

ZASADY ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH PRZEZ UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI Z OSOBAMI FIZYCZNYMI NIEPROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ LUB OSOBAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ, KTÓREJ PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI NIE POKRYWA SIĘ Z PRZEDMIOTEM UMOWY

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejsze zasady (**zwane dalej Zasadami**) określają sposób postępowania przy zawieraniu na Uniwersytecie Zielonogórskim (**zwanym dalej UZ**) umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, której przedmiot działalności (profil przeważającej działalności według kodów PKD) nie pokrywa się z przedmiotem umowy (**zwanych dalej Umowami**), w szczególności umów o dzieło, umów o dzieło z przeniesieniem praw autorskich oraz umów zlecenia i umów o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o zleceniu.
2. Umowy cywilnoprawne, o których mowa w niniejszych Zasadach, będą nazywane łącznie Umowami lub każda z osobna Umową, chyba, że poszczególne postanowienia Zasad będą odnosiły się do konkretnego rodzaju Umowy.
3. Osoba fizyczna, z którą zawierana jest Umowa zwana będzie w dalszej części Zasad **Wykonawcą**, chyba że inna nomenklatura zostanie zastosowana w części odnoszącej się do umowy o dzieło oraz w części odnoszącej się do umowy zlecenia i umowy o świadczenie usług, do których na mocy art. 750 Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy o zleceniu.
4. Niniejsze zasady dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych UZ i wszystkich umów cywilnoprawnych zawieranych przez UZ z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, której przedmiot działalności (profil przeważającej działalności według kodów PKD) nie pokrywa się z przedmiotem umowy.
5. Celem wprowadzenia niniejszych Zasad jest:
 - 1) określenie zasad sporządzania, zawierania i rejestracji Umów,
 - 2) zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami finansowymi UZ,
 - 3) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - 4) zapewnienie przestrzegania wszystkich innych przepisów dotyczących wydatkowania środków publicznych.

UMOWA ZLECENIA

§ 2

1. Umowę zlecenia zawiera się w sytuacji, kiedy Wykonawca jako przyjmujący zlecenie (zwany dalej w odniesieniu do umów zlecenia także **Zleceniobiorcą**) zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla UZ jako dającego zlecenie (zwanego dalej w odniesieniu do umów zlecenia także **Zleceniodawcą**).

2. Wszelkie postanowienia niniejszych Zasad dotyczące umów zlecenia mają zastosowane także do umów o świadczenie usług, co jest zgodne z art. 750 Kodeksu cywilnego, który wskazuje, że do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu.
3. Umowa zlecenia jest umową, którą Zleceniobiorca powinien wykonać osobiście, z należytą starannością, co oznacza, że w wyniku jej wykonania nie musi powstać żaden konkretny rezultat, lecz dla Zleceniodawcy istotne jest wykonywanie zleconych umową czynności.
4. Zleceniobiorca ma swobodę co do czasu, miejsca i sposobu świadczenia usług będących przedmiotem zlecenia, chyba że strony określą szczegółowo te zasady w łączącej je umowie zlecenia. Zleceniodawca nie powinien wydawać bieżących poleceń dotyczących sposobu, miejsca i czasu wykonywania zlecenia (świadczenia usług), można je przewidzieć jedynie w treści Umowy. Umowa zlecenia **nie może** zawierać elementu podporządkowania Zleceniobiorcy poleceniom Zleceniodawcy i obowiązku wykonywania pracy pod jego kierownictwem.
5. W ramach umowy zlecenia pracownikowi zatrudnionemu przez UZ na podstawie umowy o pracę można zlecić umownie dokonywanie wyłącznie czynności o charakterze wyraźnie innym rodzajowo niż czynności objęte zakresem obowiązków wynikającym z umowy o pracę.
6. Na prowadzenie zajęć dydaktycznych bez względu na poziom, rodzaj i formę studiów zawiera się umowy zlecenia. Dopuszcza się zawarcie umowy o dzieło wyłącznie w przypadku zamawiania opracowania samych autorskich materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych UZ (umowa o dzieło z licencją lub z przeniesieniem autorskich praw majątkowych).
7. Po zrealizowaniu umowy zlecenia Zleceniobiorca wystawia rachunek i inne dokumenty wymagane przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. płac.
8. Zasady ustalania wynagrodzenia dla umów zlecenia oraz zasady jego wypłaty zostały określone w **§ 9 Zasad**.
9. Do umów zlecenia i umów o świadczenie usług zastosowanie mają w szczególności przepisy 734 - 751 Kodeksu cywilnego.

UMOWA O DZIEŁO

§ 3

1. Umowę o dzieło zawiera się w sytuacji, kiedy Wykonawca jako przyjmujący zamówienie (zwany dalej w odniesieniu do umów o dzieło także **Przyjmującym zamówienie**) zobowiązuje się do wykonania na rzecz UZ jako zamawiającego (zwanego dalej w odniesieniu do umów o dzieło także **Zamawiającym**) oznaczonego dzieła, a UZ zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia.
2. Przedmiotem umowy o dzieło jest określony w jej treści konkretny rezultat (efekt) pracy Przyjmującego zamówienie, czyli dzieło, które Przyjmujący zamówienie powinien wykonać osobiście.
3. Rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny:
 - 1) rezultat materialny polega na wytworzeniu nowych przedmiotów z materiałów należących do Zamawiającego lub Przyjmującego zamówienie (np. zbudowanie prototypu urządzenia, zbudowanie stanowiska badawczego); rezultat materialny może polegać również na

