

Zarządzenie Nr 16/2004
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 24 lutego 2004 r.

w sprawie wprowadzenia „Trybu zawierania umów w Uniwersytecie Wrocławskim”

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami), w celu zapewnienia skutecznej realizacji postanowień :

- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
- ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o Komitecie Badań Naukowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 33, poz. 389 z późniejszymi zmianami, w tym ustawa z dnia 10 stycznia 2003 r. o zmianie ustawy o Komitecie Badań Naukowych Dz. U. Nr 39, poz. 335) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Nauki i Informatyzacji i zniesienia urzędu Komitetu Badań Naukowych (Dz. U. Nr 51, poz. 443),
- wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady gospodarki finansowej w Uniwersytecie Wrocławskim

zarządza się, co następuje :

§ 1. 1. Z dniem 15 marca 2004 r. wprowadza się w Uniwersytecie Wrocławskim „Tryb zawierania umów”, zwany dalej „Trybem”, określony w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalony Tryb zawierania umów nie narusza wprowadzonej w Uniwersytecie Wrocławskim zasady decentralizacji zarządzania środkami finansowymi Uniwersytetu.

3. Tryb zawierania umów wprowadzony niniejszym zarządzeniem jest wiążący dla wszystkich pracowników, którzy uzyskali upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi i przyjęli w tym zakresie odpowiedzialność za prawidłowe – zgodne z prawem – działania.

4. Określony w Załączniku do niniejszego zarządzenia Tryb zawierania umów powinien być stosowany łącznie z :

- 1/ zarządzeniem Nr 25/2002 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego (z późniejszymi zmianami),
- 2/ zarządzeniem Nr 49/97 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 sierpnia 1997 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych (z późniejszymi zmianami) – z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Prawem zamówień publicznych,
- 3/ zarządzeniem Nr 46/2003 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 czerwca 2003 r. określającym sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rektora oraz ustalającym zakresy działania Prorektorów.

§ 2. 1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło mogą być zawierane z własnymi pracownikami lub z osobami nie będącymi pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Prace stanowiące przedmiot umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z pracownikiem Uniwersytetu nie mogą być wykonywane w ramach czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie obowiązków służbowych.

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 nie będącą 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. 1. Zobowiązuje się Dziekanów Wydziałów do wprowadzenia do zakresów czynności Pełnomocników Dziekanów do spraw Finansowo-Administracyjnych zapisów o obowiązku sporządzania umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zobowiązuje się kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracyjnych posiadających upoważnienia Rektora do dysponowania środkami finansowymi do wprowadzenia do zakresu czynności wyznaczonego pracownika zapisów o obowiązku sporządzania umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zmienione, zgodnie z przepisami prawa pracy, zakresy czynności należy przekazać do Działu Kadr w terminie do dnia 31 marca 2004 r.

§ 4. Jeżeli przygotowanie umowy wymaga wiedzy specjalistycznej, komórki administracyjne, których zakres działania obejmuje przedmiot umowy, mają obowiązek udzielić pracownikom jednostek wydziałowych, międzywydziałowych, pozawydziałowych, i ogólnouczelnianych wszelkich wyjaśnień tak, co do rozwiązań technicznych, jak i sposobu realizacji umowy.

§ 5. Zobowiązuje się Dziekanów Wydziałów, kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2, do złożenia informacji z wykonania niniejszego zarządzenia, wraz z kopią zakresu czynności, do Działu Organizacyjnego w terminie do dnia 31 marca 2004 r.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

TRYB ZAWIERANIA UMÓW w Uniwersytecie Wrocławskim

I. Postanowienia ogólne.

Ilekroć w niniejszym Trybie jest mowa o :

