

ZARZĄDZENIE Nr 37/2026
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 17 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad zawierania umów, ich obiegu oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), art. 34a–34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady zawierania umów, ich obiegu oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Jednostki organizacyjne są obowiązane w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia uzupełnić dokumentację i przekazać dane dotyczące umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r.

R e k t o r

prof. dr hab. Mariusz Sielski

ZASADY ZAWIERANIA UMÓW, ICH OBIEGU ORAZ PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1 Definicje

Ileć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) AMKP lub Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie;
- 2) CRU AMKP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów prowadzony w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie;
- 3) CRU JSFP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w systemie teleinformatycznym Ministra Finansów;
- 4) Formie dokumentowej – należy przez to rozumieć formę złożenia oświadczenia woli umożliwiającą ustalenie osoby składającej oświadczenie, niewymagającą podpisu własnoręcznego ani kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Za zawarte w formie dokumentowej uznaje się w szczególności umowy, zamówienia i uzgodnienia dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), systemów elektronicznych, platform zakupowych, komunikatorów lub innych środków komunikacji umożliwiających utrwalenie treści oświadczeń stron;
- 5) jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną AMKP odpowiedzialną za przygotowanie, procedowanie i realizację umowy;
- 6) karcie PZP – należy przez to rozumieć formularz przekazania danych z rejestru PZP do Operatora CRU w celu wpisu umowy do CRU AMKP;
- 7) metryce umowy – należy przez to rozumieć obowiązkowy formularz inicjujący procedowanie umowy, zawierający dane o umowie, stanowiący podstawę obiegu akceptacyjnego, źródło danych do CRU AMKP i podstawę przekazywania danych do CRU JSFP;
- 8) Operatorze CRU – należy przez to rozumieć pracownika Akademii zajmującego stanowisko ds. umów odpowiedzialnego za rejestrację spraw w CRU AMKP, nadawanie numerów metryki, prowadzenie CRU AMKP, monitorowanie procedowania umów, kontrolę kompletności danych, aktualizację danych oraz przekazywanie danych do CRU JSFP;
- 9) rejestrze PZP – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony na potrzeby zamówień publicznych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AMKP;

10) umowie – należy przez to rozumieć również porozumienie, aneks, cesję praw, a także inne czynności prawne wywołujące skutki majątkowe, finansowe, organizacyjne lub prawne po stronie Akademii;

11) Zastępcy Operatora CRU – należy przez to rozumieć pracownika Akademii wyznaczonego do wykonywania obowiązków Operatora CRU w przypadku jego nieobecności.

§ 2 Przedmiot regulacji i cel wprowadzenia zasad

1. Niniejsze Zasady określają kompleksowy system przygotowania, zawierania, obiegu, rejestracji, realizacji, aktualizacji, rozliczania i archiwizacji umów zawieranych przez Akademię oraz organizację, zakres, sposób prowadzenia i kontroli CRU AMKP.

2. Procedowanie umowy obejmuje wszystkie czynności faktyczne, prawne i organizacyjne podejmowane od momentu zidentyfikowania potrzeby zawarcia umowy do momentu zakończenia jej realizacji, rozliczenia i przekazania dokumentacji do archiwizacji.

3. Celem wprowadzenia niniejszych Zasad jest zapewnienie zgodności działania Akademii z ustawą o finansach publicznych, zapewnienie kompletności i rzetelności danych o umowach, ich ewidencji, umożliwienie przekazywania danych do CRU JSFP oraz ograniczenie ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

4. Zasady mają charakter obowiązujący dla wszystkich jednostek organizacyjnych AMKP, pracowników uczestniczących w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu umów oraz osób wykonujących czynności związane z rejestracją lub przekazywaniem danych o umowach.

5. W zakresie umów zawieranych w następstwie postępowań o udzielenie zamówień publicznych niniejsze Zasady stosuje się w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w AMKP, w szczególności w zakresie rejestracji umów w CRU AMKP, przekazywania danych do CRU JSFP, aktualizacji danych i prowadzenia dokumentacji rejestrowej.

