

INSTRUKCJA

ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

PRZEZ PWSiP W ŁOMŻY

Łomża, dnia 27.01.2015 r.

ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 1.

1. PWSiP w Łomży może zawierać ze swoimi pracownikami i osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami Uczelni umowy cywilnoprawne, w szczególności umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
2. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych przez PWSiP w Łomży są prace związane z realizacją zadań Uczelni.
3. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych, których wartość nie przekracza kwoty wynikającej z zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, należy stosować procedury wewnętrzne obowiązujące w PWSiP dotyczące udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych, których wartość przekracza kwotę wynikającą z zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, należy stosować procedury określone w niniejszej ustawie oraz wewnętrznych regulacjach prawnych Uczelni
5. Umowy cywilnoprawne zawierają:
 - a. Rektor,
 - b. Kanclerz, w ramach zwykłego zarządu lub na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

§ 2.

1. Umowy cywilnoprawne zawiera się na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej realizującej określone zadanie w Uczelni z zastrzeżeniem pkt 2- wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku projektów badawczych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym z funduszy strukturalnych, umowy cywilnoprawne zawiera się na podstawie wniosku Kierownika/Koordynatora projektu – wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni. Potwierdzenie, iż prace te nie należą do obowiązków pracowniczych dokonuje bezpośredni przełożony podpisem na wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej.
4. Realizacja umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami Uczelni musi odbywać się poza obowiązującym pracowników wymiarem czasu pracy.
5. Wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych powinny zawierać informację o zastosowanych procedurach przy wyborze zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła.
6. Wnioski w sprawie zawarcia umów cywilnoprawnych należy składać do działu odpowiedniego ds. osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni przed przystąpieniem Wykonawcy dzieła bądź Zleceniobiorcy do realizacji stosownej umowy. W przypadku szczególnej konieczności zawierania umów w trybie

korespondencyjnym wymagalny termin wynosi 21 dni przed przystąpieniem Wykonawcy dzieła bądź Zleceniobiorcy do realizacji stosownej umowy.

7. Każdemu wnioskowi musi być nadany numer wynikający z rejestru prowadzonego przez dział odpowiedni ds. osobowych.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych, Kierownicy/Koordynatorzy projektów lub osoby przez nich wyznaczone odpowiedzialne są za:
 - a. prawidłowe sporządzanie wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej,
 - b. uzyskanie oświadczenia zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, (z zastrzeżeniem, że jeśli dany zleceniobiorca/ wykonawca dzieła jest już zatrudniony w uczelni na podstawie umowy cywilno- prawnej zawartej na okres pokrywający się lub zachodzący na siebie z kolejną umową wtedy pracownik działu odpowiedniego ds. osobowych robi kserokopię poprzedniego oświadczenia, a zleceniobiorca/ wykonawca dzieła robi adnotację, że dane zawarte w świadczeniu są aktualne i nie uległy zmianie),
 - c. sporządzanie wymaganych do umowy załączników,
 - d. terminowe przekazanie wniosku do działu odpowiedniego ds. osobowych.
9. Po wstępnej weryfikacji i rejestracji wniosku dział odpowiedni ds. osobowych przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych potwierdza zastosowanie właściwych procedur, dotyczących zamówień publicznych, zastosowanych przy wyborze Zleceniobiorcy/ Wykonawcy Dzieła. Następnie wniosek przekazywany jest do akceptacji pod względem finansowym do Kwestora.
11. Dział odpowiedni ds. osobowych – z zastrzeżeniem pkt 13:
 - a. przekazuje wniosek w celu zatwierdzenia do realizacji przez Rektora lub Kanclerza,
 - b. sporządza 3 egzemplarze właściwej umowy,
 - c. uzyskuje podpis zleceniobiorcy / wykonawcy dzieła.
12. W przypadku projektów badawczych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym z funduszy strukturalnych podpisy zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła uzyskuje asystent Kierownika/Koordynatora.
13. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje zleceniobiorca/ wykonawca dzieła, drugi egzemplarz zostaje przekazany do Kwestury, trzeci egzemplarz pozostaje w dziale odpowiednim ds. osobowych.
14. Kwestura dokonuje zgłoszenia Zleceniobiorców do ZUS.

WYNAGRODZENIE

§ 3.

1. Za prace wykonane na podstawie umowy cywilnoprawnej zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła przysługuje wynagrodzenie umowne. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Stawki wynagrodzenia określa się w szczególności na podstawie:
 - a. uchwał Senatu,
 - b. stosownych zarządzeń Rektora,

- c. kalkulacji kosztów,
 - d. oferty rynkowej do wysokości stawek określonych w budżetach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej,
 - e. kwoty umownej, na podstawie decyzji Rektora lub Kanclerza.
3. W przypadku projektów badawczych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym z funduszy strukturalnych rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonywanych czynności oraz ewidencję (liczbę) godzin pracy zaangażowanych w realizację danej umowy – przy czym warunek ten nie dotyczy umów o dzieło.
 4. Po zrealizowaniu umowy cywilnoprawnej i odebraniu przedmiotu umowy przez Uczelnię Zleceniobiorca /Wykonawca dzieła wystawia rachunek w jednym egzemplarzu. Rachunek winien być potwierdzony pod względem merytorycznym przez osobę wnioskodawcę określonego w § 2 pkt 1 i 2 niniejszej instrukcji.
 5. Rachunek jest podstawą do dokonania wypłaty osobie wykonującej umowę cywilnoprawną – wzór stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszej instrukcji.
 6. Kwestura dokonuje wypłaty należności na podstawie przedłożonych rachunków zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów finansowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4.

1. Wzór umowy o dzieło, umowy zlecenia stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji.
2. W szczególnych przypadkach podyktowanych przedmiotem umowy wzory umów, o których mowa w pkt 1 mogą ulec zmianie, po zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Biuro Prawne.
3. Zmiany warunków w umowie cywilnoprawnej dokonuje się w formie aneksu, na podstawie wniosków, które stanowią załącznik nr 7 lub załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
4. Wniosek w sprawie dokonania zmian w umowie cywilnoprawnej podlega procedurom określonym w § 2 niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. W przypadku projektów badawczych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym z funduszy strukturalnych:
 - a. wszystkie dokumenty muszą być sporządzane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zasad oznaczania projektów,
 - b. mogą zostać ustalone dodatkowe, inne niż określone w powyższej Instrukcji wymagania dotyczące zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych.
2. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie dodatkowych, niezbędnych dla zgodności z obowiązującymi dla poszczególnych projektów wymagań jest Kierownik/Koordynator Projektu.

§ 6.

Dokumentację dotyczącą umów cywilnoprawnych archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami wprowadzonymi w PWSiP w Łomży.