

Tekst ujednoczony opracowany na podstawie:
zarządzenia nr 28 z dnia 2 kwietnia 2020 r.
oraz zarządzenia nr 101 z dnia 27 października 2020 r.
Stan prawny obowiązujący na dzień 27 października 2020 r.

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
ADOIL.021.96.2020

ZARZĄDZENIE REKTORA NR 28

z dnia 2 kwietnia 2020 r.

w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie gospodarki finansowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie związanych z epidemią koronawirusa SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 i 374¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W okresie zawieszenia zajęć w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią” lub „SGH”, ograniczenia kontaktów osobistych oraz prowadzenia działalności Uczelni z wykorzystaniem pracy zdalnej w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 i wywołanymi tym trudnościami w prowadzeniu gospodarki finansowej Uczelni, wprowadza się szczególne rozwiązania w zakresie gospodarki finansowej Uczelni.
2. Gospodarkę finansową Uczelni prowadzi się na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora nr 73 z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie określenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zasad i trybu powierzania i wykonywania tych obowiązków oraz

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 695, 875 i 1086.

zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w tym zakresie, a także wzorów tych pełnomocnictw i upoważnień, oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zawieranie umów

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1, dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa, w szczególności na prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w formie kształcenia na odległość, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) obowiązują wzory umów określone w zarządzeniu Rektora nr 6 z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie zasad sporządzania i zawierania umów cywilnoprawnych oraz określenia wzorów niektórych umów, z późn. zm., z tym, że w przypadku umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość, w przedmiocie umowy, po tytule zajęć, umieszcza się w nawiasie zapis: „(w formie kształcenia na odległość)”;
- 2) treść i warunki umowy uzgodnić można za pośrednictwem poczty elektronicznej; po uzgodnieniu treści umowy należy jej nadać numer CRU, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni;
- 3) kontrahent Uczelni w formie wiadomości e-mail może wyrazić zgodę na zaproponowaną treść umowy i zawarcie umowy poprzez użycie formuły „Potwierdzam uzgodnienie treści umowy nr..... i jej zawarcie oraz zobowiązuję się do przystąpienia do wykonywania umowy przed jej podpisaniem przez obie strony” lub formuły równoważnej;
- 4) uzgodnioną umowę kontrahent drukuje w dwóch egzemplarzach, podpisuje i przesyła na adres SGH; po podpisaniu umowy przez osoby reprezentujące SGH, jeden egzemplarz odsyła się do kontrahenta;
- 5) jeśli kontrahent Uczelni przystąpi do wykonywania umowy, o której mowa w pkt 4, przed jej podpisaniem przez obie strony, umowę uważa się za zawartą w brzmieniu uzgodnionym zgodnie z pkt 2 i 3;
- 6) do podpisanego egzemplarza umowy dla SGH dołącza się wydruk wiadomości e-mail, o której mowa w pkt 3;

- 7) od kontrahenta należy uzyskać rachunek/fakturę za wykonane czynności, sporządzone w formie tradycyjnej, przesłane na adres Uczelni pocztą tradycyjną, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni, z tym że pracownicy Uczelni akceptują treść umowy wyłącznie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”.
 3. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia procedur udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843²⁾), zwanej dalej „ustawą PZP”. Zawarcie umów, o których mowa w zdaniu poprzednim, może polegać na przesłaniu dokumentów do podpisu za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
 4. Umowy przesłane na adres Uczelni Kancelaria Główna wprowadza do systemu EZD nanosząc numer RPW na egzemplarz umowy.
 5. Dopuszcza się zawarcie umowy z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. W przypadku, gdy tylko jedna ze stron podpisała umowę za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, a druga strona umowy nie ma takiej możliwości, to podpisany oryginał umowy należy przekazać drogą elektroniczną drugiej stronie, która powinna go wydrukować i podpisać w wersji papierowej. Do wydruku umowy podpisanej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego należy dołączyć uwierzytelnienie tego podpisu.

§ 2a

Akceptacja wniosków, określonych w załącznikach do Regulaminu wynagradzania Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

1. W okresie, o którym mowa w § 1 ust. 1, wnioski określone w załącznikach nr 14 i 15 do Regulaminu wynagradzania Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora nr 46 z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, jak również w załącznikach nr 5 i 7-13 do tego Regulaminu, w brzmieniu ustalonym w załącznikach nr 1-8 do zarządzenia Rektora nr 90 z dnia 28 września 2020 r. zmieniającego zarządzenie Rektora nr 46 z dnia 15 maja

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1086.

2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, proceduje się w systemie EZD.

2. Akceptacje wymagane wzorami wniosków, o których mowa w ust. 1, dokonywane są w systemie EZD poprzez wprowadzenie odpowiedniej adnotacji z akceptacją o treści wymaganej wzorami wniosków.
3. Akceptacja wniosku do realizacji, wydawana odpowiednio przez Rektora albo kanclerza, dokonywana jest za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo w formie pisemnej na wydruku wniosku.
4. Akceptacja wniosku przez pracownika dokonywana jest:
 - 1) za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, albo
 - 2) poprzez wprowadzenie odpowiedniej adnotacji z akceptacją o treści wymaganej wzorami wniosków w systemie EZD.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, pracownik niezwłocznie po zakończeniu okresu, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jego zakończenia, potwierdza dokonanie akceptacji własnoręcznym podpisem na wydruku wniosku.
6. Wydruk wniosku, wraz z akceptacjami wykonanymi w systemie EZD oraz wydrukami uwierzytelnienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, przechowuje się w dokumentacji pracowniczej.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się także do wzorów wniosków, dotyczących składników wynagrodzeń, określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora.
8. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się do dokonywania innych niż w nim określone czynności z zakresu prawa pracy kształtujących treść stosunku pracy.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją postanowień niniejszego paragrafu sprawuje jednostka organizacyjna właściwa do spraw kadr.