§ 3 Zakres stosowania

1. Niniejsze Zasady stosuje się do wszystkich umów zawieranych przez AMKP lub na jej rzecz, niezależnie od wartości, źródła finansowania, formy zawarcia, trybu zawarcia oraz jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za ich przygotowanie albo realizację, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wyłączenia z obowiązku udostępniania danych w CRU JSFP stosuje się wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy o finansach publicznych i przepisów o dostępie do informacji publicznej. Wyłączenie z publikacji w CRU JSFP nie oznacza zwolnienia z obowiązku rejestracji umowy w CRU AMKP, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. CRU AMKP nie obejmuje:

- 1) umów o pracę oraz umów z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności o przeniesienie praw własności intelektualnej, umów dotyczących zakazu konkurencji i zachowania poufności, umów dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych, umów związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 2) umów i porozumień dotyczących jedynie przetwarzania danych osobowych, w tym w szczególności umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz umów i porozumień o współadministrowaniu danymi osobowymi;
 - 3) listów intencyjnych, memorandów;
 - 4) ugód sądowych i pozasądowych;
 - 5) porozumień międzyinstytucjonalnych i międzyuczelnianych o współpracy niewywołujących skutków finansowych;
 - 6) umów ustnych.
4. Umowy niepodlegające rejestracji w CRU AMKP rejestruje się odpowiednio w:
- 1) w odniesieniu do umów wskazanych w ust. 3 pkt 1 – w Dziale Spraw Osobowych;
 - 2) w odniesieniu do umów wskazanych w ust. 3 pkt 2, pkt 4 i pkt 5 – w Sekretariacie Rektora;
 - 3) w odniesieniu do umów wskazanych w ust. 3 pkt 3 – w Sekretariacie Prorektorów.
5. Umowy, o których mowa w ust. 3 pkt 6 nie podlegają rejestracji w CRU AMKP. Dowód zawarcia oraz realizacji tych umów stanowi dokument źródłowy będący podstawą dokonania wydatku lub rozliczenia zobowiązania, w szczególności faktura, rachunek, potwierdzenie zamówienia lub inny dokument księgowy.
6. Wątpliwości co do obowiązku rejestracji rozstrzyga Kanclerz po zasięgnięciu opinii Operatora CRU, Rady Prawnego albo właściwej jednostki organizacyjnej.

DZIAŁ II Umowy

§ 4 Inicjowanie procedowania umowy i metryka umowy

1. Wprowadza się obowiązek sporządzania metryki umowy dla każdej umowy, która ma zostać zawarta przez Akademię lub na jej rzecz, z zastrzeżeniem umów, które nie podlegają rejestracji w CRU AMKP określonych w § 3 ust. 3 Zasad.
2. Procedowanie umowy rozpoczyna się od sporządzenia metryki umowy przez jednostkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację sprawy będącej przedmiotem umowy.
3. Metryka umowy stanowi obowiązkowy dokument wewnętrzny służący:
 - 1) identyfikacji potrzeby zawarcia umowy;
 - 2) zgromadzeniu danych niezbędnych do przygotowania projektu umowy;
 - 3) rejestracji sprawy w CRU AMKP;
 - 4) przeprowadzeniu procesu opiniowania i akceptacji;
 - 5) ustaleniu obowiązków związanych z rejestracją umowy w CRU AMKP oraz CRU JSFP;
 - 6) zapewnieniu kompletności i prawidłowości danych dotyczących umowy;
 - 7) dokumentowaniu przebiegu procedowania umowy.
4. Brak metryki umowy stanowi naruszenie niniejszych Zasad i wstrzymuje dalszy obieg wewnętrzny umowy, w szczególności przekazanie umowy do akceptacji, do podpisu, nadanie numeru CRU oraz skierowanie dokumentów finansowych do rozliczenia. Przekazanie projektu umowy do akceptacji albo podpisania bez sporządzenia metryki jest dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Kanclerza. Zgoda ta nie zwalnia z obowiązku sporządzenia metryki, która powinna zostać uzupełniona i przesłana do Operatora CRU niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

5. Metryka umowy sporządzana jest przed przygotowaniem projektu umowy i przekazywana jest Operatorowi CRU celem rejestracji sprawy oraz nadania numeru metryki.

6. Za prawidłowość, kompletność i aktualność danych w metryce umowy odpowiada osoba sporządzająca metrykę oraz kierownik jednostki merytorycznej.

7. Metryka umowy zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki merytorycznej;
- 2) dane kontrahenta;
- 3) określenie przedmiotu umowy;
- 4) przewidywaną wartość umowy;
- 5) źródło finansowania;
- 6) przewidywany okres obowiązywania umowy;
- 7) informację o obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) informację o obowiązku rejestracji i publikacji danych w CRU JSFP;
- 9) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy;
- 10) informacje dotyczące ochrony danych osobowych, praw autorskich, tajemnicy przedsiębiorstwa albo innych ograniczeń jawności – jeżeli mają zastosowanie;
- 11) inne dane wymagane dla potrzeb CRU AMKP albo CRU JSFP.

8. Metryka umowy prowadzona jest w postaci elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Do czasu wdrożenia docelowego rozwiązania informatycznego metrykę sporządza się w formie elektronicznego formularza edytowalnego.

9. W przypadku umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, których projekty opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w AMKP, metryka umowy może zostać zastąpiona kartą PZP stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

10. Karta PZP zawiera co najmniej:

- 1) numer postępowania;
- 2) numer wpisu w rejestrze PZP;
- 3) datę zawarcia umowy;
- 4) dane wykonawcy;
- 5) przedmiot umowy;
- 6) wartość netto;
- 7) okres obowiązywania umowy;
- 8) informację o finansowaniu ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
- 9) status umowy;
- 10) informację o ewentualnych wyłączeniach jawności.

§ 5 Przygotowanie projektu umowy

1. Projekt umowy opracowywany jest w jednostce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację sprawy będącej przedmiotem umowy, z zastrzeżeniem umów zawieranych w trybie ustawy Prawo

zamówień publicznych, których projekty opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w AMKP.

2. Projekt umowy sporządza się na podstawie danych zawartych w metryce umowy oraz zgodnie z:

- 1) „Instrukcją przygotowania projektu umowy” stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszych Zasad, określającą podstawowe postanowienia zapewniające ochronę interesów AMKP, które ma zawierać umowa;
- 2) przepisami prawa powszechnie obowiązującego (zwłaszcza Kodeksu cywilnego, ustawy o Podatku od towarów i usług, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych);
- 3) wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w AMKP;
- 4) wzorami dokumentów obowiązującymi w Akademii.

3. Jednostka merytoryczna może nadać umowie będącej w procedowaniu wewnętrzny numer sprawy identyfikujący proces przygotowania umowy.

4. Osoba sporządzająca projekt umowy zobowiązana jest do korzystania z obowiązujących w AMKP wzorów umów, jeżeli zostały one wprowadzone dla danego rodzaju spraw.

5. W przypadku:

- 1) braku właściwego wzoru umowy;
- 2) konieczności wprowadzenia zmian do obowiązującego wzoru;
- 3) umowy o niestandardowym albo podwyższonym ryzyku prawnym lub finansowym – projekt umowy wymaga opinii Radcy Prawnego.

6. Nie wymagają opinii Radcy Prawnego umowy zawierane w drodze akceptacji standardowych warunków świadczenia usług, regulaminów, licencji lub subskrypcji udostępnianych przez dostawców usług elektronicznych, oprogramowania lub usług chmurowych, jeżeli zawarcie umowy następuje poprzez akceptację warunków opublikowanych przez dostawcę i treść warunków nie podlega negocjacji przez Akademię.

7. Osoba sporządzająca projekt umowy ustala założenia dotyczące realizacji umowy z bezpośrednim przełożonym oraz za jego pośrednictwem z osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy – tj. odpowiednim Prorektorem, Kanclerzem, Dziekanem Wydziału, Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, Przewodniczącym Rady Dyscypliny, a także kierownikami jednostek organizacyjnych AMKP współpracujących przy realizacji umowy.

8. W przypadku umów obejmujących współpracę kilku jednostek organizacyjnych osoba sporządzająca projekt umowy koordynuje przepływ informacji i zapewnia zgodność projektu z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz zakresem kompetencji poszczególnych jednostek określonych w Regulaminie organizacyjnym AMKP.

9. Wątpliwości dotyczące treści projektu umowy osoba sporządzająca projekt wyjaśnia z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z Operatorem CRU, Radcą Prawnym, Kwestorem, Inspektorem Ochrony Danych albo jednostką właściwą w sprawach zamówień publicznych.

10. Etap przygotowania projektu umowy kończy się przekazaniem projektu wraz z metryką i dokumentami niezbędnymi do oceny, zawarcia i realizacji umowy do akceptacji i dalszego procedowania.

§ 6 Weryfikacja i akceptacja projektu umowy

1. Projekt umowy wraz z metryką umowy przekazywany jest przez osobę sporządzającą ten projekt w wersji elektronicznej do właściwych jednostek organizacyjnych albo osób odpowiedzialnych za dokonanie wymaganych opinii, uzgodnień i akceptacji.

