

Informacje dodatkowe:

1. Dostęp do modułu „Rejestr umów”

Kierownik jednostki występuje z wnioskiem o nadanie dostępu do systemu WEBCON – moduł: „Rejestr umów”. Wniosek znajdujący się na stronie: [Regulaminy i dokumenty informatyczne](#) (załącznik 2g), należy przekazać do kierownika Kancelarii Magdaleny Nartowskiej (pokój nr 18 w budynku Rektoratu).

2. Numeracja umów

Wpisując numer umowy do URU należy pamiętać o następujących możliwościach uzupełnienia:

- numer umowy nadawany jest w UJK (zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną)
- numer może być już nadany przez podmiot zewnętrzny
- brak – jeśli zdarzy się brak numeru na umowie.

3. Dodawanie skanów

Skany umów, aneksów należy przygotować w następujący sposób:

- a. Zeskanować dokument i zapisać go w formacie PDF.
- b. Ustawić rozdzielczość skanowania na maksymalnie 300 dpi.
- c. Wybrać tryb czarno-biały lub odcienie szarości.

Rozdzielczość skanowania ustawić w ustawieniach skanera lub w programie obsługującym drukarkę, w sekcji np: „Ustawienia skanowania” lub ustawieniach „Zaawansowanych”, wybierając parametr „rozdzielczość (DPI)” i ustawiając wartość do 300 dpi.

4. Strony umowy

Strona 1: UJK – uzupełniamy reprezentantów Uczelni, którzy występują w nagłówku umowy np.

- Przedstawiciel 1 – prof. dr hab. Michał Arabski
- Przedstawiciel 1 – Kwestor Małgorzata Tomasik (o ile występuje w nagłówku umowy)

Strona 2: Uzupełniamy dane z kim zawierana jest umowa – osoby fizyczne, Przedsiębiorcy, Podmioty gospodarcze, Pracownicy, Podmioty międzynarodowe

- Przedstawiciel 2 – wpisujemy dane osoby fizycznej lub reprezentanta firmy
- Przedstawiciel 2 – o ile występuje

5. Wyłączenie jawności danych

Jest możliwe w ściśle określonych sytuacjach, głównie związanych z ochroną danych osobowych lub tajemnicą przedsiębiorstwa. Konieczność podania podstawy prawnej wyłączenia jawności obejmujący:

- **art. 5 ust. 1 u.d.i.p.** (Ustawy o Dostępie do Informacji Publicznej) – Informacje niejawne (tajne, ściśle tajne, poufne, zastrzeżone);
- **art. 5 ust. 2 u.d.i.p.** – Informacje niejawne, dane osobowe chronione przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnica przedsiębiorstwa (handlowa, techniczna, technologiczna).
- **art. 5 ust. 2a u.d.i.p.** – ograniczenie jawności informacji publicznej w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji (np. banków czy instytucji finansowych).
- **art. 5 ust. 2b u.d.i.p.** – ograniczenie jawności w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz rządowych instrumentach stabilizacji finansowej.
- **INNA.**

Nazwy organu lub stanowiska osoby, podejmującej decyzję o wyłączeniu jawności danej informacji. Przewidując ewentualną możliwość pojawienia się innych niż przepisy u.d.i.p. podstaw wyłączenia

jawności. Wymagane jest jednak wówczas wskazanie jednostki redakcyjnej wraz z tytułem aktu prawnego. Powyższy zakres danych dotyczących wyłączenia jawności musi zostać wskazany dla każdego odrębnego elementu zakresu danych podlegających udostępnieniu w CRU JSFP/URU.

6. Uzupelnienie pozycji „Warunki finansowe”:

Zamówienie Publiczne w rozumieniu art. 7 pkt. 32 – wszystkie umowy, które powstały wskutek przeprowadzonej w Uniwersytecie procedury PZP.

Wartość przedmiotu umowy należy określić, podając trzy wartości:

1. netto;
2. stawkę [%] podatku (VAT);
3. brutto – zostanie obliczona automatycznie po wpisaniu w/w dwóch pozycji.

Jeżeli w umowie występują różne stawki VAT istnieje możliwość uzupełnienia dwóch stawek VAT. Jeżeli na umowie będzie podana tylko kwota brutto to należy obowiązkowo wyliczyć z niej netto i uzupełnić wymagane pozycje w rejestrze.

Co do zasady, wartość przedmiotu umowy zawartej z osobami fizycznymi (nieprowadzącymi działalności gospodarczej) nie zawiera podatku VAT. W takim przypadku nie uzupełnia się pozycji dotyczącej „Uzupełnienie podatku VAT”.

W sytuacji, gdy przedmiot umowy zawartej z przedsiębiorcą jest opodatkowany, ale w umowie brak jest informacji o stawce podatku Vat należy wpisać stawkę podstawową tj. 23%, a następnie ją zaktualizować po otrzymaniu faktury/rachunku/noty.

Finansowanie ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt.2 i 3 w Ustawie o Finansach Publicznych tj. m.in. UE/EFTA/inne źródła zagraniczne – jeśli umowa posiada zewnętrzne źródło finansowania czyli np. z Unii Europejskiej lub Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu zaznaczamy checkbox i słownie uzupełniamy źródło finansowania oraz podajemy kwotę.

Umowy wyrażone w walucie obcej przeliczamy według średniego kursu NBP (z tabeli A) z dnia poprzedzającego zawarcie umowy, chyba, że zapisy umowy stanowią inaczej.

7. Uzupełnienie lub zmiana umowy

Jeżeli umowa została aneksowana, rozwiązana, wypowiedziana lub wygasła to ten fakt wymaga aktualizacji w URU wybierając podstawę aktualizacji. Należy pamiętać, aby zawsze dodawać skan (początek dodawania umowy/instrukcja skanowania).

8. Status umowy

Status umowy (aktywna/nieaktywna) określa bieżący etap cyklu życia umowy i wpływa na możliwość realizacji zobowiązań przez strony.

W chwili archiwizacji umowy zmieniamy miejsce przechowywania umowy na Archiwum.