

**Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej umów
cywilnoprawnych (umów o dzieło i umów zlecenia)**

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy zamówienia/Zleceniobiorcy, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zwanym dalej Uniwersytetem, uregulowaniami, dotyczącymi również zajęć dydaktycznych, udzielania zamówień publicznych, następuje zawarcie umowy cywilnoprawnej (umowy o dzieło lub umowy zlecenia) z Wykonawcą zamówienia/Zleceniobiorcą.
2. Decyzję o zawarciu umowy cywilnoprawnej podejmuje osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora obejmujące upoważnienie do zawierania umów o dzieło lub zlecenia, na wniosek osoby realizującej określone zadania Uniwersytetu. Wnioskodawcą jest kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku projektów wnioskodawcą jest kierownik projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach, jednostki organizacyjne mogą opracować nowy projekt umowy, który musi zastać zatwierdzony zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Umowę należy sporządzić co najmniej w 2 egzemplarzach, jeden dla wykonawcy, drugi z rachunkiem i innymi dokumentami koniecznymi do dokonania wypłaty wynagrodzeń przechowywany w Dziale Płac.
5. Umowę podpisuje osoba działająca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa w tym zakresie, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną. Umowy zawarte na realizację projektów na podstawie udzielonego przez Rektora upoważnienia podpisuje kierownik projektu. Czas trwania umowy powinien zawierać się w okresie kwalifikowalności kosztów. Umowa powinna być podpisana przez strony przed rozpoczęciem jej realizacji.
6. Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nr umowy,
 - 2) rodzaj umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) datę zawarcia umowy,
 - 5) kwotę umowy.
7. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób: nr kolejny umowy, nr jednostki organizacyjnej, rok zawarcia umowy.
8. Osoba bezpośrednio odpowiedzialna za wydatkowanie środków finansowych (np. kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik projektu, kierownik studiów podyplomowych), czyli dysponent środków finansowych, zgodnie z zakresem przedmiotowym umowy oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi wynikającymi m. in. z zawartych przez Uniwersytet umowami, przy wsparciu pracowników jednostek organizacyjnych właściwych ds. kadr i ds. płac, wg ich kompetencji, określa jakiego rodzaju umowa powinna być zawarta. Dysponent środków składa podpis na umowie.
9. W nieprzekraczalnym terminie 5 dni od zawarcia umowy zlecenia, wymagającej zgłoszenia Zleceniobiorcy do ubezpieczenia, jeden egzemplarz umowy wraz z

oświadczeniem Zleceniobiorcy dokumentami zgłoszeniowymi przekazywany jest do Działu Płac w celu zgłoszenia do ubezpieczenia.

10. Potwierdzeniem odbioru wyniku realizacji umowy jest podpisany przez strony umowy protokół odbioru. Odbioru dokonuje osoba, która posiada upoważnienie Rektora do zawierania umów.
11. Jeśli wykonawcą umowy jest osoba, która posiada upoważnienie Rektora do zawierania umów, odbioru dokonuje upoważniony Prorektor, Dziekan wydziału lub wskazany przez Dziekana Prodziekan.
12. Po zrealizowaniu umowy i odebraniu pracy lub dzieła przez zamawiającego (zleceniodawcę), wykonawca (zleceniobiorca) wystawia rachunek i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z umów zawartych przez Uniwersytet.
13. Rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdza ze strony Uniwersytetu osoba podpisująca umowę. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa należy do jednostki organizacyjnej wnioskodawcy. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje jednostka organizacyjna właściwa ds. płac. Dla umów w ramach projektów kontroli merytorycznej dokonuje kierownik projektu, dla pozostałych umów - kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.
14. Rachunek otrzymuje osoba sporządzająca listę w terminie do 5 dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata.
15. Zgodność rachunków dotyczących usług i dzieł dydaktycznych z powierzeniem zajęć potwierdza na rachunku jednostka organizacyjna właściwa ds. kształcenia.
16. Zgodność rozliczenia kosztów podróży potwierdza pracownik Kwestury.
17. Archiwizowania dokumentów stanowiących dowody księgowo dokonuje Kwestura przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości lub innych przepisów szczególnych. Jeśli z zawartych przez Uniwersytet umów wynika inny okres przechowywania dowodów księgowych Kwestor ustala sposób grupowania dowodów oraz czas archiwizowania.
18. Jednostka organizacyjna wnioskodawcy zobowiązana jest przechowywać przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę lub przez okres wynikający z zawartych umów:
 - 1) rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania,
 - 2) oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.
19. Termin wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych ustala się na dzień 20 każdego miesiąca, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy, wypłata będzie dokonana w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.