2. Weryfikacja projektu umowy obejmuje w szczególności:

- 1) ocenę zgodności projektu pod względem formalnoprawnym;
- 2) ocenę zgodności projektu z planem rzeczowo-finansowym oraz dostępnością środków finansowych;
- 3) ocenę kompletności danych wymaganych dla potrzeb CRU AMKP oraz CRU JSFP;
- 4) ocenę zgodności projektu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, praw autorskich albo innymi regulacjami szczególnymi – jeżeli mają zastosowanie.

3. Projekty umów wymagające opinii formalnoprawnej przekazywane są do Radcy Prawnego w wersji elektronicznej edytowalnej, wraz z dokumentacją niezbędną do dokonania rzetelnej weryfikacji projektu umowy, z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zawarcia umowy.

4. Dokumentacja przekazywana do opiniowania obejmuje w szczególności:

- 1) metrykę umowy;
- 2) dokumenty rejestrowe kontrahenta – jeżeli są wymagane;
- 3) dokumentację postępowania – jeżeli umowa zawierana jest w związku z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 4) wcześniejsze umowy, aneksy albo inne dokumenty pozostające w związku z projektowaną czynnością prawną – w przypadku zmiany albo kontynuacji stosunku prawnego.

5. Radca Prawny opiniuje projekt umowy pod względem formalnoprawnym. Akceptuje go bądź przekazuje go z powrotem osobie sporządzającej projekt ze zmianami lub komentarzami do wyjaśnienia.

6. Osoba sporządzająca projekt umowy po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, bądź, gdy nie jest ona wymagana, bezpośrednio po zakończonym etapie przygotowania projektu umowy, przekazuje projekt umowy powodującej skutki finansowe do Kwestora. Projekt umowy powodującej skutki finansowe po stronie AMKP wymaga akceptacji Kwestora albo osoby przez niego upoważnionej.

7. Wprowadzenie zmian do projektu umowy po jego zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, które mają wpływ na treść umowy, wymaga ponownego skierowania projektu do oceny formalnoprawnej.

8. W przypadku umów wymagających dodatkowych uzgodnień projekt wraz z metryką umowy i dokumentacją niezbędną do dokonania rzetelnej weryfikacji projektu umowy może zostać przekazany przez osobę go sporządzającą przed przekazaniem projektu umowy do opinii pod

względem formalnoprawnym również do innych jednostek organizacyjnych albo osób właściwych ze względu na przedmiot umowy, w szczególności:

- 1) Inspektora Ochrony Danych;
- 2) jednostki właściwej w sprawach zamówień publicznych;
- 3) jednostki właściwej w sprawach informatycznych.

Osoby albo jednostki organizacyjne, o których mowa powyżej, dokonują w zakresie swojej właściwości merytorycznej weryfikacji projektu umowy oraz prawidłowości i kompletności danych zawartych w metryce umowy.

9. Skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 3, możliwe jest wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy dochowanie tego terminu nie było możliwe.

10. Osoba sporządzająca projekt umowy odpowiada za uzyskanie wszystkich wymaganych opinii, uzgodnień i akceptacji przed przekazaniem projektu do podpisania.

11. Akceptacja projektu umowy może zostać wyrażona w szczególności:

- 1) przez parafowanie każdej strony projektu umowy oraz złożenie czytelnego podpisu pracownika wraz z pieczęcią imienną;
- 2) przez podpis elektroniczny;
- 3) w postaci akceptacji przesłanej za pomocą służbowej poczty elektronicznej albo systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

12. W przypadku braku wymaganej akceptacji decyzję o dalszym procedowaniu albo zawarciu umowy podejmuje Rektor albo osoba upoważniona. Decyzja wyrażana jest w formie adnotacji na projekcie umowy.

13. Przed przekazaniem projektu umowy do podpisania jednostka merytoryczna dokonuje końcowej weryfikacji kompletności dokumentacji oraz zgodności projektu z zaakceptowaną wersją umowy. Następnie przedkłada do podpisu projekt umowy wraz z wypełnioną metryką umowy. Metryka umowy stanowi integralny dokument procesu zawarcia umowy i jest przedkładana wraz z projektem umowy do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Akademii.

§ 7 Podpisanie umowy

1. Umowy podpisywane są przez osoby uprawnione do reprezentowania AMKP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem AMKP oraz udzielonymi pełnomocnictwami.