- jednostce organizacyjnej – oznacza to wydział,
- pozostałej jednostce organizacyjnej - oznacza to jednostkę międzywydziałową, jednostkę ogólnouczelnianą i jednostkę pozawydziałową,
- komórce administracyjnej – oznacza to komórkę administracji centralnej (np. dział, samodzielna sekcję, inspektorat, zespół, sekretariat, samodzielne stanowisko pracy) oraz administrację wydziałów, jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych (dziekanat, sekretariat lub inna jednostka),
- kalkulacji finansowej – oznacza to czynność kalkulowania 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 dostarczenie danych dla ustalenia poziomu kosztów jednostek kalkulacyjnych oraz pomoc przy wyborze najbardziej efektywnych działań gospodarczych,
- kosztorysie – oznacza to dokument ustalający wartość usługi powstały na bazie obliczenia kosztów realizacji określonego przedsięwzięcia. Kosztorys zawiera plan wydatków. Kosztorys dla umów z obszaru dydaktycznego sporządzany jest na podstawie programu studiów i zestawienia ilości godzin dydaktycznych,
- 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,
- kontroli formalno-prawnej – oznacza to sprawdzenie :
 - czy zastosowano procedury przewidziane w przepisach o wyłanianiu dostawcy (wykonawcy) dla określonego przedmiotu umowy i jego wartości,
 - czy postanowienia umowy chronią interesy Uniwersytetu Wrocławskiego, tzn. 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 (dot. robót budowlanych).

Jeśli umowę podpisuje w imieniu Rektora upoważniona przez niego osoba, to kontrola formalno-prawna obejmuje również sprawdzenie zakresu upoważnienia.

Jeśli przedmiot umowy wymaga wiadomości profesjonalnych (np. informatycznych, technicznych), to kontrola formalno-prawna obejmuje również stwierdzenie, czy w projekcie umowy jest podpis osoby umocowanej – reprezentującej komórkę administracyjną o danym zakresie działania; podpis osoby umocowanej potwierdza sprawdzenie projektu umowy pod względem merytorycznym.

Kontrolę formalno-prawną sprawuje radca prawny lub osoba, której zlecono wydanie opinii prawnej,

- kontroli formalno-rachunkowej – oznacza to sprawdzenie czy projekt umowy (oraz załączona dokumentacja dodatkowa) został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie typowe elementy (data, treść, podpis, pieczęć) oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów w obliczeniach arytmetycznych,
- kontroli merytorycznej – oznacza to w szczególności sprawdzenie prawidłowości określenia przedmiotu umowy, warunków i sposobu jej realizacji oraz stwierdzenie, czy zostały spełnione warunki techniczne wymagane dla tego rodzaju prac objętych umową.

II. Tryb zawierania umów.

1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło z obszaru dydaktycznego :

- 1/ umowa powinna wynikać z programu studiów i opierać się na sporządzonym kosztorysie,
- 2/ projekt umowy sporządza Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych – wyznaczony pracownik administracyjno-ekonomiczny;
osoby te są odpowiedzialne za poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową projektu umowy, co stwierdzają swoim podpisem i pieczęcią,
- 3/ umowa powinna zawierać stawkę kalkulacyjną i należy dołączyć do niej kalkulację finansową;
zasady ustalania stawek kalkulacyjnych określa odrębne zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 4/ umowa podlega kontroli pod względem merytorycznym przez wyspecjalizowane komórki administracyjne;
fakt weryfikacji potwierdzany jest podpisem i pieczęcią,
- 5/ umowa jest przedkładana do podpisu stronom;
ze strony Uniwersytetu umowę podpisuje Prorektor do spraw Nauczania, Dziekan Wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej posiadający imienne upoważnienie Rektora,
- 6/ umowa podlega kontroli wykonywanej przez Kwestora na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzany jest podpisem i pieczęcią,

7/ rachunek za prace wykonane w ramach umowy podpisuje Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych i Dziekan Wydziału, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych - kierownik tej jednostki.

2. Umowy zlecenia i umowy o dzieło z obszaru badań naukowych :

- 1/ umowa powinna wynikać z zakresu prowadzonych zadań naukowych,
- 2/ projekt umowy sporządza Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych – wyznaczony pracownik administracyjno-ekonomiczny;
osoby te są odpowiedzialne za poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową projektu umowy, co stwierdzają swoim podpisem i pieczętą,
- 3/ wartość przedmiotu umowy powinna wynikać z kalkulacji finansowej;
umowa powinna zawierać zapis określający miejsce archiwizacji kalkulacji finansowej,
- 4/ umowa podlega kontroli pod względem merytorycznym przez wyspecjalizowane komórki administracyjne;
fakt weryfikacji potwierdzany jest podpisem i pieczętą,
- 5/ umowa jest przedkładana do podpisu stronom;
ze strony Uniwersytetu umowę podpisuje Prorektor do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, Dziekan Wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej posiadający imienne upoważnienie Rektora,
- 6/ umowa podlega kontroli wykonywanej przez Kwestora na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzany jest podpisem i pieczętą,
- 7/ rachunek za prace wykonane w ramach umowy podpisuje Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych i Dziekan Wydziału, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych - kierownik tej jednostki.

