

ZARZĄDZENIE NR 1080
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 25 lutego 2020 roku

- w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020, poz. 85) oraz § 26 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Politechnice Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, prowadzi się Centralny Rejestr Umów w systemie informatycznym, dostępny po zalogowaniu pod adresem <http://umowy.uci.pb.edu.pl>.
2. Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „CRU”, jest prowadzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o umowach, należy przez to rozumieć także porozumienia i listy intencyjne, w których jedną ze stron jest Uczelnia.
4. CRU prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. Numer rejestrowy zawiera: kolejny numer/rok i jest nadawany automatycznie.

§ 2

1. Obowiązek rejestracji umów w CRU dotyczy wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, z wyłączeniem:
 - 1) umów wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) umów o współadministrowanie i powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 3) umów o świadczenie usług edukacyjnych prowadzonych na Politechnice Białostockiej dla cudzoziemców;
 - 4) umów opatrzonych klauzulą poufności.
2. Decyzję dotyczącą rejestracji listów intencyjnych podejmuje kierownik pionu/dziekan.
3. W CRU rejestruje się niezwłocznie umowę podpisaną przez wszystkie strony umowy. W przypadku umów z recenzentami, autorami publikacji i osobami wykonującymi opracowanie redakcyjne lub inne czynności dotyczące działalności wydawniczej rejestruje się umowy jednostronnie podpisane przez Uczelnię.
4. W przypadku niepodpisania umowy zarejestrowanej w CRU, jednostka rejestrująca umowę odnotowuje ten fakt w CRU.

§ 3

Ustala się następujące poziomy dostępu do CRU:

- 1) rektor, kwesor - podgląd w pełnym zakresie, bez możliwości edycji;
- 2) osoby pełniące funkcje kierownicze, z uwzględnieniem pkt 1 - podgląd w zakresie podległych jednostek, bez możliwości edycji;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej rejestrującej umowę - podgląd w zakresie kierowanej jednostki, z możliwością edycji w ramach kierowanej jednostki;

Zastrzeżone

Egz. nr 2

R-DZSP/2 /Z-8/2020

po odłączeniu załączonych procedur zastrzeżonych jawne

- 4) kierownik Działu Spraw Personalnych - podgląd w zakresie umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, bez możliwości edycji;
- 5) pracownik zatrudniony w zespole samodzielnych stanowisk/na samodzielnym stanowisku - podgląd w zakresie jednostki, z możliwością edycji w ramach jednostki;
- 6) pracownik jednostki organizacyjnej rejestrującej umowę wskazany przez kierownika jednostki - podgląd w zakresie jednostki, z możliwością edycji w ramach jednostki.

§ 4

1. Dane zawarte w poszczególnych kolumnach CRU są oznaczone, jako wymagane (obligatoryjne) i opcjonalne. Objaśnienia w tym zakresie zawiera załącznik do wzoru CRU, o którym mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia.
2. W przypadku danych oznaczonych jako opcjonalne, decyzję dotyczącą obowiązku zamieszczenia ich w rejestrze oraz ich zakresu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej rejestrującej umowę.
3. Kolejną umowę zawartą z tym samym kontrahentem należy zarejestrować pod nową pozycją.
4. W przypadku rejestrowania umów wielostronnych w polu kontrahenta należy wpisać lidera/koordynatora umowy.

§ 5

1. Administratorem systemu CRU jest Uczelniane Centrum Informatyczne.
2. Udzielenie dostępu do CRU następuje zgodnie z odrębnym zarządzeniem w sprawie ochrony osobowych i zarządzaniem bezpieczeństwem systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe w Uczelni.
3. Jednostką organizacyjną rejestrującą umowę jest:
 - 1) jednostka merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu, z uwzględnieniem zapisów zawartych w obowiązujących aktach wewnętrznych Uczelni bezpośrednio wskazujących jednostki rejestrujące umowy;
 - 2) jednostka składająca wniosek o zakup;
 - 3) Dział Aparatury i Zakupów w zakresie umów obejmujących zakres zadań jednostki.
4. Dział Zamówień Publicznych nie jest jednostką rejestrującą umowę w rozumieniu ust. 3 pkt 1.
5. Jednostką organizacyjną przechowującą oryginał umowy jest jednostka merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu, z uwzględnieniem zapisów zawartych w obowiązujących aktach wewnętrznych Uczelni.
6. Jednostką organizacyjną realizującą umowę jest jednostka odpowiedzialna za prawidłową realizację postanowień zawartych w umowie ze strony Uczelni.
7. Jednostką organizacyjną nadzorującą umowę jest jednostka odpowiedzialna merytorycznie za nadzór nad realizacją umowy.
8. Wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej rejestrującej umowę wprowadza dane do CRU i potwierdza fakt zarejestrowania umowy poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Uczelni wpisem/pieczczęcią o treści:

„Zarejestrowano w CRU Politechniki Białostockiej

w dniu

pod nr”

Zastrzeżone
Egz. nr 2
R-DZSP/2 /Z-8/2020
po odłączeniu załączonych procedur zastrzeżonych jawne

oraz swoim podpisem.