2. Osoba sporządzająca projekt umowy odpowiada za:

- 1) właściwe wskazanie w umowie osób działających w imieniu Akademii, tj. osób posiadających stosowne pełnomocnictwa uprawniające do złożenia podpisu pod daną umową;
- 2) weryfikację dokumentów potwierdzających umocowanie osób reprezentujących kontrahenta do podpisania umowy;
- 3) przekazanie projektu umowy wszystkim stronom umowy;
- 4) zapewnienie zgodności podpisanej treści umowy z wersją zaakceptowaną w toku procedowania.

3. Umowa może zostać zawarta:

- 1) w formie pisemnej;
- 2) w formie elektronicznej;
- 3) w formie dokumentowej;
- 4) w innej formie przewidzianej przepisami prawa albo właściwej dla danego rodzaju czynności prawnej.

4. W przypadku umów powodujących skutki finansowe po stronie AMKP przed podpisaniem umowy przez osobę reprezentującą Akademię, tj. Rektora, Prorektora, Kanclerza, Z-cy Kanclerza lub inną osobę upoważnioną do reprezentacji AMKP, wymagana jest kontrasygnata Kwestora albo osoby przez niego upoważnionej, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa albo wewnętrznych regulacji AMKP.

5. Pełnomocnictwa upoważniające do podpisywania umów dostępne są w Sekretariacie Rektora. W braku stosownego pełnomocnictwa należy zgłosić konieczność jego wystawienia w Sekretariacie Rektora.

6. Każda umowa zawierana w formie pisemnej sporządzana jest w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie stron umowy oraz dodatkowo w jednym egzemplarzu przeznaczonym dla Biura Kanclerza. Egzemplarz ten przekazywany jest do Biura Kanclerza niezwłocznie po zawarciu umowy.

7. Jednostka merytoryczna odpowiada za niezwłoczne przekazanie za pomocą służbowej poczty elektronicznej albo systemu elektronicznego obiegu dokumentów skanu podpisanej umowy wraz z kompletem dokumentacji do Operatora CRU w celu aktualizacji danych sprawy, nadania numeru CRU oraz dokonania wpisu umowy w CRU AMKP, a jeżeli umowa została zawarta w formie elektronicznej – plik elektroniczny lub informację umożliwiającą dostęp do dokumentu. W przypadku nie zawarcia umowy jednostka merytoryczna niezwłocznie przekazuje Operatorowi CRU informację o zakończeniu procedowania bez zawarcia umowy.

8. Przekazanie podpisanej umowy do Operatora CRU powinno nastąpić w kolejnym dniu roboczym od dnia jej zawarcia, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają przekazanie dokumentacji w późniejszym terminie, nie dłuższym jednak niż 3 dni robocze.

9. Za dzień zawarcia umowy uważa się dzień podpisania jej przez ostatnią ze stron.

10. W przypadku umów zawieranych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazanie danych do Operatora CRU może następować z wykorzystaniem karty PZP.

11. Za zgodność danych przekazywanych do CRU AMKP z treścią zawartej umowy odpowiada jednostka merytoryczna przekazująca dokumentację.

§ 8 Rejestracja metryki, umowy i jej zmian w CRU AMKP

1. Po otrzymaniu metryki od jednostki merytorycznej Operator CRU dokonuje rejestracji sprawy w CRU AMKP.

2. Rejestracja metryki obejmuje:

- 1) weryfikację kompletności metryki;
- 2) nadanie numeru metryki;
- 3) wpis sprawy do CRU AMKP.

3. Numer metryki nadawany jest automatycznie według schematu:

M/[rok]/[kolejny numer],

np. M/2026/1.

4. W przypadku niezawarcia umowy Operator CRU odnotowuje w CRU AMKP przyczynę zakończenia procedowania bez zawarcia umowy oraz datę zakończenia procedowania. Numer metryki nie podlega ponownemu wykorzystaniu.

5. Po otrzymaniu podpisanej umowy Operator CRU niezwłocznie:

- 1) weryfikuje zgodność danych zawartych w umowie z metryką;
- 2) uzupełnia w CRU AMKP dane dotyczące zawartej umowy;
- 3) nadaje numer CRU;
- 4) ustala obowiązek przekazania danych do CRU JSFP.

6. Numer CRU nadawany jest automatycznie według schematu symbol rejestru/czterocyfrowe oznaczenie roku/kolejny numer pozycji w danym roku kalendarzowym:

AMKP/[rok]/[kolejny numer],

np. AMKP/2026/1.

7. Minimalny zakres danych wprowadzanych do CRU AMKP obejmuje dane, których obowiązek przekazania do CRU JSFP wynika z obowiązujących przepisów prawa.