3. Pozostałe umowy zlecenia i umowy o dzieło :

- 1/ projekt umowy sporządza Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych – wyznaczony pracownik administracyjno-ekonomiczny;
osoby te są odpowiedzialne za poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową projektu umowy, co stwierdzają swoim podpisem i pieczętą,
- 2/ umowa powinna zawierać stawkę kalkulacyjną i należy dołączyć do niej kalkulację finansową;
zasady ustalania stawek kalkulacyjnych określa odrębne zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ umowa podlega kontroli pod względem merytorycznym przez wyspecjalizowane komórki administracyjne;
fakt weryfikacji potwierdzany jest podpisem i pieczętą,

- 4/ umowa jest przedkładana do podpisu stronom;
ze strony Uniwersytetu umowę podpisuje Rektor;
Prorektor do spraw Ogólnych, Dyrektor Administracyjny, Dziekani Wydziałów, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych lub kierownicy komórek administracyjnych podpisują umowę tylko w przypadku, gdy posiadają imienne upoważnienie Rektora,
 - 5/ umowa podlega kontroli wykonywanej przez Kwestora na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzany jest podpisem i pieczętą,
 - 6/ rachunek za prace wykonane w ramach umowy podpisuje Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych i Dziekan Wydziału, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych - kierownik tej jednostki;
w przypadku komórek administracyjnych – rachunek podpisuje kierownik tej komórki.
4. Umowy związane z wykorzystaniem i obsługą majątku Uniwersytetu (umowy najmu, umowy dzierżawy):
- 1/ projekt umowy sporządza Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Socjalnych - a w przypadku jednostek organizacyjnych – Pełnomocnik Dziekana do spraw Finansowo-Administracyjnych, po ustaleniu podstawy wartości umowy;
osoby sporządzające umowę są odpowiedzialne za jej poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową, co stwierdzają swoim podpisem i pieczętą,
 - 2/ za uzasadnioną podstawę wartości umowy uważa się stawkę kalkulacyjną, a w razie braku możliwości sporządzenia kalkulacji – lokalną cenę rynkową;
wysokość lokalnej ceny rynkowej powinna być udokumentowana (np. za pomocą wydruku komputerowego danych zawartych na stronach internetowych największych biur pośrednictwa obrotu nieruchomościami lub kopii wykazu cen z publikacji branżowej udostępnianej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym i Spraw Socjalnych);
w przypadku wynajmowania powierzchni jednostkom własnym Uniwersytetu stawka za wynajem powinna ograniczać się do pokrycia kosztów bieżących i kosztów eksploatacji (bez narzutu kosztów ogólnych i narzutu zysku).
Sposób kalkulacji stawek za wynajmowane powierzchnie określa Załącznik do niniejszego Trybu zawierania umów,
 - 3/ projekt umowy podlega weryfikacji pod względem formalno-prawnym;
fakt weryfikacji jest potwierdzany podpisem i pieczętą,
 - 4/ umowa jest przedkładana do podpisu stronom;
ze strony Uniwersytetu umowę podpisuje Dyrektor Administracyjny lub Dziekan Wydziału oraz Kwestor w ramach kontroli wykonywanej na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych,
 - 5/ po podpisaniu przez strony jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do odpowiedniego Działu Kwestury.

5. Umowy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych :

- 1/ umowę sporządza Biuro Zamówień Publicznych lub jednostka przeprowadzająca postępowanie przetargowe,
- 2/ umowa podlega kontroli :
 - a/ pod względem merytorycznym – przez komórki administracyjne właściwe dla przedmiotu umowy,
 - b/ pod względem formalno-prawnym, fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzany jest podpisem i pieczętą,
- 3/ umowa jest przedkładana do podpisu stronom;
ze strony Uniwersytetu Wrocławskiego umowę podpisuje Rektor;
Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny, Dziekani Wydziałów, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych podpisują umowę tylko w przypadku, gdy posiadają imienne upoważnienie Rektora,
- 4/ umowę podpisuje Kwestor w ramach kontroli wykonywanej na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych,
- 5/ umowa jest przekazywana do realizacji do komórki administracyjnej właściwej dla przedmiotu umowy,
- 6/ jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do odpowiedniego Działu Kwestury.

