celem uzyskania kontrasygnaty oznaczającej, że Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji umowy i umowa jest zgodna z przepisami finansowymi,
 - c) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – celem uzyskania akceptacji pod względem formalnoprawnym zapisów umowy/porozumienia dotyczących powierzenia do przetwarzania danych osobowych przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku lub na rzecz Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Po uzyskaniu akceptacji osób, o których mowa w ust 2, umowa/ porozumienie kierowane jest do podpisu przez osoby upoważnione do zawierania umów/porozumień w imieniu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
 4. Akceptacja umowy/porozumienia pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego nie dotyczy wzorów umów/porozumień umieszczonych w wewnętrznych systemach informatycznych o wartości nie przekraczającej 10.000 (dziesięciu tysięcy) złotych netto. W takim przypadku parafowanie projektu umowy/porozumienia przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu stanowi również potwierdzenie, że we wzorze umowy/projektu nie dokonano żadnych zmian.
 5. Sporządzony i zparafowany przez kierownika jednostki/kierownika projektu projekt umowy projekt listu intencyjnego kierowany jest do radcy prawnego w celu uzyskania akceptacji pod względem formalnoprawnym. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego list intencyjny jest kierowany do podpisu przez upoważnioną osobę.

§ 6

1. Projekty umów oraz porozumień, z których wynikają należności dla Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, wymagają uprzedniej pisemnej akceptacji (parafowanie egzemplarzy dla Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku) przez:
 - a) Kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika, w którego kompetencji leży merytoryczne prowadzenie spraw danego rodzaju,
 - b) Radcy prawnego pod względem formalnoprawnym,
 - c) Kwestora lub osoby upoważnionej – kontrasygnata finansowa.

§ 7

1. Wszystkie umowy oraz porozumienia sporządza się w dwóch oryginalnych egzemplarzach: jeden dla Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, drugi otrzymuje strona z którą Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku zawiera umowę lub porozumienie.
2. Wszystkie umowy oraz porozumienia oraz listy intencyjne zawierane przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku podlegają rejestracji w systemie informatycznym poprzez załączenie skanu umowy/porozumienia/listu intencyjnego i uzupełnienie wymaganych danych. Rejestracja umowy/porozumienia/listu intencyjnego następuje po podpisaniu umowy/porozumienia/listu intencyjnego przez obie strony umowy/porozumienia/ listu intencyjnego.

§ 8

1. Rejestr zawieranych umów, porozumień oraz listów intencyjnych prowadzony jest przez wszystkie jednostki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zgodnie z zakresem ich działalności, w szczególności zaś przez:
 - 1) Biuro Rektora - w zakresie umów, porozumień dotyczących współpracy pomiędzy uczelniami i innymi podmiotami, porozumień w sprawie prowadzenia studenckich praktyk zawodowych, umów dotyczących ubezpieczenia studentów;
 - 2) Biuro Kanclerza - w zakresie umów oraz porozumień prowadzonych przez Kanclerza i przez z-ce Kanclerza ;
 - 3) Biuro Promocji - w zakresie umów dotyczących promocji, działalności wydawniczej i wystawienniczej;

- 4) Biuro Karier i Współpracy - w zakresie umów i porozumień dotyczących biura karier i współpracy zagranicznej;
 - 5) Dział Kadr i Płac - w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, innych niż umowy zawierane w toku postępowań o uzyskanie stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - 6) Ośrodek Informatyczny - w zakresie umów związanych z użyczeniem sprzętu informatycznego oraz innych umów związanych z zakresem działalności ośrodka;
 - 7) Biuro ds. BHP i P-POŻ w zakresie umów związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - 8) Dział Finansowo- Księgowy (Kwestura) - w zakresie umów związanych z gospodarką finansową;
 - 9) Dział Administracyjno- Gospodarczy - w zakresie umów związanych z najmem, dzierżawą, dostawą towarów i usług na rzecz uczelni oraz innych umów związanych z zakresem działań działu;
 - 10) Biuro ds. Inwestycji i Remontów - w zakresie umów związanych z inwestycjami i remontami oraz innych umów związanych z zakresem działań biura;
 - 11) Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych - w zakresie umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) Biblioteka- z zakresie umów związanych z zakresem działań działu;
 - 13) Dział Organizacji Toku Studiów/Sekcja Organizacji Kształcenia w zakresie umów zlecenia i o dzieło zawieranych w związku z prowadzeniem postępowań o uzyskanie stopni naukowych i tytułu naukowego, umów związanych z organizacją praktyk studenckich i plenerów oraz umów związanych z działalnością wydziału/instytutu.
2. Obowiązek prowadzenia rejestru zawieranych umów w systemie informatycznym nie dotyczy:
- a) Domu Studenta w zakresie zawieranych umów najmu ze studentami,
 - b) Sekcji Toku Studiów w zakresie umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne.
 - c) Biuro Karier i Współpracy- w zakresie umów dot. realizacji programów wymiany i staży zawieranych ze studentami, absolwentami oraz pracownikami Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
4. Jednostki, o których mowa w ust. 2 powyżej, w zakresie tam ujętym prowadzą rejestr zawieranych umów w formie pisemnej. Za prowadzenie tych rejestrów odpowiada odpowiednio Kierownik Domu Studenta, Kierownik Działu Organizacji Toku Studiów oraz pracownik Biura Karier i Współpracy.

§ 9

1. Obowiązek zgłoszenia umów, porozumień oraz listów intencyjnych do rejestracji w systemie informatycznym spoczywa na pracownikach merytorycznie odpowiedzialnych za realizację danej umowy lub porozumienia lub listu intencyjnego.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, po zarejestrowaniu umowy/porozumienia/listu intencyjnego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację umowy, porozumienia/listu intencyjnego, niezwłocznie przekazuje:
 - a) jeden oryginał umowy / porozumienia/listu intencyjnego do Działu Finansowo-Księgowego,
 - b) drugi oryginał umowy/porozumienia/listu intencyjnego dla strony, z którą Akademia Sztuk Pięknych zawiera umowę lub porozumienie.
3. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, poświadczoną za zgodność kopię umowy/ porozumienia należy:
 - a) przekazać Samodzielnemu Stanowisku ds. zamówień publicznych,
 - b) pozostawić w jednostce organizacyjnej, do której należy merytoryczne prowadzenie sprawy.
4. W przypadku umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych w związku z prowadzeniem postępowań o uzyskanie stopni naukowych i tytułu naukowego, po zarejestrowaniu umowy, Sekcja Organizacji Kształcenia pozostawia w aktach oryginał umowy, natomiast poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę

poświadczającą kopię umowy przekazuje do Działu Kadr i Płac w terminie 5 dni od jej zawarcia.

§ 10

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za nadzór nad prawidłowym i rzetelnym wprowadzaniem umów do systemu informatycznego.
2. Kierownik Domu Studenta, Kierownik Działu Organizacji Toku Studiów, pracownik Biura Karier i Współpracy są odpowiedzialni za przekazanie do Biura Kanclerza papierowych rejestrów umów, o których mowa w § 8 ust. 4 powyżej w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.