- doprowadzeniu przedmiotów do umówionego stanu (np. przebudowa stanowiska badawczego);
- 2) rezultat niematerialny to przede wszystkim dzieła objęte prawem autorskim tj. utwory, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 4. Przyjmujący zamówienie w ramach umowy o dzieło ponosi odpowiedzialność m.in. za wynik pracy oraz za wady dzieła, w tym te ujawnione po przyjęciu dzieła przez Zamawiającego.
 5. Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dzieła w terminie określonym w Umowie.
 6. Odbiór dzieła następuje na podstawie protokołu podpisanego przez obie strony, w tym upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego (w szczególności osobę wskazaną w Umowie jako osobę upoważnioną do odbioru dzieła).
 7. Protokół odbioru dzieła stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.
 8. Za prawidłowe przechowywanie dzieła odpowiada osoba podpisana na protokole odbioru dzieła.
 9. Po zrealizowaniu umowy o dzieło i odebraniu dzieła przez osobę upoważnioną przez UZ Wykonawca wystawia rachunek i inne dokumenty wymagane przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. płac.
 10. Zasady ustalania wynagrodzenia dla umów o dzieło oraz zasady jego wypłaty zostały określone w **§ 9 Zasad**.
 11. Do umów o dzieło zastosowanie mają w szczególności przepisy 627-646 Kodeksu cywilnego.

UMOWY Z ZASTOSOWANIEM PRAW AUTORSKICH

§ 4

1. Umowę z zastosowaniem praw autorskich zawiera się w sytuacji, kiedy przedmiotem Umowy jest utwór, którym jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia.
2. Utworami (spełniającymi powyższe przesłanki) mogą być np.:
 - 1) autorskie recenzje, opinie i ekspertyzy,
 - 2) opracowania naukowe,
 - 3) tłumaczenia naukowe,
 - 4) autorskie materiały dydaktyczne,
 - 5) autorskie programy,
 - 6) autorski wykład o charakterze jednorazowym z wynagrodzeniem ryczałtowym,
 - 7) skrypty,
 - 8) podręczniki.
3. Utworami **nie będą** wszelkie czynności starannego działania, do których stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. W szczególności przedmiotem praw autorskich **nie są**:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonej liczbie godzin,
 - 2) prowadzenie badań naukowych (przedmiotem praw autorskich nie może być samo prowadzenie badań, może być nim natomiast rezultat tych badań w postaci np. naukowego opracowania wyników badań),
 - 3) promotorstwo prac dyplomowych i doktorskich,

- 4) egzaminowanie (utworem mogą być wyłącznie opracowane pytania egzaminacyjne i inne narzędzia weryfikacji efektów uczenia się),
 - 5) przeprowadzanie egzaminu dyplomowego (utworem mogą być wyłącznie opracowane pytania egzaminacyjne),
 - 6) prace o charakterze odtwórczym lub rutynowym.
4. Rozróżnia się dwa typy umów z zastosowaniem praw autorskich:
- 1) umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych (którą jest m.in. umowa o dzieło z zastosowaniem kosztów autorskich), na podstawie której dopiero zamawiane jest dzieło, które ma zostać stworzone i które będzie jednocześnie utworem lub kilkoma utworami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, do którego, lub których, autor przenosi na UZ autorskie prawa majątkowe – w takiej sytuacji przedmiotem Umowy jest odpowiednio stworzenie dzieła/utworu i nabycie autorskich praw majątkowych do niego przez UZ,
 - 2) umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych, którą zawiera się, gdy UZ chce uzyskać prawo do korzystania z autorskich praw majątkowych do utworu, który w chwili zawierania Umowy już istnieje – w takiej sytuacji przedmiotem Umowy jest nabycie autorskich praw majątkowych do utworu już istniejącego.
5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu **może się odbyć tylko raz** – tj. przedmiotem takiej umowy **nie może być** wygłaszanie już raz stworzonego i wygłoszonego wykładu, autorski program, który został już raz stworzony i zbyty, materiały dydaktyczne, które już raz zostały stworzone i są następnie corocznie wykorzystywane. Wprowadzanie modyfikacji i zmian do istniejących już wcześniej utworów, co do zasady, nie powoduje powstania nowego utworu (za wyjątkiem istotnych zmian powodujących w istocie powstanie nowego utworu). Utwór w niewielkim stopniu zmodyfikowany również nie może być przedmiotem ponownej umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych.
6. Umowy wskazane w ust. 4 niniejszego paragrafu zawierane są w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy Kodeks cywilny.
7. W przypadku zawarcia umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dzieła w terminie określonym w Umowie.
8. Odbiór dzieła/utworu następuje na podstawie protokołu podpisanego przez obie strony, w tym upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego (w szczególności osobę wskazaną w Umowie jako osobę upoważnioną do odbioru dzieła/utworu).
9. Protokół odbioru dzieła/utworu stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

ZASADY OGÓLNE

§ 5

1. Umowy muszą być zawierane z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz zabezpieczać interes, terminową realizację zadań i zobowiązań UZ.