8. Numer metryki i numer CRU nadawane w CRU AMKP są unikalnymi oznaczeniami rejestrowanej metryki i umowy i nie są tożsame z numerem wynikającym z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

9. Numeracja rozpoczyna się od numeru 1 w każdym roku kalendarzowym i prowadzona jest centralnie dla wszystkich umów rejestrowanych w CRU AMKP.

10. Operator CRU prowadzi formalną kontrolę kompletności danych przekazywanych do CRU AMKP oraz wprowadza i aktualizuje dane dotyczące umowy w porozumieniu z jednostką merytoryczną.

11. Jednostka merytoryczna niezwłocznie informuje Operatora CRU o zmianach dotyczących umowy, w szczególności o:

- 1) zawarciu aneksu;
- 2) zmianie wartości umowy;
- 3) zmianie okresu obowiązywania;
- 4) zmianie zakresu świadczenia;
- 5) cesji praw albo obowiązków;

6) rozwiązaniu, wypowiedzeniu albo odstąpieniu od umowy;

jak również o zakończeniu realizacji umowy.

12. Operator CRU niezwłocznie dokonuje aktualizacji danych w CRU AMKP.

13. W przypadku zawarcia aneksu do umowy Operator CRU nadaje oznaczenie zmiany umowy poprzez dodanie do numeru CRU symbolu:

A1 – dla pierwszego aneksu,

A2, A3 itd. – dla kolejnych aneksów,

np. AMKP/2026/1/A1, AMKP/2026/1/A2 itd.

§ 9 Umowy zawierane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Umowy zawierane w następstwie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w reżimie ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają ewidencji w rejestrze PZP prowadzonym zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w AMKP.

2. Dane dotyczące umów zawieranych w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przekazywane są Operatorowi CRU na podstawie metryki umowy lub karty PZP.

§ 10 Przekazanie danych do CRU JSFP

1. Operator CRU przekazuje do CRU JSFP wyłącznie dane wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Dane przekazywane do CRU JSFP obejmują:

- 1) numer umowy,
- 2) datę zawarcia umowy,
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta,
- 4) oznaczenie stron umowy,
- 5) przedmiot umowy,
- 6) wartość umowy,
- 7) informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych,
- 8) status umowy,
- 9) dzień zakończenia obowiązywania umowy,
- 10) podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz organ lub osobę dokonującą wyłączenia jawności,
- 11) podstawę aktualizacji danych.

3. Wartość umowy przekazywana do CRU JSFP oznacza wartość netto, bez podatku od towarów i usług, z uwzględnieniem opcji i wznowień.

4. W przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony przyjmuje się wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania umowy.
5. Operator CRU przekazuje dane do CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
6. Operator CRU dokonuje aktualizacji danych w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie.
7. Aktualizacja danych następuje w szczególności w przypadku:
 - 1) zawarcia aneksu;
 - 2) zmiany wartości umowy;
 - 3) zmiany okresu obowiązywania;
 - 4) zmiany kontrahenta;
 - 5) cesji praw;
 - 6) wypowiedzenia, rozwiązania albo odstąpienia od umowy;
 - 7) korekty błędu;
 - 8) zmiany statusu umowy.
8. Każda aktualizacja danych zawiera przyczynę, zwięzły opis zmiany oraz datę, od której przyczyna aktualizacji zaistniała.

§ 11 Realizacja umowy, rozliczenia i weryfikacja dokumentów księgowych

1. Jednostka merytoryczna odpowiedzialna za realizację umowy monitoruje prawidłowe wykonanie umowy oraz zgodność realizowanych świadczeń z warunkami określonymi w umowie.
2. Jednostka merytoryczna odpowiada w szczególności za:
 - 1) nadzór nad terminową realizacją umowy;
 - 2) potwierdzenie wykonania świadczenia;
 - 3) zgłaszanie konieczności dokonania zmian umowy;
 - 4) przekazywanie informacji o aneksach, rozwiązaniu, wypowiedzeniu albo zakończeniu obowiązywania umowy;
 - 5) współpracę z Operatorem CRU w zakresie aktualizacji danych dotyczących umowy.
3. Podstawą dokonania płatności za wykonane świadczenie jest faktura albo inny dokument księgowy dotyczący umowy. Dokumenty te powinny wskazywać powiązanie z numerem CRU AMKP.
4. Przed dokonaniem płatności jednostka organizacyjna AMKP właściwa do rozliczenia dokumentu księgowego dokonuje weryfikacji:
 - 1) zgodności dokumentu księgowego z umową;
 - 2) zgodności danych kontrahenta;
 - 3) zgodności wartości i zakresu świadczenia;
 - 4) podstawy oraz terminu płatności;
 - 5) potwierdzenia wykonania świadczenia;
 - 6) rejestracji umowy w CRU AMKP.

