

ZARZĄDZENIE Nr 35/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 19 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów
cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 85, z późniejszymi zmianami), w celu zapewnienia skutecznej realizacji postanowień:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, z późniejszymi zmianami),
- wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady gospodarki finansowej w Uniwersytecie Wrocławskim,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się w Uniwersytecie Wrocławskim *Ogólne zasady zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych*, zwane dalej „Zasadami”, określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się do umów związanych ze świadczeniem przez Uniwersytet Wrocławski usług edukacyjnych zawieranych:

- 1) ze studentami;
- 2) z doktorantami;
- 3) ze słuchaczami studiów podyplomowych;
- 4) z uczestnikami kursów dokształcających i szkoleń.

§ 2. Zawarcie umowy powinno być uzasadnione potrzebą wykonania przez Uniwersytet Wrocławski zadań określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i Statucie Uczelni oraz uzasadnione ekonomicznie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 3.1. Zasady wprowadzone niniejszym zarządzeniem są wiążące dla wszystkich pracowników.

2. Zasady i zakres odpowiedzialności określa w szczególności ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia Zasady powinny być stosowane, w szczególności, łącznie z:

- 1) zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;

- 3) zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 4) zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadzającym Regulamin dzierżawy i najmu nieruchomości i ich części znajdujących się w zasobie Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 5) Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 6) Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4.1. Umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy przekazywać do Działu Płac co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia realizacji umowy, w wersji stanowiącej podstawę realizacji płatności umowy, wraz z dokumentami określonymi przez Dział Płac, a w szczególności z drukami ZUS oraz oświadczeniami dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych.

2. Nieprzekazanie umowy w terminie lub bez wymaganej dokumentacji może spowodować przesunięcie terminu wypłaty wynagrodzenia.

§ 5.1. Zobowiązuje się Dziekanów Wydziałów oraz pozostałych kierowników jednostek rozliczeniowych do zamieszczania w zakresach czynności wyznaczonych pracowników zapisów o obowiązku sporządzania umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

2. Zobowiązuje się kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych posiadających pełnomocnictwa Rektora do dysponowania środkami finansowymi do zamieszczenia w zakresie czynności wyznaczonych pracowników zapisów o obowiązku sporządzania umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 6.1. Zobowiązuje się kierowników jednostek dokonujących kontroli merytorycznej, kontroli formalno-prawnej i kontroli formalno-rachunkowej do publikowania na stronach internetowych Uniwersytetu Wrocławskiego w łatwo dostępny sposób pełnych informacji potrzebnych do prawidłowego przygotowywania projektów umów. Informacje te powinny obejmować w szczególności wzory umów w formie pozwalającej na ich łatwą edycję lub linki do stron z takimi informacjami.

2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, udzielają sporządzającym projekt umowy konsultacji i wsparcia, w szczególności proponując, w razie konieczności, pożądany kształt i treść postanowień umownych. Do udzielania konsultacji kierownicy jednostek wskazują pracowników w liczbie umożliwiającej osobom sporządzającym projekty umów łatwy i szeroki dostęp do konsultacji.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 8. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 160/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 2) zarządzenie Nr 134/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia z dnia 14 października 2020 r. zmieniające zarządzenie Nr 160/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA I REALIZACJI UMÓW CYWILNOPRAWNYCH w Uniwersytecie Wrocławskim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce rozliczeniowej – oznacza to wydział oraz pozostałe jednostki rozliczeniowe w rozumieniu zarządzenia w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę działającą w strukturze wydziału lub innej jednostki rozliczeniowej;
- 3) kalkulacji finansowej – oznacza to czynność kalkulowania (liczenia) doprowadzającą do określenia kosztów jednostkowych wraz z wykazaniem ich struktury (płace, narzuty na płace, zużycie mediów, amortyzacja, usługi obce, naprawy i konserwacje, usługi porządkowe, usługi telekomunikacyjne, obsługa szatni itd.). Podstawowym zadaniem kalkulacji jest określenie stawki kalkulacyjnej oraz pomoc przy wyborze najbardziej efektywnych działań gospodarczych;
- 4) stawce kalkulacyjnej – oznacza to wynik kalkulacji w przeliczeniu na jednostkę kalkulacyjną, np. koszt jednostkowy związany z wykonaniem 1 godz. danej usługi, koszt jednostkowy związany z utrzymaniem 1 m² powierzchni itp.;
- 5) kosztorysie – oznacza to dokument ustalający wartość usługi, dostawy lub robót budowlanych, powstały na podstawie obliczenia kosztów realizacji określonego przedsięwzięcia. Kosztorys zawiera plan wydatków;
- 6) kontroli merytorycznej – oznacza to sprawdzenie rzetelności (prawdziwości), celowości, zasadności i zgodności umowy z przepisami prawa, a także jej zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz możliwością sfinansowania w danym okresie oraz sprawdzenie w szczególności:
 - a) prawidłowości określenia przedmiotu i wartości umowy, warunków i sposobu jej realizacji,
 - b) czy zostały zachowane procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim,
 - c) czy spełnione zostały warunki techniczne wymagane dla rodzaju prac objętych umową;
- 7) kontroli formalno-prawnej – oznacza to sprawdzenie przez radcę prawnego lub inną osobę, której powierzono wykonanie tej czynności:
 - a) czy zastosowano procedury przewidziane w przepisach o wyłanianiu wykonawcy dla określonego przedmiotu umowy i jego wartości, w szczególności określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy postanowienia umowy chronią interesy Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności czy przewidziano kary umowne, ustalono warunki odstąpienia od umowy, przewidziano postanowienia o rękojmi i gwarancji, zastosowano obowiązkowe zabezpieczenia, wprowadzono zapisy dotyczące solidarnej odpowiedzialności