2. Zawarcie Umowy nie może naruszać przepisów prawa pracy i nie może być stosowane w celu obejścia przepisów (lub wykorzystania istniejących luk) prawa pracy. W szczególności nie jest dopuszczalne zawieranie Umowy:
 - 1) w sytuacjach, gdy sposób realizacji Umowy odpowiada cechom określonym w artykule 22 § 1 Kodeksu pracy, tj. kiedy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia pracy określonego rodzaju na rzecz UZ, pod kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonych przez UZ za wynagrodzeniem,
 - 2) z pracownikami zatrudnionymi przez UZ na podstawie umowy o pracę, gdy przedmiotem Umowy miałyby być prace odpowiadające rodzajowo pracy wykonywanej przez Wykonawcę w ramach obowiązków wynikających z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej z UZ.
3. W przypadku Umów zawieranych z pracownikami UZ, zarówno będącymi jak i niebędącymi nauczycielami akademickimi, przedmiotem Umowy mogą być wyłącznie czynności wyraźnie różne od rodzaju pracy powierzonej pracownikowi w ramach stosunku pracy, wykonywane poza godzinami pracy pracownika, bez cech kierownictwa ze strony UZ. W związku z powyższym niedopuszczalne jest zawieranie Umów w szczególności:
 - 1) z nauczycielami akademickimi będącymi pracownikami UZ zatrudnionymi na stanowiskach dydaktycznych lub badawczych lub badawczo-dydaktycznych, których przedmiotem jest prowadzenie zajęć na studiach I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich,
 - 2) z nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych na wykonywanie badań naukowych,
 - 3) z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, których przedmiotem są czynności tożsame z rodzajem pracy, wykonywane w tym samym miejscu, czasie oraz na takich samych zasadach, jak w ramach stosunku pracy, bez względu na źródło finansowania.
4. Niedozwolone jest zawieranie Umów z pracownikami UZ przebywającymi na zwolnieniach lekarskich oraz na urloпах dla poratowania zdrowia.
5. Umowy cywilnoprawne mogą być zawierane wyłącznie z osobami pełnoletnimi.
6. Umowy muszą być zawierane zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach, w szczególności w przepisach o finansach publicznych, przepisach o zamówieniach publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach wewnętrznych UZ.
7. Przy zawieraniu Umów w szczególności znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, a w zakresie dotyczącym rozporządzenia autorskimi prawami majątkowymi także przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Umowy są zawierane przez UZ zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w UZ. Umowy w imieniu UZ zawiera Rektor albo na podstawie udzielonych pełnomocnictw właściwy Prorektor lub Kanclerz.
9. Osobę zawierającą umowę w imieniu UZ ze Zleceniobiorcą lub Przyjmującym zamówienie nie mogą łączyć więzy rodzinne, a w szczególności małżeństwo, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia oraz stosunek przysposobienia.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie Umowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe zakwalifikowanie Umowy tj. za prawidłowy dobór rodzaju Umowy do zakresu i rodzaju zadań powierzonych do wykonania Wykonawcy,
 - 2) stosowanie zasad sporządzania, zawierania i rejestracji Umów określonych w niniejszych Zasadach,

- 3) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, w tym dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących wydatkowania środków publicznych.
11. Data zawarcia Umowy **nie może być późniejsza** niż termin rozpoczęcia jej realizacji. Umowa nie może zostać zawarta przed ostateczną akceptacją elektronicznego Wniosku o zawarcie Umowy przez wszystkie właściwe jednostki organizacyjne UZ w systemie Dziekanat.
12. Umowy muszą być zawierane w formie pisemnej lub elektronicznej (w formie dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub dokumentowej, z tym zastrzeżeniem, że Umowy dotyczące przeniesienia autorskich praw majątkowych **muszą być zawarte w formie pisemnej**.
W przypadku zastosowania formy dokumentowej Strony Umowy uznają za dokument **wyłącznie** czytelny i kompletny skan własnoręcznie podpisanej umowy przekazywany w formie elektronicznego pliku.
13. **Nie jest** dopuszczalne przekazanie Umowy w formie elektronicznego pliku, w którym jedna ze stron podpisała dokument własnoręcznie a druga strona przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
14. Wszelkie zmiany zawartej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności (tj. zawarcia aneksu do Umowy). Oznacza to, że aneksy muszą być zawierane w formie pisemnej lub elektronicznej (w formie dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub dokumentowej, z tym zastrzeżeniem, że aneksy do Umów dotyczących przeniesienia autorskich praw majątkowych **muszą być zawarte w formie pisemnej**. W przypadku zastosowania formy dokumentowej Strony Umowy uznają za dokument **wyłącznie** czytelny i kompletny skan własnoręcznie podpisanego aneksu przekazywanego w formie elektronicznego pliku.
15. Przyjmuje się, że Umowy (aneksy do Umów) zostały zawarte:
- a) w przypadku zawarcia umowy (aneksu do Umowy) w formie pisemnej – z dniem określonym w komparycji niniejszej umowy (aneksu do Umowy),
 - b) w przypadku zawarcia umowy (aneksu do Umowy) w formie elektronicznej – z dniem złożenia ostatniego kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - c) w przypadku zawarcia umowy (aneksu do Umowy) w formie dokumentowej – z dniem, w którym zostało złożone oświadczenie o potwierdzeniu przyjęcia oświadczenia woli o akceptacji warunków Umowy (aneksu do Umowy) złożonego przez ostatnią ze stron Umowy (aneksu do Umowy).
16. Umowy oraz aneksy do Umów sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba, że ze względu na uzasadnione okoliczności wystąpi konieczność zawarcia Umowy w większej ilości egzemplarzy.
17. Co najmniej jeden egzemplarz zawartej Umowy (aneksu do Umowy) pozostaje w UZ, a jeden otrzymuje Wykonawca.
18. W jednostce organizacyjnej wnioskującej o zawarcie Umowy pozostaje **kserokopia** zawartej Umowy (aneksu do Umowy).