6. Umowy na dostawy materiałów lub usług i umowy na roboty remontowo-budowlane, które ze względu na swoją wartość nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych :

- 1/ umowa jest sporządzana przez komórkę administracyjną właściwą dla przedmiotu umowy,
- 2/ umowa podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej kierownika komórki administracyjnej;
fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzany jest podpisem i pieczętą,
- 3/ umowa jest weryfikowana pod względem formalno-prawnym;
fakt weryfikacji potwierdzany jest podpisem i pieczętą,
- 4/ umowa jest przedkładana do podpisu stronom;
ze strony Uniwersytetu umowę podpisuje Dyrektor Administracyjny oraz Kwestor w ramach kontroli wstępnej wykonywanej na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych,
- 5/ jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do odpowiedniego Działu Kwestury.

III. Postanowienia końcowe.

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Trybie zawierania umów należy stosować analogicznie w przypadku sporządzania aneksów do umów.
2. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego naruszający niniejszy Tryb zawierania umów ponoszą odpowiedzialność służbową określoną w Kodeksie pracy.
(Dział Organizacyjny-2004)

Przykładowy sposób kalkulacji stawek za wynajmowane powierzchnie Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Do sporządzenia kalkulacji stawek czynszu za wynajmowaną powierzchnię należy uzyskać z Kwestury Uniwersytetu Wrocławskiego informacje dotyczące :
 - wartości księgowej budynków,
 - wartości księgowej wyposażenia (umarzanego okresowo i środków o niskiej wartości),
 - wysokości bieżących kosztów eksploatacyjnych (energii ciepłej, energii elektrycznej, zużycia wody, odprowadzania ścieków i nieczystości),
 - kosztów związanych z eksploatacją budynku, konserwacją i obsługą (sprzątanie i obsługa szatni, koszty administrowania budynkiem, dozór budynku, nadzór instalacji technicznej, koszty konserwacji i bieżących remontów np. systemów audiowizualnych, węzłów cieplnych, dźwigów).
2. W przypadku wynajmowania powierzchni na oznaczony krótki czas (np. wynajęcie sali wykładowej na 2 godziny) można zastosować – w odniesieniu do kosztów energii elektrycznej, kosztów eksploatacji dźwigów, kosztów eksploatacji instalacji wentylacyjnej – mnożnik „2”; zużycie energii na oświetlenie i pracę instalacji jest wówczas większe od średniego kosztu poboru energii.
3. W przypadku komercyjnego wynajmowania powierzchni, do kosztów bieżących i kosztów eksploatacyjnych należy doliczyć narzuty : kosztów ogólnych (70% - 75%) oraz zysku (25% - 35%); narzut zysku powinien zależeć od standardu wynajmowanej powierzchni (im wyższy standard, „ranga”, tym narzut zysku może być większy).
4. W sytuacji rozliczeń wewnętrznych (wynajmowanie powierzchni jednostkom własnym Uniwersytetu Wrocławskiego) nie stosuje się narzutu kosztów ogólnych oraz narzutu zysku.

wynajmowana powierzchnia

Lp.	Pozycja kalkulacji	Kwota
I	Bieżące koszty utrzymania :	0
	1 Koszt ogrzewania (zużycie energii ciepłej)	
	2 Koszt oświetlenia (zużycie energii elektrycznej)	
	2 Koszt zużycia wody	
	4 Koszt wywozu śmieci i nieczystości	
II	Koszty eksploatacji :	0
	1 Koszty dozoru - proporcjonalnie do powierzchni	
	2 Koszty sprzątania pomieszczeń	
	3 Koszty nadzoru (administrowania budynkiem)	
	4 Koszty bieżących napraw i konserwacji , koszty obsługi informatycznej (liczone proporcjonalnie)	
	5 Koszty amortyzacji (pomieszczenia, wyposażenia etc)	
III	RAZEM KOSZTY BIEŻĄCE I KOSZTY EKSPLOATACJI	0
IV	Koszty użytkowania powierzchni wspólnych – liczone proporcjonalnie do ilości osób	
V	RAZEM KOSZTY liczone na 1 m²	0
VI	Narzut kosztów ogólnych	
VII	Narzut zysku	
VIII	PROPONOWANA CENA WYNAJMU	0