- Uniwersytetu Wrocławskiego z wykonawcami w zakresie robót budowlanych itp.,
- c) czy projekt umowy został zaopiniowany/zaakceptowany w trybie § 5 oraz § 23,
 - d) czy osoba podpisująca umowę w imieniu Uczelni posiada stosowne pełnomocnictwo w zakresie i w wysokości zaciąganego zobowiązania finansowego Uczelni;
- 8) kontroli formalno-rachunkowej – oznacza to sprawdzenie czy projekt umowy (oraz załączona dokumentacja dodatkowa) został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy zawiera wszystkie typowe elementy (dane rejestracyjne stron, przedmiot umowy, wartość zobowiązań, datę zawarcia i zakończenia realizacji umowy, treść, podpisy, pieczęcie) oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów w obliczeniach arytmetycznych;
- 9) rejestrze umów jednostki - oznacza to rejestr umów prowadzony przez jednostki organizacyjne sporządzające i realizujące umowy;
- 10) centralnych rejestrach umów - oznacza to:
- a) Centralny Rejestr Umów, w którym rejestrowane są wszystkie umowy (porozumienia) za wyjątkiem wskazanych w lit. b, prowadzony przez Sekretariat Głównego Księgowego oraz
 - b) Centralny Rejestr umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, prowadzony przez Dział Płac;
- 11) wyrażeniu opinii/akceptacji drogą elektroniczną – oznacza to wyrażenie opinii/akceptacji za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) albo drogą mailową wyłącznie ze służbowego konta poczty elektronicznej; wyrażenie opinii/akceptacji drogą mailową jest dopuszczalne, o ile w jednostce nie zostało wdrożone EZD.

§ 2.1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło mogą być zawierane z własnymi pracownikami lub z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Prace stanowiące przedmiot umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z pracownikiem Uniwersytetu nie mogą obejmować czynności wynikających z jego obowiązków służbowych i być wykonywane w ramach podstawowego czasu pracy. W przypadku wykorzystywania, przy realizacji umowy, uczelnianych środków technicznych i biurowych należy wyraźnie określić w umowie warunki finansowe na jakich następuje ich udostępnienie.

3. Zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z osobą niebędącą pracownikiem Uniwersytetu może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy w Uniwersytecie nie są zatrudnieni pracownicy o kwalifikacjach niezbędnych do wykonania umowy lub z innych względów osoba upoważniona do zawarcia umowy uzna, że korzystniejsze jest zawarcie umowy z osobą niezatrudnioną w Uniwersytecie Wrocławskim.

W przypadku wykorzystywania przy realizacji umowy uczelnianych środków technicznych i biurowych należy wyraźnie określić w umowie warunki finansowe na jakich następuje ich udostępnienie.