WZORY UMÓW I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 6

1. Na UZ wprowadza się wzory (zwane dalej łącznie **Wzorami Umów**, a każdy z osobna **Wzorem Umowy**) wymienione w **Załączniku nr 2** do niniejszych Zasad.
2. Nie jest dozwolone wprowadzanie jakichkolwiek zmian w obowiązujących w UZ Wzorach Umów, a wypełnianie mogą być **wyłącznie** wskazane miejsca.
3. Osoba wnioskująca o zawarcie Umowy (zwana dalej **Wnioskodawcą**) zobowiązana jest do ustalenia, czy Wykonawca wyraża zgodę na zawarcie umowy o treści odpowiadającej Wzorowi Umowy.
4. W sytuacji, gdy Wykonawca nie wyrazi zgody na zawarcie Umowy o treści zgodnej z obowiązującym Wzorem Umowy lub ze względu na zakres i rodzaj zadań, jakie mają być powierzone do wykonania Wykonawcy żaden ze Wzorów Umów nie może być zastosowany, Wnioskodawca po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą zobowiązany jest przygotować niego odrębny projekt Umowy, a następnie przesłać go do właściwej jednostki organizacyjnej ds. organizacyjno-prawnych w celu oceny przygotowanego przez Wnioskodawcę projektu Umowy (jego akceptacji formalno-prawnej lub jego poprawienia).
5. Dalszemu procedowaniu podlega w zależności od okoliczności:
 - 1) Umowa odpowiadająca treścią Wzorowi Umowy, który został zaakceptowany przez Wykonawcę,
 - 2) Umowa odpowiadająca treścią odrębnemu projektowi Umowy zaopiniowanemu przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. organizacyjno-prawnych.

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

§ 7

1. Przed wszczęciem procedury zawarcia Umowy Wnioskodawca zobowiązany jest zweryfikować, czy planowane zawarcie Umowy podlega procedurze udzielania zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych (ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych). W tym celu powinien zwrócić się z zapytaniem do właściwej jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych w UZ w celu uzyskania stosownych informacji.
2. Jeśli planowane zawarcie Umowy podlega procedurze udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dalsze czynności związane z zawarciem Umowy podejmowane są przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. zamówień publicznych w UZ. Jeśli planowane zawarcie Umowy nie podlega procedurze udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dalsze czynności związane z zawarciem Umowy podejmowane są według procedury opisanej poniżej.
3. Przed wszczęciem procedury zawarcia Umowy Strona umowy, która jest zainteresowana wyłączeniem jawności danej informacji (w tym imienia i nazwiska) jest zobowiązana złożyć do Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego „Wniosek o wyłączenie jawności i nieudostępnianie informacji o umowie” wraz z niezbędnymi załącznikami stanowiący **Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w sprawie zasad rejestrowania umów w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów JSFP**.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany ustalić również, czy przedmiot zawieranej Umowy powinien podlegać **w całości** wyłączeniu jawności w **CRU JSFP**. Jeżeli zachodzi podstawa prawna wyłączenia jawności tego elementu Umowy w **CRU JSFP** wówczas Kierownik Jednostki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie Umowy lub strona umowy, która jest zainteresowana wyłączeniem jawności tej informacji są zobowiązani złożyć do Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego „Wniosek o wyłączenie jawności i nieudostępnianie informacji o umowie” wraz z niezbędnymi załącznikami stanowiący **Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w sprawie zasad rejestrowania umów w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów JSFP**. Po podjęciu decyzji przez Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego skan w/w podpisanego dokumentu wraz z załącznikami należy załączyć do elektronicznego Wniosku o zawarcie umowy w systemie Dziekanat.

Taki sposób działania jest niezbędny, aby dokonać poprawnych wpisów do **URU**, a w dalszej kolejności publikacji wymaganych danych odnośnie Strony i przedmiotu Umowy w **CRU JSFP** – zgodnie z wymogami art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

5. Procedurę rejestracji elektronicznego Wniosku o zawarcie Umowy obrazuje schemat blokowy stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
6. Wnioskodawca wszczynając procedurę zawarcia Umowy zobowiązany jest wypełnić i zarejestrować elektroniczny Wniosek o jej zawarcie w systemie Dziekanat **w terminie min. 10 dni roboczych** przed planowanym zawarciem Umowy.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkiej staranności przy dokonywaniu wyboru rodzaju Umowy odpowiedniego do zakresu i rodzaju zadań, jakie mają być powierzone do wykonania Wykonawcy, spośród Wzorów Umów wskazanych w **Załączniku nr 2** do niniejszych Zasad.

Wnioskodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkiej staranności przy dokonywaniu opisu przedmiotu umowy. Opis przedmiotu umowy powinien wskazywać: co jest świadczeniem; być czytelny dla osoby „z zewnątrz”; umożliwiać identyfikację celu wydatku i nie zawierać zbędnych szczegółów technicznych, chyba że są one niezbędne dla prawidłowej realizacji umowy cywilnoprawnej. Jeżeli w opisie przedmiotu umowy, którego **jawność nie została w całości wyłączona** znajdują się dane osobowe lub inne informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej, wówczas w systemie Dziekanat należy **wprowadzić dwa warianty przedmiotu** Umowy:

- ten, który pozwala wykonać prawidłowy wydruk Umowy i zawiera **wszystkie** dane niezbędne do jej prawidłowego zawarcia (tak opisany przedmiot Umowy zostanie zarejestrowany w **URU**),
- ten, który pozwala wybrane fragmenty zanonimizować – a mianowicie zastąpić je trzykropkiem np.: *„Przedmiotem umowy jest pomoc studentowi ze szczególnymi niepełnosprawnościami Panu (...) - studentowi (...) roku (...) st. (kierunek: (...)) nr albumu: (...) w czynnościach związanych z procesem kształcenia oraz funkcjonowaniem na Uczelni, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie, obejmującej świadczenie następujących usług:...”* (tak opisany przedmiot Umowy zostanie opublikowany w **CRU JSFP**).

