

**Zasady zawierania, obiegu, kontroli i dokumentacji
umów cywilnoprawnych
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. W celu realizacji zadań Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mogą być zawierane umowy cywilnoprawne tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi.
2. Użyte w Zasadach określenia i skróty oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
 - 2) **jednostka organizacyjna** – wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 3) **kwestor** – kwestora i jego zastępcę;
 - 4) **umowa o dzieło** – umowę, w której wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia za jego wykonanie; przedmiotem umowy o dzieło jest nie sama czynność, lecz określony jej rezultat, które wykonawca ma osiągnąć; rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny;
 - 5) **rezultat materialny umowy o dzieło** – nowy przedmiot wytworzony z materiałów należących do zamawiającego lub wykonawcy zamówienia (np. zbudowanie prototypu urządzenia, zbudowanie stanowiska badawczego);
 - 6) **rezultat niematerialny umowy o dzieło** – utwór objęty prawami autorskimi, tj. ucieleśniony w postaci papierowej lub elektronicznej bądź innymi prawami własności intelektualnej;
 - 7) **utwór** – przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od przeznaczenia i sposobu wyrażania; utwór musi być oryginalny tzn. zawierać nowe, nieistniejące wcześniej wartości; w dziele powinny występować nowe, wymyślone przez twórcę elementy; o indywidualności dzieła można mówić, kiedy takie dzieło nie powstało wcześniej i jest mało prawdopodobne stworzenie go w przyszłości przez inną osobę;
 - 8) **wykonawca** – stronę umowy o dzieło przyjmującą zamówienie;
 - 9) **zamawiający** – Uniwersytet;
 - 10) **umowa zlecenia** – zobowiązanie do wykonania z należytą starannością określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy (art.734 Kodeksu cywilnego);
 - 11) **zleceniobiorca** – stronę umowy zlecenia przyjmującą zamówienie;
 - 12) **zleceniodawca** – Uniwersytet;
 - 13) **pracownik** – osobę zatrudnioną na umowę o pracę w Uniwersytecie;
 - 14) **umowy zewnętrzne** – umowy zawarte przez Uniwersytet, dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub krajowych, których zasady realizacji i rozliczenia wynikają z wytycznych i przepisów specyficznych dla tych umów.

- 15) przetwarzanie danych - operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 16) powierzenie danych – występuje, gdy na podstawie umowy cywilnoprawnej Administrator Danych zleca podmiotowi dokonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.
- 17) Administrator danych – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie.

Rozdział II Zasady zawierania umów cywilnoprawnych

§ 2

1. Umowy należy sporządzać z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych przekazanych do dyspozycji.
2. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych mają zastosowanie przepisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie” oraz przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowy powinny zabezpieczać interes Uniwersytetu.

§ 3

1. W imieniu Uniwersytetu umowy mogą zawierać osoby uprawnione, działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
2. Umowy z kierownikami jednostek organizacyjnych zawiera odpowiednio Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan z zachowaniem zależności służbowej.
3. Osoba zawierająca umowę w imieniu Uniwersytetu nie może być małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wykonawcy lub zleceniobiorcy ani nie może pozostawać z tymi osobami w stosunku przysposobienia.
4. Osoba zawierająca umowę, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, ponosi odpowiedzialność za prawidłową kwalifikację co do rodzaju umowy tj. czy umowa jest umową o dzieło, czy umową zlecenia.

§ 4

1. W przypadku, gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu, przedmiotem umowy cywilnoprawnej nie mogą być czynności wynikające z zakresu obowiązków tego pracownika.
2. Niedozwolone jest zawieranie i wykonywanie umów cywilnoprawnych z osobami przebywającymi na zwolnieniach lekarskich, urlopach dla poratowania zdrowia oraz pobierających świadczenia rehabilitacyjne.

§ 5

1. Umowy sporządzane są według obowiązujących w Uniwersytecie wzorów, określonych w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych Zasad, dostępnych na stronie

bip.uwm.edu.pl w zakładce baza dokumentów/formularze umów. Wzorów nie stosuje się w przypadku umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umów zawieranych w ramach projektów finansowanych ze środków zagranicznych.