§ 6

Wprowadza się procedury do zarządzania systemem informatycznym CRU:

- 1) jawne stanowiące załączniki do zarządzenia:
 - a) nadawanie uprawnień do przetwarzania danych dla użytkowników systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-1 -załącznik nr 2;
 - b) cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych przez użytkownika systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-2 -załącznik nr 3;
 - c) obsługa haseł użytkowników systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-3 -załącznik nr 4;
 - d) rozpoczęcie, zawieszenie i zakończenie pracy w systemie Centralny Rejestr Umów CRU-PR-4 -załącznik nr 5;
 - e) stosowanie ochrony antywirusowej na stacjach roboczych w systemie Centralny Rejestr Umów CRU-PR-5 -załącznik nr 6;
 - f) sposób postępowania w zakresie pracy z danymi w systemie Centralny Rejestr Umów CRU-PR-6 -załącznik nr 7;
 - g) zasady korzystania z komputerów przenośnych do pracy w systemie Centralny Rejestr Umów CRU-PR-7 -załącznik nr 8;
 - h) oddania do naprawy zewnętrznej sprzętu informatycznego użytkownika systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-8 -załącznik nr 9;
 - i) przesyłania drogą elektroniczną danych z systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-14 - załącznik nr 10;
 - j) zasady tworzenia i używania poprawnego hasła użytkownika systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-17 -załącznik nr 11;
 - k) zasady korzystania przez użytkowników z dostępu zdalnego do systemu Centralny Rejestr Umów CRU-PR-16 -załącznik nr 12.
- 2) procedury zastrzeżone stanowiące załączniki do zarządzenia:
 - a) tworzenia kopii bezpieczeństwa systemu (CRU) Centralny Rejestr Umów CRU-PR-9a - załącznik nr 13;
 - b) odtwarzania z kopii bezpieczeństwa systemu CRU (Centralny Rejestr Umów) CRU-PR-9b - załącznik nr 14;
 - c) obsługa haseł administratora systemu CRU (Centralny Rejestr Umów) CRU-PR-10 - załącznik nr 15;
 - d) zabezpieczenie systemu CRU (Centralny Rejestr Umów) przed niepowołanym dostępem CRU-PR-11 -załącznik nr 16;
 - e) przechowywanie nośników z informacjami z systemu CRU oraz kopii bezpieczeństwa systemu CRU (Centralny Rejestr Umów) CRU-PR-12 -załącznik nr 17;
 - f) aktualizacja oprogramowania systemu CRU (Centralny Rejestr Umów) CRU-PR-13 - załącznik nr 18.
 - g) zabezpieczenie systemu CRU (Centralny Rejestr Umów)) przed zakłóceniami zasilania CRU-PR-15 -załącznik nr 19.

Zastrzeżone

Egz. nr 2

R-DZSP/2 /Z-8/2020

po odłączeniu załączonych procedur zastrzeżonych jawne

§ 7

1. Oryginał dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 jest przechowywany przez Gestora, którym jest kierownik Działu Realizacji.
2. Zobowiązuje Gestora do przekazania poszczególnych procedur, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 osobom odpowiedzialnym za ich realizację, zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym w tych procedurach.
3. Czynię Administratora i Gestora odpowiedzialnymi za aktualizację treści dokumentacji, o której mowa w § 6.

§ 8

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię kierowników jednostek organizacyjnych rejestrujących umowy oraz pracowników rejestrujących umowy zatrudnionych w zespole samodzielnych stanowisk lub na samodzielnym stanowisku.

§ 9

1. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne, o których mowa w § 5 ust. 3, do zarejestrowania w CRU umów, o których mowa w § 2, zawartych począwszy od dnia 1 stycznia 2020 roku do dnia wejścia w życie zarządzenia, w terminie do dnia 1 kwietnia 2020 roku.
2. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne, o których mowa w § 5 ust. 3, do zarejestrowania w CRU umów, o których mowa w § 2, zawartych na czas nieokreślony przed dniem 1 stycznia 2020 roku, w terminie do dnia 31 grudnia 2020 roku.
3. W przypadku sporządzania, po dniu wejścia w życie zarządzenia, aneksów do umów zawartych przed dniem 1 stycznia 2020 roku, zobowiązuje się jednostki organizacyjne, o których mowa w § 5 ust. 3, do niezwłocznego wprowadzenia do CRU tych umów, zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu.

§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje kierownik Działu Zarządzania i kierownik Uczelnianego Centrum Informatycznego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów zawieranych począwszy od dnia 1 stycznia 2020 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

Wykonano w 2 egz.:

1) egz. nr 1 – Dział Realizacji

2) egz. nr 2 – Dział Zarządzania, Sekcja ds. Prawnych

Wykonała: Lucyna Dziedzic