Powyżej opisany sposób działania **nie dotyczy danych zawartych w opisie przedmiotu Umowy**, w przypadku osób, które pełnią funkcję publiczną¹ (w tym są funkcjonariuszami publicznymi² i/lub mają prawo do dysponowania mieniem publicznym³).

Taki sposób działania jest niezbędny, aby dokonać poprawnych wpisów do **URU**, a w dalszej kolejności publikacji tych danych w **CRU JSFP** – zgodnie z wymogami art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

8. Podczas rejestracji Wniosku o zawarcie Umowy w systemie Dziekanat **należy załączyć uzgodniony projekt Umowy**, jeżeli Umowa ma zostać zawarta według odrębnego projektu, zaopiniowanego przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. organizacyjno-prawnych. W takim przypadku po zakończeniu edycji Wniosku o zawarcie Umowy Wnioskodawca zobowiązany jest przesłać gotowy Wniosek do jednostki ds. organizacyjno-prawnych w celu uzyskania akceptacji w systemie Dziekanat.
9. W przypadku, gdy Umowa ma zostać zawarta z pracownikiem UZ, Wniosek o zawarcie Umowy jest kierowany do akceptacji jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr celem oceny możliwości i prawidłowości zawarcia Umowy, w tym w szczególności poprzez weryfikację, czy Umowa nie obejmuje pracy rodzajowo tożsamej z pracą wykonywaną przez Wykonawcę na podstawie umowy

¹ Osoba pełniąca funkcję publiczną:

Zgodnie z art. 115 § 19 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny osobą pełniącą funkcję publiczną jest funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

Osoba pełniąca funkcję publiczną to pojęcie szersze i funkcjonalne. W kontekście dostępu do informacji publicznej chodzi o osobę, która wykonuje zadania publiczne, wpływa na sprawy publiczne, korzysta z kompetencji publicznoprawnych, dysponuje środkami publicznymi albo działa w strukturze podmiotu realizującego zadania publiczne. Przez osobę pełniącą funkcję publiczną należy rozumieć osobę, której działalność pozostaje w związku z wykonywaniem zadań publicznych, gospodarowaniem środkami publicznymi, podejmowaniem rozstrzygnięć w sprawach publicznych albo wykonywaniem zadań uczelni publicznej.

² Art. 115 i par. 13 k.k. Funkcjonariuszem publicznym jest:

- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) poseł, senator, radny;
- 2a) poseł do Parlamentu Europejskiego;
- 3) sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadzrędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy;
- 4) osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych;
- 5) osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- 6) osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej;
- 7) funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej;
- 8) osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie;
- 9) pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe;
- 10) inspektor Inspekcji Wodnej.

³ Osoba, która ma prawo do dysponowania mieniem publicznym to:

1. Na gruncie Prawa Karnego: „Osoba pełniąca funkcję publiczną”. W polskim Kodeksie karnym (Art. 115 § 19) osoba dysponująca mieniem publicznym wchodzi w skład definicji osoby pełniącej funkcję publiczną. Jest to m.in. funkcjonariusz publiczny, osoba zatrudniona w organie władzy publicznej lub w instytucji państwowej, a także każda inna osoba, która dysponuje środkami publicznymi lub zarządza mieniem państwowym bądź komunalnym.
2. Na gruncie Finansów Publicznych: „Dysponent środków budżetowych” / „Kierownik jednostki”. Ustawa o finansach publicznych precyzuje tę osobę poprzez powiązanie jej z zarządzaniem budżetem. Jest to kierownik jednostki sektora finansów publicznych (lub osoba, której formalnie powierzono takie obowiązki), odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej danej instytucji.
3. Na gruncie Prawa Cywilnego: „Reprezentant Skarbu Państwa lub Osoby Prawnej”. Zgodnie z Kodeksem cywilnym i Ustawą o zasadach zarządzania mieniem państwowym: Jest to organ lub osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Skarbu Państwa bądź państwowej/samorządowej osoby prawnej w zakresie przysługujących im praw majątkowych.

- o pracę oraz czy Wykonawca będący pracownikiem nie pozostaje na zwolnieniu lekarskim lub zwolnieniu dla poratowania zdrowia.
10. W kolejnym kroku, w zależności od rodzaju źródła finansowania Umowy Wniosek o zawarcie Umowy jest przesyłany do Pionu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Działu Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych w celu oceny prawidłowości klasyfikacji procedowanego Wniosku pod kątem tego, czy:
- a) w ramach danego projektu całkowita wartość przedmiotu umowy objętego wnioskowaną umową, jest mniejsza niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych⁴;
 - b) istnieje możliwość zawarcia Umowy w trybie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych⁵;
 - c) czy we Wniosku o zawarcie Umowy prawidłowo zostały oznaczone pola wskazujące na fakt, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych⁶.
11. Następnie Wniosek o zawarcie Umowy jest kierowany do właściwej jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych w celu oceny, czy zawarcie Umowy będzie wymagało zastosowania trybu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z wymaganymi przy tej procedurze Załącznikami nr 24, 25, 32 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
12. W dalszej kolejności procedowany Wniosek o zawarcie Umowy zostaje przesłany do akceptacji przez dysponenta konta⁷. Dysponent konta jest zobowiązany do weryfikacji prawidłowości przypisania określonego wydatku (w tym przypadku wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej) do rodzaju źródła finansowania w ramach obowiązującego limitu, jak również weryfikacji, czy we Wniosku o zawarcie Umowy prawidłowo zostały oznaczone pola wskazujące na fakt, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych. Taki sposób działania jest niezbędny, aby dokonać poprawnych wpisów do **URU**, a w dalszej kolejności publikacji tych danych w **CRU JSFP** – zgodnie z wymogami art. 34a–34d ustawy z dnia 27

⁴ Art. 2 ust. 1. Przepisy ustawy stosuje się do udzielania:

1) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość **jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych**, przez zamawiających publicznych;

⁵ Art. 11 ust. 1. Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem:

.....