2. Modyfikacja wzorów umów określonych w załącznikach nr 1 i 2 lub sporządzenie umowy, o której mowa w ust. 3, wymaga zatwierdzenia przez radcę prawnego oraz zaopiniowania przez Kwestora lub osobę przez niego wskazaną.
3. W przypadku zawierania umów w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w ramach projektów realizowanych ze środków zagranicznych, konieczne jest określenie indywidualnych warunków ich realizacji. Umowy te powinny zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju umowy;
 - 2) numer umowy;
 - 3) kod projektu i źródło finansowania umowy;
 - 4) datę i miejsce jej zawarcia;
 - 5) dokładne oznaczenie stron umowy;
 - 6) miejsce wykonywania umowy;
 - 7) termin realizacji umowy od dnia do dnia;
 - 8) określenie wysokości wynagrodzenia oraz sposobu jego wyliczenia;
 - 9) przedmiot umowy:
 - a) w przypadku umowy zlecenia – wyszczególnienie zadań do wykonania,
 - b) w przypadku umowy o dzieło – sprecyzowanie rezultatu;
 - 10) gdy umowa zawierana jest z pracownikiem Uniwersytetu - oświadczenie, że przedmiot umowy będzie wykonywany poza obowiązującym czasem pracy oraz zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
 - 11) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że przedmiot umowy nie wchodzi w zakres prowadzonej przez niego działalności gospodarczej;
 - 12) *skreślono*;
 - 13) zobowiązanie zleceniobiorcy/wykonawcy do informowania Uniwersytetu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na naliczenie podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia z tytułu umowy;
 - 14) zapisy dotyczące naliczania kar z tytułu nieterminowej realizacji umowy oraz odstąpienia od umowy z winy drugiej strony;
 - 15) obowiązek uzyskania pisemnej zgody Uniwersytetu w przypadku powierzenia wykonania umowy osobie trzeciej;
 - 16) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu umowy;
 - 17) przy umowach o dzieło – zobowiązanie do usunięcia wszelkich usterek i wad ujawnionych po przyjęciu dzieła bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia;
 - 18) wskazanie osoby odbierającej wykonanie prac/dzieła ze strony Uniwersytetu;
 - 19) wskazanie terminu zapłaty wynagrodzenia zgodnie z § 9 ust. 13 niniejszych Zasad;
 - 20) wskazanie, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sądy właściwe dla miejsca siedziby zamawiającego/ zleceniodawcy;
 - 21) podpisy stron umowy;
 - 22) inne zapisy, wynikające z obowiązujących przepisów i wytycznych określonych w zawartych przez Uniwersytet **umowach zewnętrznych** (np. logo, oznaczenie kategorii wydatków, oznaczenie pozycji budżetu).

4. W umowach o dzieło, których przedmiotem jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego, muszą być zamieszczone następujące zapisy:
 - 1) oświadczenie wykonawcy zamówienia, iż rezultatem realizacji niniejszej umowy będzie lub może być utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z 2006 r. Nr 90 poz. 631 ze zm.), jako przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze;
 - 2) sposób (forma) utrwalenia utworu;
 - 3) zapis stwierdzający, że wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie za wykonanie dzieła oraz za przeniesienie praw autorskich do dzieła na określonych polach eksploatacji.
5. Umowy należy sporządzać w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Wszystkie egzemplarze umowy cywilnoprawnej powinny być dodatkowo zaakceptowane przez osoby wskazane w § 9 ust. 2 i 4 niniejszych Zasad.
7. Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez zleceniobiorcę/wykonawcę oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (załącznik nr 1 do umowy). Zalecane jest wypełnienie tego załącznika w formie elektronicznej na stronie <http://www.uwm.edu.pl/oswiadczenie/> HYPERLINK "<http://www.uwm.edu.pl/oswiadczenie/%20HYPERLINK%20%22http://www.uwm.edu.pl/oswiadczenie/%22>," HYPERLINK "<http://www.uwm.edu.pl/oswiadczenie/>" HYPERLINK "<http://www.uwm.edu.pl/oswiadczenie/%20HYPERLINK%20%22http://www.uwm.edu.pl/oswiadczenie/%22>," wydrukowanie i podpisanie przez zleceniobiorcę/wykonawcę.