§ 3. Jeżeli przygotowanie umowy wymaga wiedzy specjalistycznej, jednostki organizacyjne, których zakres działania obejmuje przedmiot umowy, mają obowiązek udzielić wszelkich wyjaśnień co do rozwiązań technicznych oraz sposobu realizacji umowy.

§ 4. Wartość przedmiotu umowy powinna wynikać z kalkulacji finansowej lub z kosztorysu, stanowiących załącznik do umowy. W umowach o dzieło dopuszcza się

stosowanie wynagrodzenia umownego (bez kalkulacji finansowej), a w przypadku umów zlecenia należy stosować wynagrodzenie według kalkulacji finansowej. *Wykaz stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych w Uniwersytecie Wrocławskim na podstawie umowy zlecenia* do sporządzania kalkulacji finansowej stanowi Załącznik do *Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim*.

§ 5. Umowy podlegają kontroli pod względem branżowym. Jeżeli ze względu na przedmiot umowy zachodzi konieczność dodatkowego jej sprawdzenia przez wyspecjalizowane jednostki organizacyjne (np. w sprawach komputerowych, technicznych, budowlanych itp.) – dokonuje tego jednostka organizacyjna, w której zakresie działania mieści się przedmiot umowy, a umowę akceptuje drogą elektroniczną jej kierownik.

§ 6.1. Nie podlegają kontroli formalno-prawnej radców prawnych:

- 1) umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzone na wzorach obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim, które nie zostały zmodyfikowane przez jednostkę organizacyjną sporządzającą umowę;
- 2) umowy zawierane w ramach postępowań dotyczących nadania stopnia naukowego i tytułu naukowego sporządzone na wzorach obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim, określonych odrębnym zarządzeniem, które nie zostały zmodyfikowane przez jednostkę organizacyjną sporządzającą umowę;
- 3) umowy projektowe, jeśli realizacja projektu powierzona została Uniwersytetowi Wrocławskiemu w drodze konkursu lub innej konkurencyjnej procedury przez instytucję publiczną, krajową lub zagraniczną, i brak jest możliwości negocjowania treści umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 podlegają kontroli formalno-prawnej radców prawnych, na wniosek jednostki przygotowującej projekt umowy lub osoby zawierającej umowę w imieniu Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 7. Umowy sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Egzemplarz umowy przeznaczony na potrzeby Uczelni przekazywany jest do Głównego Księgowego z dokumentami finansowymi, w szczególności z fakturą (rachunkiem). W celu realizacji płatności umowa wraz z dokumentami finansowymi trafia do Zespołu Finansowego Działu Księgowości Głównej. W jednostce organizacyjnej, która sporządziła umowę przechowuje się kolejny egzemplarz umowy, jeżeli został sporządzony na potrzeby Uczelni lub jej kopię wraz z załącznikami oraz dokumentami, które nie zostały przekazane do Głównego Księgowego. Umowa lub jej kopia wraz z załącznikami oraz dokumentami pozostaje w jednostce organizacyjnej sporządzającej umowę przez okres co najmniej 5 lat, chyba że obowiązujący w Uniwersytecie Wrocławskim Jednolity Rzecząwy Wykaz Akt stanowi inaczej.

II. Zasady sporządzania umów.

§ 8. Umowy sporządza jednostka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowany przedmiot umowy, z zastrzeżeniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości, których tryb zawierania uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 9. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 8, obowiązane są prowadzić własny rejestr umów jednostki, z własnym znakiem sprawy. Zasady rejestrowania umów określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadzające Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity Rzecząwy Wykaz Akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 10. Umowy sporządza się techniką komputerową.

§ 11.1. Tekst umowy powinien, w szczególności, zawierać następujące dane:

- 1) nr umowy i datę jej zawarcia w jednej z określonych form: miejscowość i oddzielane myślnikami: rok-cyfra arabska, miesiąc – cyfra arabska,

dzień – cyfra arabska np. Wrocław, 2021-05-10 lub miejscowość, dzień – cyfra arabska, miesiąc słownie z zachowaniem odmiany języka polskiego, rok – cyfra arabska np. Wrocław, dnia 10 maja 2021 r.;

- 2) podstawę prawną sporządzenia umowy, ze wskazaniem w szczególności podstawy z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) strony umowy;
- 4) przedmiot umowy;
- 5) wartość przedmiotu umowy w PLN lub równowartość – jeżeli umowa związana jest z wydatkowaniem środków pieniężnych;
- 6) datę rozpoczęcia obowiązywania umowy i datę zakończenia jej realizacji;
- 7) inne uwarunkowania związane z realizacją przedmiotu umowy;
- 8) prawa i obowiązki stron;
- 9) szczegółowe zasady dotyczące odbioru przedmiotu umowy (np. protokół odbioru, raport);
- 10) kary umowne oraz warunki rozwiązywania umowy;
- 11) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych, reprezentujących strony umowy, wraz z pieczęciami imiennymi.