5. W przypadku faktur objętych Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) weryfikacja obejmuje również:

- 1) numer KSeF;
- 2) datę wpływu dokumentu;
- 3) status faktury;
- 4) zgodność danych formalnych.

6. W CRU AMKP można wprowadzać dane dotyczące rozliczenia umowy, w szczególności:

- 1) numer KSeF;
- 2) datę wpływu dokumentu;
- 3) wartość dokumentu księgowego;
- 4) wynik weryfikacji dokumentu.

7. Płatność może zostać dokonana, jeżeli:

- 1) umowa została zarejestrowana w CRU AMKP;
- 2) dane umowy są kompletne albo braki zostały wyjaśnione;
- 3) faktura jest zgodna z zarejestrowaną w CRU AMKP umową;
- 4) weryfikacja KSeF, jeżeli dotyczy, nie wykazała przeszkód do płatności;
- 5) właściwa jednostka merytoryczna potwierdziła wykonanie świadczenia.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach płatność może zostać skierowana do realizacji przed zakończeniem czynności rejestrowych, za zgodą Kwestora i Kanclerza, pod warunkiem niezwłocznego uzupełnienia danych w CRU AMKP.

9. Brak możliwości powiązania dokumentu księgowego z umową zarejestrowaną w CRU AMKP albo brak rejestracji umowy w CRU AMKP wymaga wyjaśnienia przed realizacją płatności.

§ 12 Archiwizacja

1. Jednostka merytoryczna przechowuje oryginał umowy oraz dokumentację dotyczącą jej przygotowania, realizacji i rozliczenia zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz regulacjami wewnętrznymi AMKP, chyba że odrębne przepisy albo umowy o finansowanie wymagają dłuższego okresu przechowywania.

2. Dokumentacja umowy obejmuje w szczególności:

- 1) metrykę umowy;
- 2) zaopiniowany projekt umowy;
- 3) dokumenty potwierdzające tryb zawarcia umowy (jeśli dotyczy);
- 4) podpisaną umowę oraz aneksy;
- 5) dokumenty aktualizacyjne;
- 6) dokumenty dotyczące wyłączenia jawności (jeśli dotyczy);
- 7) dokumentację dotyczącą realizacji i rozliczenia umowy;
- 8) dokumenty potwierdzające zakończenie obowiązywania umowy.

3. Dane o umowach gromadzone w CRU AMKP przechowuje się przez okres umożliwiający realizację obowiązków ustawowych, kontrolnych, archiwizacyjnych i sprawozdawczych.

4. Operator CRU przechowuje w CRU AMKP elektroniczne kopie umów, aneksów i metryki przekazanych do rejestracji, w porządku chronologicznym, według numerów CRU oraz numerów metryk do czasu zawarcia umowy albo zakończenia procedowania.

5. Informacje o umowie udostępnionej w CRU JSFP podlegają usunięciu na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności po upływie pięciu lat liczonych od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

DZIAŁ III Organizacja CRU AMKP

§ 13 Rejestry umów w AMKP

1. W AMKP funkcjonują dwa podstawowe, lecz powiązane organizacyjnie rejestry umów:

- 1) CRU AMKP;
- 2) rejestr PZP – rejestr prowadzony dla zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w AMKP.

2. CRU AMKP stanowi jedyne źródło danych przekazywanych do CRU JSFP.

3. Wpis umowy do rejestru PZP nie zastępuje wpisu do CRU AMKP. Każda umowa zawarta w następstwie procedury zamówienia publicznego podlega również wpisowi do CRU AMKP.

4. CRU AMKP prowadzony jest w postaci elektronicznej.

§ 14 Administrator CRU

1. Administratora CRU AMKP wyznacza Rektor spośród pracowników właściwych do spraw organizacyjnych lub informatycznych.

2. Administrator CRU AMKP:

- 1) zarządza dostępami i uprawnieniami użytkowników CRU AMKP;
- 2) odpowiada za techniczne funkcjonowanie CRU AMKP;
- 3) nadzoruje integralność oraz bezpieczeństwo danych przetwarzanych w CRU AMKP.

3. Administrator CRU AMKP współpracuje z Operatorem CRU w zakresie bezpieczeństwa, integralności oraz dostępności danych przetwarzanych w CRU AMKP.