3) są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
- b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;

⁶ Art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych:

1. Środkami publicznymi są:

....

2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

2a) środki, o których mowa w **art. 3b koordynacja wykorzystania środków z instrumentów finansowych i środków pomocy zwrotnej** ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);

2b) środki, o których mowa w **art. 202 obsługa bankowa środków europejskich i innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi** ust. 4;

2c) środki finansowe, odsetki i inne przychody, a także zyski, o których mowa w art. 50d ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2298 oraz z 2026 r. poz. 680);

3) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2;

⁷ Dysponent konta to upoważniony pracownik Wnioskodawcy odpowiedzialny za prawidłowość przypisania określonego wydatku (w tym przypadku wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej) do odpowiedniego rodzaju źródła finansowania w ramach obowiązującego limitu.

sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

13. Po akceptacji Wniosku przez dysponenta konta Wniosek zostaje przesłany do akceptacji do kierownika dysponenta konta, czyli do kierownika jednostki organizacyjnej, do której przypisane jest konto⁸.
 14. Po akceptacji Wniosku przez kierownika dysponenta konta, w przypadku, gdy podane we Wniosku o zawarcie Umowy źródło finansowania jest kontem należącym w strukturze księgowej do Pionu Prorektora Collegium Medicum Wniosek zostaje przesłany do akceptacji przez Biuro Prorektora Collegium Medicum, a następnie Wniosek zostaje przesłany do akceptacji do stosownej jednostki według kompetencji tj. w zależności od rodzaju wydatku do:
 - Pionu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (konta: 503, 504, 505, 507, 508)
 - albo Dział Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych (konta: 504, 508)
 - albo Działu Kształcenia (konta: 501, 502)
 - albo Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii (konta: 506, 509)
 - albo Działu Analiz i Planowania (pozostałe konta plus konto: 507)
- Uwaga: Zatwierdzanie Wniosku przez dysponenta konta, kierownika dysponenta konta i Prorektora Collegium Medium odbywa się poprzez system PracNET.⁹
15. Po akceptacji Wniosku przez odpowiednią jednostkę organizacyjną wskazaną w ust. 14 niniejszego paragrafu, Wniosek zostaje przesłany do akceptacji – w zależności od rodzaju wydatku – do:
 - właściwej jednostki organizacyjnej ds. księgowości (konta: 501, 502, 503, 504, 508, 852)
 - lub do właściwej jednostki organizacyjnej ds. finansów (konta: 505, 506, 507, 509)Pozostałe konta przechodzą do kolejnego kroku ich obsługi.
 16. W kolejnym kroku, w przypadku, gdy podane we Wniosku o zawarcie Umowy źródło finansowania jest kontem należącym w strukturze księgowej do Pionu Kanclerza Wniosek zostaje przesłany do akceptacji Kanclerza.
 17. Następnie Wniosek o zawarcie Umowy zostaje przesłany do właściwej jednostki organizacyjnej ds. płac w celu przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej i uzyskania akceptacji.
 18. W dalszej kolejności Wniosek o zawarcie umowy zostaje przesłany do Sekretariatu Kwestora, a następnie do Kwestora lub Zastępcy Kwestora w celu uzyskania akceptacji finansowej.
 19. Po zaakceptowaniu Wniosku o zawarcie Umowy przez wszystkie odpowiednie podmioty i jednostki organizacyjne wymienione w ust. 7 – 18 niniejszego paragrafu Wnioskodawca w stosownym czasie uzupełnia wymagane dane i generuje Umowę w systemie Dziekanat w celu jej wydrukowania i podpisania.
 20. Umowę podpisują: osoba upoważniona do jej zawarcia w imieniu UZ oraz Wykonawca.
 21. Po podpisaniu Umowy przez obie strony Wnioskodawca zobowiązany jest:
 - potwierdzić fakt podpisania Umowy,

⁸ Należy przez to rozumieć odpowiednio: Rektora, Prorektora, Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej, Dyrektora Instytutu, w tym ds. kształcenia, Dziekana, Prodziekana, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Zastępcę Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Kanclerza, Zastępcę Kanclerza, w tym Kwestora.

⁹ System PracNET to uczelniany system dla Pracownika UZ do obsługi procesów takich jak np. wystawianie ocen (e-index), ustalanie terminów egzaminów, zgłaszanie zapotrzebowanie na legitymacje, zatwierdzanie faktur/zamówień itd.

- uzupełnić datę jej podpisania (**rozumianą jako data jej zawarcia – zgodnie z zapisami Umowy**) i załączyć skan Umowy,
- w przypadku zawarcia umowy **w formie dokumentowej** należy również załączyć potwierdzenie w formie pliku zawierającego otrzymaną wiadomości e-mail, dokumentujące dzień, w którym zostało złożone oświadczenie o potwierdzeniu przyjęcia oświadczenia woli o akceptacji warunków Umowy złożonego przez ostatnią ze stron Umowy.

Wszystkie opisane powyżej czynności należy wykonać w systemie Dziekanat.