2. Sporządzając umowę należy zachować kolejność danych wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1 - 6.

§ 12.1. Nr umowy powinien być unikalny w skali Uczelni i powinien zawierać:

- 1) symbol jednostki organizacyjnej sporządzającej umowę oraz prowadzącej własny rejestr umów;
- 2) symbol jednostki, w której będzie realizowana umowa jeżeli jest to inna jednostka niż wskazana w pkt 1;
- 3) numer kolejny, zgodny z rejestrem umów jednostki, w formacie czteroznakowym (nnnn);
- 4) rok zawarcia umowy, w formacie czteroznakowym (rrrr);
- 5) symbol rodzaju dokumentu: U - umowa, A – aneks;
- 6) inicjały osoby prowadzącej sprawę.

2. Numer umowy należy umieścić na 1 stronie umowy, rozdzielając poszczególne elementy numeru znakiem kropka.

3. Aneksy powinny mieć numerację umowy, której dotyczą oraz symbol A i kolejny numer aneksu.

§ 13. Podstawa prawna sporządzenia umowy, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, w umowach związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych powinna określać jej zgodność ze stosownymi postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim, a także powinna zawierać, w szczególności: nr postępowania, nr zadania oraz określać inne przepisy prawa, które wskazują podstawy jej zawarcia.

§ 14.1. Dane określające strony umowy powinny zawierać opisujące je informacje formalno-prawne.

2. W umowach należy, z zastrzeżeniem ust. 3, wskazywać w szczególności:

- 1) firmę pod jaką strona występuje, a jeżeli jest to osoba fizyczna to jej imię i nazwisko;
- 2) adres firmowy (siedzibę) - kod pocztowy, miejscowość, ulica i numer lokalizacji;
- 3) numery identyfikacyjne - NIP i REGON (ewidencyjny PESEL);
- 4) dane rejestracyjne firmy - w rejestrze sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 5) imiona i nazwiska osób reprezentujących strony, posiadających prawo do składania oświadczenia woli;

- 6) adres właściciela firmy, w przypadku firm zarejestrowanych jako „działalność gospodarcza”;
 - 7) stanowisko służbowe osób upoważnionych do podpisywania umowy.
3. W umowach z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalność gospodarczej należy wskazywać, zgodnie z wzorami umów, w szczególności:
- 1) imię i nazwisko osoby fizycznej;
 - 2) adres zamieszkania – ulica, nr domu, kod pocztowy;
 - 3) nr ewidencyjny PESEL;
 - 4) miejsce i datę urodzenia;
 - 5) właściwy urząd skarbowy;
 - 6) miejsce pracy.

§ 15. Przedmiot umowy powinien określać rodzaj umowy (dostawa, usługa, itp.) i definiować jednoznacznie przedmiot umowy (rodzaj usługi, nazwę zamawianego towaru, itp.).

§ 16.1. Wartość przedmiotu umowy należy określić, podając trzy wartości:

- 1) netto;
 - 2) stawkę [%] i wartość podatku od towarów i usług (VAT);
 - 3) brutto - kwotowo i słownie.
2. W przypadku gdy przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT lub objęty jest stawką 0%, należy ten fakt zaznaczyć oraz podać podstawę prawną.
3. Wartość przedmiotu umowy z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej określa się podając kwotę brutto.

§ 17. Czasokres obowiązywania umowy powinien być określony datą rozpoczęcia i zakończenia umowy. Dopuszczalne jest również inne określenie czasokresu obowiązywania umowy poprzez określenie faktu, od którego liczone będą terminy umowne.