4. Wzór upoważnienia Administratora CRU AMKP stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

§ 15 Operator CRU

1. CRU AMKP prowadzi Operator CRU albo Zastępca Operatora CRU.

2. Dane do CRU AMKP wprowadzane są wyłącznie przez Operatora CRU lub osoby posiadające stosowne upoważnienie.

3. Upoważnienie określa zakres uprawnień użytkownika oraz zakres dostępnych danych. Wzór upoważnienia użytkownika CRU AMKP stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

4. W przypadku nieobecności Operatora CRU jego czynności wykonuje Zastępca Operatora CRU. Przekazanie obowiązków następuje w sposób zapewniający ciągłość prowadzenia CRU AMKP, w szczególności zachowanie terminów ustawowych.

§ 16 Ochrona danych i dostęp do rejestru

1. Wprowadzanie, przetwarzanie oraz przekazywanie danych w CRU AMKP i CRU JSFP odbywa się z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności zasad minimalizacji danych, integralności oraz poufności danych.
2. Dostęp do danych przetwarzanych w CRU AMKP oraz CRU JSFP posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Udostępnianie danych zawartych w CRU AMKP i CRU JSFP odbywa się wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo stosownego upoważnienia.

DZIAŁ IV Jawność, nadzór i odpowiedzialność

§ 17 Jawność i wyłączenia jawności

1. Informacje o umowach podlegają zasadzie jawności, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
2. Wyłączenie jawności wymaga wskazania podstawy prawnej oraz oznaczenia organu albo osoby dokonującej wyłączenia.
3. Wniosek o wyłączenie jawności sporządza jednostka merytoryczna i przekazuje Operatorowi CRU wraz z uzasadnieniem. Operator CRU nie dokonuje samodzielnie oceny zasadności wyłączenia jawności, lecz weryfikuje kompletność danych niezbędnych do odnotowania wyłączenia w CRU AMKP i CRU JSFP.
4. Wzór wniosku o wyłączenie jawności stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
5. Decyzję o wyłączeniu jawności podejmuje Kanclerz.

§ 18 Nadzór i odpowiedzialność

1. Nadzór nad funkcjonowaniem CRU AMKP, zawieraniem, rejestrowaniem i aktualizacją umów sprawuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Nadzór nad procedowaniem umów w poszczególnych pionach organizacyjnych Akademii sprawują odpowiednio: Kanclerz, Prorektor ds. artystycznych i naukowych, Prorektor ds. studentów i promocji oraz Prorektor ds. kształcenia i współpracy międzynarodowej.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności prawidłowość procedowania umów w danym pionie, kompletność dokumentacji źródłowej oraz terminowe przekazywanie danych i dokumentów wymaganych na podstawie niniejszych Zasad.
4. Kierownicy jednostek merytorycznych sprawują nadzór nad wypełnianiem obowiązków związanych z przygotowywaniem, zawieraniem, rejestrowaniem i archiwizacją umów w AMKP.

5. Kierownicy jednostek merytorycznych oraz kierownicy grantów i innych projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych odpowiadają za racjonalne i zgodne z interesem Uczelni zawieranie umów oraz prawidłową realizację obowiązków wynikających z niniejszych Zasad w podległych im jednostkach.

6. Audytor Wewnętrzny AMKP może przeprowadzać okresowe kontrole w zakresie zgodności zawieranych umów z przepisami prawa, interesem Akademii oraz niniejszymi Zasadami.

7. Naruszenie niniejszych Zasad przez pracowników Akademii może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innymi konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa.

§ 19 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących aktów wewnętrznych AMKP.

2. W przypadku zmiany przepisów prawa niniejsze Zasady należy stosować z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa powszechnego.

3. W sprawach spornych, nieuregulowanych albo wymagających odstępstwa od niniejszych Zasad ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Rektor.

§ 20 Załączniki

Integralną część niniejszych Zasad stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór metryki umowy;

Załącznik nr 2 – Wzór Karty PZP;

Załącznik nr 3 – Instrukcja przygotowania projektu umowy;

Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wyłączenie jawności;

Załącznik nr 5 – Wzór upoważnienia użytkownika CRU AMKP;

Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia Administratora CRU AMKP;

Załącznik nr 7 – Słowniki wartości do metryki umowy, karty PZP i CRU AMKP;

Załącznik nr 8 – Instrukcja dla kierowników jednostek organizacyjnych AMKP.

R e k t o r

prof. dr hab. Mariusz Sielski