Zarządzenie nr 110/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 28 grudnia 2017r.

w sprawie zasad prowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu Centralnego Rejestru Umów.

W związku z § 13 Regulaminu Organizacyjnego Administracji w Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej CRU, prowadzony w Dziale Administracyjno-Technicznym Sekcja Zamówień Publicznych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Pod pojęciem umów rozumie się: umowy, porozumienia, aneksy.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie od Nr 1.
3. Podpisane przez strony umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w CRU.
4. Umowa zostaje podpisana przez Rektora, jeżeli jej zakres rzeczowy i finansowy jest ujęty w Planie Rzeczowo-Finansowym PWSW na dany rok w trybie przewidzianym przepisami wewnętrznymi.
5. Umowa przedłożona do rejestracji w CRU zawiera:
   1) numer umowy, na który składa się: symbol komórki organizacyjnej PWSW, symbol teczki zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, nr sprawy, dwie ostatnie cyfry roku;
   2) parafę osoby przygotowującej umowę na ostatniej stronie umowy;
   3) parafę radcy prawnego na ostatniej stronie umowy.
6. Umowa zatwierdzona pod względem prawnym **musi posiadać kontrasygnatę Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli z umową wiążą się zobowiązania finansowe.**
7. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do rejestracji umowy w terminie dwóch dni od dnia otrzymania podpisanej umowy.

§ 2

1. Obowiązek rejestracji umów w CRU dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się zobowiązania finansowe dla PWSW, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
2. Podstawą rejestracji jest oryginalny egzemplarz zawartej umowy. Zarejestrowany egzemplarz zawartej umowy pozostaje jako dokument w CRU. Drugi oryginalny egzemplarz przekazuje się do Działu Kwestury. Kopię uwierzytelnioną pozostawia się w dokumentacji sprawy, której umowa dotyczy we właściwej komórce organizacyjnej.
3. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy zapisem o treści:
   1) umowa Nr rej. CRU,
   2) zarejestrowana w dniu,
   3) podpis rejestrującego.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności związanych ze stosowaniem niniejszego zarządzenia należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych, których umowa dotyczy.

§ 4

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kanclerz PWSW.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do umów zawartych od dnia 01 stycznia 2018 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 110/2017
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 28 grudnia 2017 r.

CENTRALNY REJSETR UMÓW PWSW w Przemyślu – ROK ……

L.p.	NR CRU	DATA REJESTRACJI	DATA ZAWARCIA UMOWY	OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY (od-do)	PODMIOT, Z KTÓRYM ZAWARTO UMOWĘ	PRZEDMIOT UMOWY	WARTOŚĆ UMOWY (BRUTTO)	RODZAJ UMOWY (roboty budowlane, usługi, dostawy)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								