22. Zawarta Umowa zostanie w pierwszej kolejności zarejestrowana w **URU**, a następnie dane wymagane art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zostaną automatycznie przekazane do **CRU JSFP**.
23. Właściwa jednostka organizacyjna ds. płac otrzymuje powiadomienie e-mailowe o fakcie podpisania (zawarcia) Umowy cywilnoprawnej generowane automatycznie przez system Dziekanat.
24. Oryginał zawartej Umowy wraz z dokumentami, których przedłożenia wraz z Umową wymaga właściwa jednostka organizacyjna ds. płac, przekazywany jest do tej jednostki **w terminie 4 dni roboczych** od dnia jej zawarcia.
25. Wnioskodawca niezależnie od akceptacji Wniosku o zawarcie Umowy zgodnie z procedurą opisaną powyżej zobowiązany jest przygotować oraz skompletować wszelkie inne dokumenty dotyczące Umowy wymagane przez poszczególne jednostki organizacyjne UZ.
26. Zmiana zawartej Umowy (zawarcie aneksu) wymaga:
 - a) uzyskania akceptacji treści aneksu przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. organizacyjno-prawnych,
 - b) wypełnienia danymi, które uległy zmianie w wyniku zawarcia aneksu do Umowy wymaganych pól w systemie Dziekanat,
 - c) załączenia skanu podpisanego aneksu do Umowy do systemu Dziekanat, przy czym:
 - w przypadku zawarcia aneksu umowy **w formie dokumentowej** należy również załączyć potwierdzenie w formie pliku zawierającego otrzymaną wiadomości e-mail, dokumentujące dzień, w którym zostało złożone oświadczenie o potwierdzeniu przyjęcia oświadczenia woli o akceptacji warunków aneksu do Umowy złożonego przez ostatnią ze stron aneksu do Umowy,
 - d) zatwierdzenia zmian.

Dane dotyczące zawartych aneksów do Umów również podlegają rejestracji w **URU**, a w dalszej kolejności publikacji tych danych w **CRU JSFP** – zgodnie z wymogami art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

27. Oryginał podpisanego aneksu do Umowy wraz z dokumentami, których przedłożenia wraz z aneksem wymaga właściwa jednostka organizacyjna ds. płac, przekazywany jest do tej jednostki **w terminie 4 dni roboczych** od dnia jego zawarcia.

EWIDENCJE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 8

1. Jednostki organizacyjne, które w imieniu UZ zawierają Umowy mają obowiązek rejestracji i ewidencjonowania Umów w elektronicznym Uniwersyteckim Rejestrze Umów (**URU**), który jest

modułem systemu **Dziekanat** – zgodnie z **Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego** w sprawie zasad rejestrowania umów w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz przekazywania informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów JSFP oraz **Regulaminem** określającym zasady rejestrowania umów w Uniwersytecie Zielonogórskim, przekazywania informacji o zarejestrowanych umowach do Centralnego Rejestru Umów JSFP oraz ich publikowania i udostępniania na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej, stanowiącym **Załącznik nr 1** do w/w Zarządzenia.

WYNAGRODZENIE

§ 9

1. Za świadczenia wykonane na podstawie Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie umowne.
2. Określone w Umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
3. Stawki wynagrodzenia określa się w szczególności na podstawie:
 - 1) zarządzeń Rektora,
 - 2) decyzji Rektora,
 - 3) regulaminów i kalkulacji w sprawach dotyczących studiów podyplomowych, kursów dokształcających, egzaminów językowych i innych, działalności naukowo-badawczej i usługowej,
 - 4) oferty rynkowej do wysokości stawek określonych w budżetach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej,
 - 5) przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych, w zakresie mającym wpływ na ustalanie stawek wynagrodzeń.
4. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
5. W przypadku umów zlecenia:
 - 1) wynagrodzenie za wykonanie umowy zlecenia jest wynagrodzeniem umownym, ustalonym na podstawie stawki godzinowej oraz liczby godzin niezbędnych do wykonania zlecenia,
 - 2) wysokość wynagrodzenia brutto z tytułu umowy zlecenia należy ustalić w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej określonej w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, chyba że przepisy stanowią inaczej,
 - 3) umowa zlecenia powinna być zawarta ze wskazaniem liczby godzin oraz stawki godzinowej, a wynagrodzenie nie może być określone w formie ryczałtu, jednak wyjątek stanowią umowy zlecenia, gdzie wynagrodzenie w formie ryczałtu wynika z przepisów szczególnych np.:
 - w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych – wynagrodzenia dla promotorów i recenzentów oraz członków komisji,
 - przy wykonywaniu obowiązków członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktoranta Szkoły Doktorskiej.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedkładania informacji:
 - a) o liczbie godzin wykonywania zlecenia – w treści rachunku oraz w:
 - harmonogramie stanowiącym **Załącznik nr 4** do Zasad,
 - sprawozdaniu z realizacji godzin – w przypadku rozliczania Umów zawartych na potrzeby kształcenia na studiach podyplomowych/kursach dokształcających,