§ 6

1. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
3. Wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej lub kosztorysowej.
4. Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia stanowi część dokumentacji danej umowy, którą należy przechowywać w jednostce organizacyjnej.

§ 7

Jeżeli z wykonywaniem umowy będzie wiązała się konieczność wyjazdów, zasady zwrotu ich kosztów zostaną określone przez strony w odrębnej umowie.

§ 8

1. Osoba zawierająca w imieniu Uniwersytetu umowę o dzieło lub umowę zlecenia, która będzie realizowana w obiektach Uniwersytetu lub w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego/zleceniodawcę, zobowiązana jest do zapewnienia warunków pracy zgodnych z zasadami bhp, określonymi w odrębnych przepisach.
2. W sytuacjach, kiedy rodzaj wykonywanej pracy lub stopień zagrożenia wymaga zachowania szczególnych warunków, do jej wykonania można dopuścić wyłącznie osoby mające odpowiedni stan zdrowia i przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Jeżeli z wykonywaniem umowy będzie wiązało się powierzenie przetwarzania danych należy bezwzględnie stosować:

- a) przy umowie o dzieło – załącznik nr 3 (powierzenie przetwarzania danych osobowych),
- b) przy umowie zlecenia – załącznik nr 3 (powierzenie przetwarzania danych osobowych).

Rozdział III Zasady obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych

§ 9

1. Osoba upoważniona podpisuje umowę po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną przez Kwestora (kontrasygnata finansowa).
2. Umowa zlecenia/o dzieło może być finansowana wyłącznie z jednego kodu finansowego projektu.
3. Umowy zlecenia/o dzieło, finansowane ze środków Unii Europejskiej, przed uzyskaniem kontrasygnaty Kwestora, muszą zostać sprawdzone pod względem zgodności z budżetem projektu przez właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną.
4. Z trzech egzemplarzy podpisanej umowy: dwa pozostają w Uniwersytecie, jeden otrzymuje zleceniobiorca/wykonawca. Jeden egzemplarz, stanowiący własność Uniwersytetu, przechowywany jest w jednostce organizacyjnej sporządzającej umowę, drugi egzemplarz przekazywany jest do Kwestury razem z rachunkiem.
5. Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej, która przygotowała projekt umowy. 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 wynagrodzenia,
 - 6) strony umowy.
6. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób:
nr kolejny umowy/kod jednostki organizacyjnej (MPK)/rok zawarcia umowy.
7. W terminie 5 dni od zawarcia umowy, wymagającej zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczenia, jeden egzemplarz umowy wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy przekazywany jest do Kwestury, w celu zgłoszenia do ubezpieczenia. Obowiązek ten nie dotyczy umów zawartych z pracownikami Uniwersytetu, z wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, urlopie związanym z rodzicielstwem lub wychowawczym oraz umów o dzieło zawartych z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu.
8. Po zrealizowaniu umowy, potwierdzeniu liczby przepracowanych godzin i odebraniu pracy przez zleceniodawcę, zleceniobiorca wystawia **rachunek /w jednym egzemplarzu/** i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z **umów zewnętrznych** zawartych przez Uniwersytet.
9. Po zrealizowaniu umowy i odebraniu dzieła przez zamawiającego, wykonawca wystawia **rachunek /w jednym egzemplarzu/** i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z **umów zewnętrznych** zawartych przez Uniwersytet.