§ 3

Obieg faktur

1. Wszystkie faktury wpływające do Uczelni Kancelaria Główna wprowadza do systemu EZD, umieszczając jednocześnie numer RPW na fakturze, a następnie przekazuje oryginały dokumentów oraz koszulkę do Kwestury.

2. Kwestura, po uprzednim uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną, kieruje dokumenty w postaci elektronicznej w systemie EZD do osób uprawnionych do opisanie oraz podpisania dokumentów. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, dokonują niezwłocznie opisu i akceptacji dokumentu w systemie EZD według zasad obowiązujących przy akceptacji na dokumentach oryginalnych. Akceptacja w systemie EZD jest równoznaczna z akceptacją na oryginale dokumentu i zastępuje oryginalne podpisy.
3. Do oryginału faktury pracownicy Kwestury dołączają wydruk opisów i akceptacji z systemu EZD, a następnie przekazują tak przygotowane dokumenty do akceptacji kwestora i kanclerza. Kwestor i kanclerz dokonują podpisu dokumentów na ich oryginałach lub w systemie EZD za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. W przypadku zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, pracownik Kwestury umieszcza odpowiednią adnotację na oryginale faktury lub dokonuje wydruku uwierzytelnienia z systemu EZD.
4. W przypadku faktur dotyczących działalności administracji centralnej do opisu przekazuje się oryginały dokumentów. W indywidualnych przypadkach kanclerz może podjąć decyzję o obiegu elektronicznym.
5. Faktury elektroniczne proceduje się według zasad dotychczasowych, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu. Pracownik Kwestury wskazuje w opisie faktury, że jest to faktura elektroniczna. Faktury elektroniczne kontrahenci przesyłają na adres: faktury@sgh.waw.pl.

§ 4

Obieg rachunków do umów cywilnoprawnych

1. Rachunki do umów cywilnoprawnych proceduje się według zasad dotychczasowych, na podstawie oryginałów dokumentów.
2. W przypadku, gdy ze względu na nieobecność osoby przyjmującej pracę lub dokonującej innych akceptacji na rachunku, nie jest możliwe ich dokonanie na oryginale dokumentu, osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną jednostki organizacyjnej, studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia skanuje oryginał rachunku wraz z oryginałem umowy i wprowadza go do systemu EZD, a następnie przekazuje dokumentację (w systemie EZD) do dokonania odpowiednich opisów, w tym przyjęcia pracy, przez osoby do tego uprawnione. Oryginał rachunku wraz z umową, którą załącza się do pierwszego rachunku,

przekazuje się do Kwestury, nanosząc na niego jednocześnie numer koszulki z systemu EZD. Obowiązek dołączenia oryginału umowy dotyczy tylko pierwszego rachunku wystawionego do umowy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 akceptacja w systemie EZD jest równoznaczna z akceptacją na oryginale dokumentu i zastępuje oryginalne podpisy.
4. Dopuszcza się procedowanie rachunków podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Pracownik Kwestury wskazuje w opisie rachunku, że jest to rachunek podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 5

Inne dokumenty księgowe

1. Do obiegu dokumentów księgowych innych niż faktury i rachunki stosuje się odpowiednio postanowienia § 4.
2. Listy stypendialne podpisywane mogą być przez osoby uprawnione według zasad dotychczasowych, a także z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. Listy płac proceduje się na dotychczasowych zasadach. Kanclerz może podjąć decyzję o podpisywaniu list płac z zastosowaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 6

Udzielanie zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP

1. Udzielanie zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm.
2. Dopuszcza się procedowanie wniosków oraz przekazywanie dokumentów związanych z realizacją procedur udzielenia zamówienia na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1, za pośrednictwem systemów komunikowania się na odległość, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie sgh.waw.pl, także w formie skanów dokumentów.

3. Umowy, inne niż umowy cywilnoprawne, zawierane w wyniku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawiera się na zasadach określonych w § 2 ust. 3.

§ 7

Opis dokumentów w systemie EZD

1. W przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 2 i § 4 ust. 2 opisu dokonuje się w szablonach udostępnionych w systemie EZD odpowiednio dla opisów faktur i rachunków do umów cywilnoprawnych.
2. Szablony, o których mowa w ust. 1 określi kwestor w porozumieniu z kanclerzem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Kwestor, w porozumieniu z kanclerzem, wydać może w zakresie uregulowanym w niniejszym zarządzeniu szczegółowe instrukcje postępowania z dokumentami księgowo-finansowymi.
2. Jako podpis elektroniczny ze strony SGH stosuje się podpis kwalifikowany zgodny z eIDAS, w tym Sigillum wydany przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych SA lub usługę mSzafir KIR.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH