



Instrukcja

**zawierania umów cywilnoprawnych przez
Państwową Wyższą Szkołę Informatyki
i Przedsiębiorczości w Łomży**

Łomża, dnia 14.02.2020r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie do umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych przez Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z osobami fizycznymi - z wyłączeniem umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych.
2. Zasady zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych określa odrębna Instrukcja.
3. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych przez PWSliP w Łomży są prace związane z realizacją zadań Uczelni.
4. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni. Potwierdzenia, iż prace będące przedmiotem umowy nie należą do obowiązków pracownika, będą wykonywane poza obowiązującym czasem pracy i nie zastępują umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1² Kodeksu Pracy - dokonuje bezpośredni przełożony podpisem na wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej.
5. 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.
6. Umowy cywilnoprawne zawiera Rektor lub inne osoby, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa.

ZASADY WNIOSKOWANIA O ZAWARCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

§ 2

1. Umowy cywilnoprawne zawiera się na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej realizującej określone zadanie w Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 3.
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. Umowę cywilnoprawną z Kierownikiem/Koordynatorem projektu zawiera się na podstawie wniosku Prorektora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Do umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami nie będącymi etatowymi pracownikami PWSliP w Łomży na promotorstwo, recenzje prac dyplomowych oraz udział w pracach komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego – praktycznego stosuje się wzory wniosków stanowiące załączniki do odrębnego zarządzenia Rektora.
4. Wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych powinny zawierać informację czy wartość wynagrodzenia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

5. 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.
6. Każdemu wnioskowi musi być nadany numer wynikający z rejestru prowadzonego przez dział odpowiedni ds. osobowych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych, Kierownicy/Koordynatorzy projektów lub osoby przez nich wyznaczone odpowiedzialne są za:
 - a. prawidłowe sporządzenie 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 cywilnoprawnej zawartej na okres pokrywający się lub zachodzący na siebie z kolejną umową wówczas pracownik Kwestury sporządza kserokopię poprzedniego oświadczenia, a zleceniobiorca/ wykonawca dzieła zamieszcza adnotację, że dane zawarte w oświadczeniu są aktualne i nie uległy zmianie),
 - c. sporządzanie wymaganych do umowy załączników,
 - d. terminowe przekazanie wniosku do działu odpowiedniego ds. osobowych.
8. Po wstępnej weryfikacji i rejestracji wniosku dział odpowiedni ds. osobowych przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych.
9. Pracownik ds. zamówień publicznych wskazuje, czy wysokość wynagrodzenia określona we wniosku przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
10. Wniosek następnie przekazywany jest do Kwestora, celem potwierdzenia zabezpieczenia w planie rzeczowo-finansowym Uczelni środków finansowych na cel wymieniony we wniosku.
11. Podpisanie wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej dla potrzeb i w okresie realizacji projektu, o którym mowa w ust. 13 przez Kierownika/Koordynatora projektu oznacza potwierdzenie dostępności środków finansowych oraz zgodności z budżetem projektu.
12. Dział odpowiedni ds. osobowych – z zastrzeżeniem ust. 13:
 - a. przekazuje wniosek w celu zatwierdzenia do realizacji przez Rektora.
 - b. sporządza trzy egzemplarze właściwej umowy,
 - c. uzyskuje podpis zleceniobiorcy / wykonawcy dzieła.
13. W przypadku projektów badawczych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym z funduszy strukturalnych podpisy zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła uzyskuje asystent Kierownika/Koordynatora projektu.
14. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje zleceniobiorca/ wykonawca dzieła, drugi egzemplarz zostaje przekazany do Kwestury, trzeci egzemplarz pozostaje w dziale odpowiednim ds. osobowych.
15. Kwestura dokonuje zgłoszenia Zleceniobiorcy do ZUS na podstawie przekazanego przez dział odpowiedni ds. osobowych oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 pkt b.

WYNAGRODZENIE

§ 3

1. Za prace wykonane na podstawie umowy cywilnoprawnej zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła przysługuje wynagrodzenie umowne. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Stawka godzinowa wynagrodzenia z tytułu wykonywania umowy zlecenia nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku realizacji:
 - a) **umowy o dzieło**, wykonawca dzieła, po odebraniu dzieła przez Uczelnię, wystawia rachunek w jednym egzemplarzu, który potwierdzany jest merytorycznie przez wnioskodawcę określonego w § 2 ust. 1 i 2 niniejszej instrukcji,
 - b) **umowy zlecenia trwającej krócej niż miesiąc**, Zleceniobiorca wystawia w jednym egzemplarzu rachunek oraz przedkłada ewidencję godzin zrealizowanych w ramach umowy, które potwierdzane są merytorycznie przez wnioskodawcę określonego w § 2 ust. 1 i 2 niniejszej instrukcji,
 - c) **umowy zlecenia trwającej dłużej niż miesiąc**: Zleceniobiorca, wystawia za każdy miesiąc realizacji umowy, na koniec miesiąca lecz nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego, rachunek oraz ewidencję godzin zrealizowanych w miesiącu w ramach umowy. Po uzyskaniu merytorycznego potwierdzenia tych dokumentów przez wnioskodawcę określonego w § 2 ust. 1 i 2 niniejszej instrukcji, przekazuje je w terminie do 15 dnia miesiąca do Kwestury, która realizuje wypłatę w terminie do **25 dnia** miesiąca.
6. Rachunek oraz w zakresie określonym w ust. 5 pkt b) i c) i ewidencja godzin stanowią podstawę do dokonania wypłaty z tytułu wykonania umowy cywilnoprawnej.
7. Kwestura dokonuje wypłaty należności na podstawie przedłożonych rachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w terminie 21 dni od dnia wystawienia rachunku, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt c.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

1. W szczególnych przypadkach podyktowanych przedmiotem umowy wzory wniosków i oświadczeń, będących załącznikami do niniejszej instrukcji mogą ulec zmianie, po zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Biuro Prawne.
2. Zmiany warunków w umowie cywilnoprawnej dokonuje się w formie aneksu, na podstawie wniosków, które stanowią załącznik nr 4 lub załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. 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 PWSliP w Łomży.