- a także – jeśli będzie wymagany – w innym dokumencie określonym przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. płac,
- b) o liczbie godzin wykonywania zlecenia w danym miesiącu w przypadku wykonywania zlecenia przez okres dłuższy niż jeden miesiąc – w treści rachunku za dany miesiąc oraz w :
- harmonogramie stanowiącym **Załącznik nr 4** do Zasad,
 - sprawozdaniu z realizacji godzin – w przypadku rozliczania Umów zawartych na potrzeby kształcenia na studiach podyplomowych/kursach dokształcających,
- a także – jeśli będzie wymagany – w innym dokumencie określonym przez właściwą jednostkę organizacyjną ds. płac,
- c) oświadczenia o niewykonywaniu w danym miesiącu czynności zleconych Umową – w przypadku wykonywania zlecenia przez okres dłuższy niż jeden miesiąc i jeżeli w trakcie realizacji Umowy wystąpiła min. jednomiesięczna przerwa.
7. Przedkładany rachunek zawiera potwierdzenie wykonania czynności określonych w umowie zlecenia dokonane przez przedstawiciela UZ, w tym potwierdzenie liczby godzin wykonania zlecenia.
8. Wypłata wynagrodzenia następuje **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia złożenia rachunku w jednostce organizacyjnej realizującej Umowę, przy czym w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłata wynagrodzenia następuje co najmniej raz w miesiącu, ale nie wcześniej niż **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia złożenia rachunku w jednostce organizacyjnej realizującej Umowę.
9. W przypadku umów o dzieło:
- 1) wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej lub kosztorysowej,
 - 2) wypłata wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło następuje po wykonaniu dzieła i po dokonaniu jego protokolarnego odbioru przez Zamawiającego oraz po wystawieniu rachunku przez Przyjmującego Zamówienie,
 - 3) wynagrodzenie za wykonane dzieło wypłacane jest jednorazowo, chyba że inny sposób wypłaty wynika z treści Umowy,
 - 4) wypłata wynagrodzenia następuje **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia złożenia rachunku w jednostce organizacyjnej realizującej Umowę.
10. Zarówno w odniesieniu do umów o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, jak i w przypadku umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych do wypłaty wynagrodzenia (honorarium) zastosowanie mają postanowienia **ust. 10** niniejszego paragrafu.
11. W przypadku umów zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące pracownikami UZ wysokość, sposób naliczenia i termin wypłaty wynagrodzenia określa:
- zarządzenie Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w sprawie zasad rozliczeń za godziny ponadwymiarowe na studiach stacjonarnych i studiach niestacjonarnych oraz za realizację zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - zarządzenie Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w sprawie stawek za realizację godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dla osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Zielonogórskiego.
12. W przypadku umów o promotorstwo (promotorstwo pomocnicze) wysokość, sposób naliczenia i termin wypłaty wynagrodzenia określa umowa o promotorstwo (promotorstwo pomocnicze) na podstawie:

- rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej,
 - zarządzenia Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w sprawie wynagrodzenia z tytułu wykonywania czynności w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora oraz postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, obowiązującego w dniu podpisania Umowy.
13. W przypadku umów na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych ze słuchaczami studiów podyplomowych/kursu dokształcającego wysokość wynagrodzenia i sposób rozliczania określa umowa na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych ze słuchaczami studiów podyplomowych/kursu dokształcającego na podstawie Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w sprawie zasad dotyczących dokumentacji i rozliczania studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
14. W przypadku umów o wykonywanie obowiązków członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktoranta wysokość wynagrodzenia określa umowa o wykonywanie obowiązków członka komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktoranta na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
15. Rachunek podlega:
- 1) kontroli merytorycznej, która polega na potwierdzeniu wykonania przez Wykonawcę świadczenia zgodnie z zawartą Umową, przy czym kontroli tej dokonuje upoważniony przedstawiciel UZ,
 - 2) kontroli formalnej, którą dokonuje właściwa jednostka organizacyjna ds. płac i która to kontrola polega na weryfikacji czy rachunek został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z niniejszymi Zasadami, a nadto czy w przypadku umowy zlecenia w treści rachunku oraz w innym dokumencie (harmonogramie, sprawozdaniu) wskazana jest liczba godzin wykonywania zlecenia oraz czy w przypadku umowy o dzieło załączony jest protokół odbioru.
16. Rachunek do wypłaty zatwierdza Kwestor oraz Kanclerz działający z upoważnienia Rektora.

KOSZTY PODRÓŻY W UMOWACH CYWILNOPRAWNYCH

§ 10

Zasady zwrotu kosztów podróży określa Instrukcja odbywania i rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz zasady finansowania kosztów wyjazdów krajowych osób niebędących pracownikami Uczelni oraz Zarządzenie Rektora w sprawie realizacji wyjazdów zagranicznych przez pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz innych uczelni.

ARCHIWIZACJA UMÓW I DZIEŁ

§ 11

Zasady archiwizacji Umów i dzieł określa Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Zielonogórskiego będąca załącznikiem do odrębnego Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Zielonogórskim systemu kancelaryjno-archiwalnego.

STOSOWANIE PRZEPISÓW O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

§ 12

Za poprawność stosowania przepisów o zamówieniach publicznych do zawierania Umów, odpowiedzialność ponosi odpowiednio kierownik jednostki, w której Umowa ma być zawarta oraz Wnioskujący, a także jednostka właściwa ds. zamówień publicznych.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 13

1. Pracownik, który uczestnicząc w procesie zawierania i realizacji Umowy naruszy przepisy Zasad, ponosi odpowiedzialność przewidzianą w odrębnych przepisach.
2. Jeśli w związku z wykonywaniem zawieranych przez UZ Umów wystąpi konieczność dostępu do danych osobowych, których administratorem jest UZ, kierownik jednostki, w której Umowa będzie wykonywana, zobowiązany jest wystąpić o udzielenie stronie Umowy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Dostęp do danych osobowych nie może nastąpić przed uzyskaniem upoważnienia do ich przetwarzania i zawarciem Umowy.
3. Jeśli w związku z wykonywaniem zawieranych przez UZ Umów wystąpi konieczność dostępu do systemów informatycznych UZ, w tym poczty elektronicznej, kierownik jednostki, w której Umowa będzie wykonywana, zobowiązany jest wystąpić do ich administratorów o udzielenie stronie Umowy dostępu do tych systemów. Dostęp do systemów informatycznych UZ nie może nastąpić przed zawarciem Umowy.
4. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do Umów, co do których procedura zawarcia Umowy rozpocznie się po dniu wejścia w życie Zasad.
5. Zasady wchodzi w życie w dacie wskazanej w Zarządzeniu wprowadzającym Zasady.