

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) 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;
 - 4) rezultat materialny umowy o dzieło - nowy przedmiot wytworzony z materiałów należących do zamawiającego lub wykonawcy zamówienia (np. zbudowanie prototypu urządzenia, zbudowanie stanowiska badawczego);
 - 5) rezultat niematerialny umowy o dzieło - utwór objęty prawami autorskimi, tj. ucieleśniony w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - 6) 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;
 - 7) wykonawca - stroną umowy o dzieło przyjmującą zamówienie;
 - 8) zamawiający - Uniwersytet;
 - 9) umowa zlecenia - zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy (art.734 Kodeku cywilnego); umowa zlecenia jest umową, którą zleceniobiorca powinien wykonać z należytą starannością;
 - 10) zleceniobiorca - stroną umowy zlecenia przyjmującą zamówienie;
 - 11) zleceniodawca - Uniwersytet;
 - 12) pracownik - osobę zatrudnioną na umowę o pracę w Uniwersytecie;
 - 13) 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.

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, Kanclerz, Prorektor, 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. 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) zgodę zleceniobiorcy/wykonawcy na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 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;
 - 15) obowiązek uzyskania pisemnej zgody Uniwersytetu w przypadku powierzania 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.
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/>, 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. 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.

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

§ 9

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje po dokonaniu wyboru zleceniobiorcy/wykonawcy, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Umowę podpisuje osoba działająca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa w tym zakresie, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora lub osobę upoważnioną (kontrasygnata finansowa) na dwóch pozostających w Uniwersytecie egzemplarzach.
3. Umowa zlecenia/o dzieło może być finansowana wyłącznie z jednego kodu finansowego projektu.
4. 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.
5. 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 Działu Płac.

6. Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej. 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.
7. Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób:
nr kolejny umowy/kod jednostki organizacyjnej (MPK)/rok zawarcia umowy.
8. W terminie 5 dni od zawarcia umowy, wymagającej zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczenia, jeden egzemplarz umowy wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy przekazywany jest do Działu Płac, 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.
9. Po zrealizowaniu umowy, potwierdzeniu liczby przepracowanych godzin i odebraniu pracy przez zleceniodawcę, zleceniobiorca wystawia **rachunek** i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z **umów zewnętrznych** zawartych przez Uniwersytet.
10. Po zrealizowaniu umowy i odebraniu dzieła przez zamawiającego, wykonawca wystawia **rachunek** i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z **umów zewnętrznych** zawartych przez Uniwersytet.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora oraz w zależności od kompetencji: Rektora, Kanclerza lub odpowiedniego Prorektora.
15. Zatwierdzony rachunek jest przekazywany do Działu Płac celem realizacji.
16. 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 Kwestury najpóźniej piątego dnia roboczego tego miesiąca.
17. 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.
18. 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 umowy o dzieło - 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. 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 3 do umowy zlecenia - wzór dostępny na stronie bip.uwm.edu.pl w zakładce baza dokumentów/formularze umów);
- 2) rachunek do umowy zlecenia (załącznik nr 2 do umowy zlecenia - 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.