

ZARZĄDZENIE Nr 174/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 12 grudnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 poz. 572, z późniejszymi zmianami), w celu zapewnienia skutecznej realizacji postanowień:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 168),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 poz. 572, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96 poz. 615, z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami),
- wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady gospodarki finansowej w Uniwersytecie Wrocławskim

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 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 ustalającym zakresy działania Prorektorów i Kanclerza Uniwersytetu Wrocławskiego oraz określające podporządkowanie jednostek organizacyjnych,
- 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 Rzeczowym 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 Kwestury 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 i kierowników komórek administracyjnych 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. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Rozwoju.

§ 7. Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 26/2004 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych w Uniwersytecie Wrocławskim na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,

2/ zarządzenie Nr 68/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Ogólnych zasad zawierania umów” w Uniwersytecie Wrocławskim,

3/ zarządzenie Nr 19/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 lutego 2011 r. zmieniające zarządzenie Nr 68/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Ogólnych zasad zawierania umów” w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR

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, poza określonymi w pkt. 3,
- 3) komórce administracyjnej – oznacza to komórkę administracji centralnej (np. dział, biuro, sekcję, zespół, sekretariat, samodzielne stanowisko pracy) oraz administrację wydziałów i jednostek pozawydziałowych (dziekanat, sekretariat lub inna jednostka),
- 4) 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,
- 5) 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.,
- 6) kosztorysie – oznacza to dokument ustalający wartość usługi, dostawy lub robót budowlanych, powstały na podstawie obliczenia kosztów realizacji określonego przedsięwzięcia. Kosztorys zawiera plan wydatków,
- 7) 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 zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim,
 - c) czy spełnione zostały warunki techniczne wymagane dla rodzaju prac objętych umową,
- 8) 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 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,

- 9) 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,
- 10) rejestrze umów jednostki - oznacza to rejestr umów prowadzony przez jednostki organizacyjne i komórki administracyjne sporządzające i realizujące umowy,
- 11) 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 Kwestora oraz
 - b) Centralny Rejestr umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, prowadzony przez Dział Płac.

§ 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, komórki administracyjne, których zakres działania obejmuje przedmiot umowy, mają obowiązek udzielić pracownikom jednostek rozliczeniowych i jednostek organizacyjnych oraz komórek administracyjnych wszelkich wyjaśnień co do rozwiązań technicznych, jak i sposobu realizacji umowy.

§ 4. 1. 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 lub umowy o dzieło* stosowanych 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 komórki (np. w sprawach komputerowych, technicznych, budowlanych itp.) – dokonuje tego komórka, w której zakresie działania mieści się przedmiot umowy, a umowę parafuje jej kierownik.

§ 6. Nie podlegają kontroli formalno-prawnej radców prawnych, umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzone na wzorach, obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim, które nie zostały zmodyfikowane przez jednostkę lub komórkę sporządzającą umowę.

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

II. Zasady sporządzania umów.

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

§ 9. Jednostki, 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 Rzeczowy 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, 2013-05-10 lub miejscowość, dzień – cyfra arabska, miesiąc słownie z zachowaniem odmiany języka polskiego, rok – cyfra arabska np. Wrocław, dnia 10 maja 2013 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/komórki 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 przetargowego, nr zadania, rodzaj procedury przetargowej lub podstawę prawną odstąpienia od procedury przetargowej 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 działalności 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 data 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, nieterminowe zrealizowanie umowy lub niewywiązanie się ze zobowiązań umowy,
- 7/ właściwość sądów rozstrzygających spory,
- 8/ liczbę sporządzonych i podpisanych egzemplarzy umowy.

§ 19. 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).

§ 20. 1. Umowa zawarta (podpisana przez obie jej strony) podlega obowiązkowo rejestracji w 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 w Centralnym Rejestrze Umów.

III. Podpisywanie umów.

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

§ 22. 1. Jeżeli projekt umowy podlega sprawdzeniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, wymagany jest jego podpis wraz z pieczęcią imienną.

2. Jeżeli radca prawny zgłosił do umowy uwagi, w formie adnotacji na projekcie umowy lub odrębnej opinii, uwagi te należy przeanalizować i ewentualnie wnieść do tekstu umowy. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba, która zawiera umowę.

§ 23. 1. Umowy realizowane na wydziałach podpisuje Dziekan w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, parafuje odpowiedzialny merytorycznie kierownik jednostki/komórki, w której będzie realizowana umowa oraz 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 osoba, parafuje Dziekan, odpowiedzialny merytorycznie kierownik jednostki/komórki, w której będzie realizowana umowa oraz 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 osoba, a parafuje kierownik jednostki rozliczeniowej.

§ 24. 1. Na ostatnim etapie akceptacji wszystkie egzemplarze umowy, w ramach kontroli wstępnej podpisuje Kwestor, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

2. Kwestor ma prawo żądać od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek, stanowiących materiał źródłowy dla umowy.

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

4. Wszystkie egzemplarze umowy, sprawdzone przez Kwestora, 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 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 odbioru 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 odbioru powinien umożliwić wskazanie, że przedmiot umowy został wykonany (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 Rzeczym 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 i komórkami administracyjnymi 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 umowy
o dzieło**

Maksymalna wysokość stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w celu wykonania niżej wymienionych prac, wynosi:

Lp.	Rodzaj pracy	Maksymalna stawka kalkulacyjna w zł/godz.	
		Studenci lub uczniowie (w wieku do 26 lat)	Inne osoby
1.	Pełnienie dyżurów na portierni (wysokość stawki uzależniona od wielkości obiektu)	7,00	9,00
2.	Prace porządkowe, transportowe, usługi sprzątania wewnątrz i na zewnątrz obiektu	7,00	9,00
3.	Prace administracyjno-biurowe (wysokość stawki uzależniona od stanowiska i rodzaju pracy)	16,00	25,00
4.	Inne prace	stawka kalkulowana (uzależniona od rodzaju i wkładu pracy)	

Stawki wynagrodzenia określone w tabeli są stawkami brutto.