§ 18. Inne warunki umowy należy zdefiniować mając na względzie ochronę interesów Uczelni, a w szczególności:

- 1) obowiązek dostarczenia niezbędnych dokumentów i certyfikatów;
- 2) czasokres i warunki gwarancji;
- 3) pełnienie serwisu gwarancyjnego i ewentualnie pogwarancyjnego;
- 4) czasokres i warunki rękojmi;
- 5) postanowienia dotyczące praw autorskich i pokrewnych oraz praw własności przemysłowej;
- 6) kary umowne za odstąpienie od umowy, niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy lub niewywiązanie się ze zobowiązań umowy;
- 7) właściwość sądów rozstrzygających spory;
- 8) liczbę sporządzonych i podpisanych egzemplarzy umowy;
- 9) wskazanie prawa polskiego jako właściwego dla danej umowy.

§ 19. 1. Umowę mogą podpisywać tylko osoby reprezentujące strony umowy, posiadające stosowne pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli i zaciągania zobowiązań finansowych w określonym zakresie i do ustalonej kwoty, wynikające z dokumentów rejestracyjnych firmy bądź prawidłowo wydanych pełnomocnictw przez osobę reprezentującą firmę (stronę).

2. Umowę na egzemplarzu przeznaczonym na potrzeby Uczelni parafuje osoba, która ją sporządziła.

3. Osoba sporządzająca umowę odpowiada za uzyskanie wszystkich wymaganych opinii/akceptacji oraz za przedłożenie do podpisu projektu umowy o treści zaopiniowanej/zaakceptowanej w trybie wskazanym w zarządzeniu.

§ 20.1. Umowa zawarta (podpisana przez obie jej strony) podlega obowiązkowo rejestracji we właściwym Centralnym Rejestrze Umów w terminie do 14 dni od dnia jej

zawarcia. Rejestracja umowy zostaje potwierdzona stemplem z datą i numerem rejestracyjnym oraz podpisem osoby rejestrującej.

2. Rejestracji podlegają egzemplarze przeznaczone dla Uczelni.

3. Na umowie, egzemplarzu przeznaczonym na potrzeby Uczelni, należy obowiązkowo podać w formie adnotacji źródło finansowania.

4. Płatności wynikające z umowy mogą być realizowane nie wcześniej niż po jej zarejestrowaniu we właściwym Centralnym Rejestrze Umów.

III. Podpisywanie umów.

§ 21. Projekt umowy przesyłany jest do jednostki odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną, kontrolę formalno-prawną i kontrolę formalno-rachunkową elektronicznie, wyłącznie w systemie EZD albo - jeżeli w jednostce nie zostało wdrożone EZD - ze służbowego konta poczty elektronicznej osoby sporządzającej projekt umowy, na adres e-mail wskazany przez właściwą jednostkę na jej stronie internetowej, w formacie umożliwiającym edycję treści i umieszczanie komentarzy. Osoba sporządzająca projekt umowy przekazuje numer służbowego telefonu do kontaktu.

§ 22.1. Jeżeli projekt umowy podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagana jest jego opinia wyrażona drogą elektroniczną. W przypadku, gdy projekt umowy jest opiniowany drogą mailową radca prawny opiniując projekt umowy opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. Umowa przesłana do kontroli formalno-prawnej musi być uzupełniona o wyrażone drogą elektroniczną opinie/ akceptacje osób wskazanych w § 5 lub § 23.

3. Jeżeli radca prawny zgłosił do umowy uwagi w formie adnotacji na projekcie umowy lub zaproponował zmiany do projektu umowy, uwagi te należy przeanalizować. Decyzję, czy zawrzeć umowę z uwzględnieniem, czy bez uwzględnienia uwag lub zaproponowanych przez radcę prawnego zmian podejmuje osoba, która zawiera umowę w imieniu Uniwersytetu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radca prawny zgłasza uwagi do umowy w formie odrębnej opinii. W takim przypadku osoba zawierająca umowę podejmuje decyzję, czy pomimo uwag zgłoszonych w opinii umowa powinna być zawarta.

§ 23.1. Umowy realizowane na wydziałach podpisuje Dziekan w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, akceptuje drogą elektroniczną odpowiedzialny merytorycznie kierownik jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowana umowa oraz opiniuje drogą elektroniczną pełnomocnik dziekana do spraw finansowo-administracyjnych, do którego obowiązków należy kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa projektu umowy.