10. Rachunek podlega kontroli merytorycznej, która polega na potwierdzeniu:
 - 1) wykonania zlecenia/dzieła zgodnie z zawartą umową, przez osobę określoną w § 10 ust. 2 niniejszych Zasad;
 - 2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej będącej przedmiotem umowy, oraz potwierdzeniem kodu projektu i źródła finansowania wskazanego w umowie przez osobę określoną w § 3 ust. 1 i 2;
 - 3) podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2, wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej; w przypadku braku imiennej pieczętki, osoba dokonująca sprawdzenia merytorycznego wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz stanowisko.
11. Rachunek podlega kontroli formalno-rachunkowej, która polega na:
 - 1) sprawdzeniu czy został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz został sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami, czyli:
 - a) zawarte w rachunku dane liczbowe nie posiadają błędów arytmetycznych;
 - b) dokonano sprawdzenia merytorycznego oraz czy jest ono kompletne, rzetelne i prawidłowe, oraz czy osoba dokonująca tej czynności była do tego upoważniona;
 - c) załączono wymagane dokumenty;
 - d) podano lub umieszczono właściwe daty, numery, pieczętki i podpisy osób do tego uprawnionych;
 - e) treść jest czytelna i zrozumiała,
 - 2) potwierdzeniu podpisem i imienną pieczęcią osób dokonujących kontroli wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia oraz pieczęcią jednostki organizacyjnej.
12. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Kwestura, z wyjątkiem umów zawartych na realizację zajęć dydaktycznych, których kontrolę przeprowadza Biuro ds. Kształcenia, oraz umów realizowanych w ramach projektów zagranicznych, których kontroli dokonuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna.
13. Rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora oraz w zależności od kompetencji: Rektora, odpowiedniego Prorektora, Dziekana, Kanclerza.
14. Zatwierdzony rachunek jest przekazywany do Działu Płac celem realizacji.
15. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonuje się 20 dnia każdego miesiąca, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy, w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień, pod warunkiem jednak, że sprawdzony i zatwierdzony, zgodnie z § 9 niniejszych Zasad, rachunek, zostanie dostarczony do Działu Płac najpóźniej siódmego dnia roboczego tego miesiąca.
16. Archiwizowania dokumentów stanowiących dowody księgowe dokonuje Dział Płac 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.
17. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest przechowywać, przez okres 6 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę lub przez okres wynikający z zawartych **umów zewnętrznych**, następujące dokumenty:
 - 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.

§ 10

1. Przy rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) protokół odbioru dzieła (załącznik nr 2 do umowy o dzieło - wzór dostępny na stronie bip.uwm.edu.pl w zakładce baza dokumentów/formularze umów);
 - 2) rachunek do umowy o dzieło (załącznik nr 3 do niniejszych zasad) - wzór dostępny na stronie bip.uwm.edu.pl w zakładce baza dokumentów/formularze umów);
 - 3) inne dokumenty niezbędne do naliczenia wypłaty, określone wzorami, bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów.
2. Przekazanie przez wykonawcę dzieła potwierdzone jest protokołem odbioru. Ze strony Uniwersytetu odbioru dzieła dokonuje osoba wskazana w umowie lub osoba zawierająca umowę w imieniu Uniwersytetu, nie później niż 14 dni od daty przekazania dzieła przez wykonawcę.
3. Dzieło należy przechowywać w jednostce organizacyjnej zamawiającej przez okres 6 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę. Okres przechowywania dzieła powinien ulec wydłużeniu w przypadku wykorzystywania dzieła do realizacji innych zadań Uniwersytetu.
4. W przypadku dzieł wykonywanych w ramach projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, termin przechowywania wynika z zawartych umów z instytucją finansującą lub innych przepisów.

§ 11

Przy rozliczaniu umów zlecenia obowiązują następujące dokumenty:

- 1) zestawienie miesięczne liczby przepracowanych godzin w związku z wykonywaniem umowy (załącznik nr 2 do umowy zlecenia – wzór dostępny na stronie bip.uwm.edu.pl w zakładce baza dokumentów/formularze umów);
- 2) rachunek do umowy zlecenia (załącznik nr 4 do niniejszych zasad – wzór dostępny na stronie bip.uwm.edu.pl w zakładce baza dokumentów/formularze umów);
- 3) inne dokumenty niezbędne do naliczania wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez Uniwersytet umów.