2. Umowy realizowane na wydziałach, które przekraczają zakres pełnomocnictwa Dziekana podpisuje Rektor, lub inna upoważniona przez Rektora osoba, akceptuje drogą elektroniczną Dziekan, odpowiedzialny merytorycznie kierownik jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowana umowa oraz opiniuje drogą elektroniczną pełnomocnik dziekana do spraw finansowo-administracyjnych, do którego obowiązków należy kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa projektu umowy.

3. Umowy realizowane w pozostałych jednostkach rozliczeniowych podpisuje kierownik jednostki rozliczeniowej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4. Umowy realizowane w pozostałych jednostkach rozliczeniowych, które przekraczają zakres pełnomocnictwa kierownika jednostki rozliczeniowej, podpisuje Rektor, lub inna upoważniona przez Rektora osoba, a opiniuje drogą elektroniczną kierownik jednostki rozliczeniowej.

§ 24.1. Na ostatnim etapie akceptacji wszystkie egzemplarze umowy, w ramach kontroli wstępnej podpisuje Główny Księgowy, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

2. Główny Księgowy ma prawo żądać od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i

wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycięń, stanowiących materiał źródłowy dla umowy.

3. Niedopuszczalne jest przesyłanie umowy do drugiej strony (wykonawcy/usługobiorcy) celem podpisania, przed dokonaniem kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego.

4. Wszystkie egzemplarze umowy, sprawdzone przez Głównego Księgowego, podpisuje Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu Wrocławskiego.

IV. Umowy związane z procesem kształcenia.

§ 25. Jeżeli w Uniwersytecie Wrocławskim nie są zatrudnieni nauczyciele akademicy posiadający wymagane kwalifikacje i/lub doświadczenie niezbędne do przeprowadzania określonych zajęć dydaktycznych oraz innych czynności związanych z procesem kształcenia, wówczas kierownik jednostki organizacyjnej może w tym celu, za uprzednią zgodą Rektora, zawierać stosowne umowy cywilnoprawne z osobami niezatrudnionymi w Uniwersytecie Wrocławskim po wcześniejszym zabezpieczeniu środków finansowych. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

V. Realizacja umowy.

§ 26.1. Wykonanie umowy powinno być monitorowane oraz rozliczone.

2. Sposób wykonania umowy jest uzależniony od rodzaju umowy oraz określonych w niej zasad. Odbiór prac powinien odbywać się zgodnie z wymaganiami instytucji zewnętrznych, finansujących przedmiot umowy.

3. Sposób wykonania umowy powinien umożliwić wskazanie, że przedmiot umowy został zrealizowany (np. protokół odbioru, pokwitowanie).

4. Jeżeli z treści umowy wynika obowiązek wytworzenia efektów materialnych (konspektu, raportu badawczego, sylabusu, materiałów dla studentów, itd.) należy dokonać odbioru tych efektów oraz przechowywać je zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

5. Szczegółowe zasady rozliczania umów uregulowane są w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 27. Zaleca się stosowanie wzorów umów ogłoszonych komunikatem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 28. Przekazywanie umów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni powinno odbywać się z zachowaniem zasad tajności i poufności, gwarantujących ochronę danych osobowych oraz tajemnicy handlowej.

§ 29. Postanowienia zawarte w niniejszych Zasadach należy stosować analogicznie w przypadku sporządzania aneksów do umów.

§ 30. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego naruszający niniejsze Zasady ponoszą odpowiedzialność służbową określoną w Kodeksie pracy.

**Wykaz stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych
w Uniwersytecie Wrocławskim na podstawie umowy zlecenia
lub świadczenia usług**

Lp.	Rodzaj pracy	Maksymalna stawka kalkulacyjna w zł/godz.
1.	Pełnienie dyżurów na portierni (wysokość stawki uzależniona od wielkości obiektu)	18,30
2.	Prace porządkowe, transportowe, usługi sprzątanania wewnątrz i na zewnątrz obiektu	18,30
3.	Prace administracyjno-biurowe (wysokość stawki uzależniona od stanowiska i rodzaju pracy)	18,30 – 25,00*
4.	Inne prace	stawka kalkulowana (uzależniona od rodzaju i wkładu pracy)

*O wysokości konkretnej stawki godzinowej decyduje dysponent środków.
Stawki wynagrodzenia określone w tabeli są stawkami brutto.