

tekst ujednolicony zawierający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Rektora PB Nr 1060/19 i 1086/20.

ZARZĄDZENIE NR 1033
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 5 listopada 2019 roku

- w sprawie zawierania umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Politechnice Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, zwane dalej „umowami”, zawierane są w formie pisemnej przez rektora albo osoby upoważnione.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do umów zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych związanych z kształceniem na studiach i w Szkole Doktorskiej, na prowadzenie zajęć w ramach studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz na prowadzenie zajęć dodatkowych w Liceum Ogólnokształcącym Politechniki Białostockiej przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, uregulowanych odrębnym zarządzeniem rektora.

§ 2

1. Wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło, dalej zwany „wnioskiem”, zgodny z planem finansowym danej jednostki, wraz z projektem umowy, przedkładają jako wnioskodawcy: dziekani, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy prac finansowanych z działalności naukowo-badawczej, koordynatorzy lub kierownicy projektów współfinansowanych ze środków UE i budżetu państwa oraz funduszy pochodzących z zagranicznych programów – według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wniosek wraz z projektem umowy należy składać do podpisu rektora lub osoby upoważnionej za pośrednictwem:
 - 1) Działu Nauki – w zakresie umów dotyczących prac finansowanych w ramach działalności naukowo-badawczej oraz umów dotyczących realizacji prac na zamówienie podmiotów zewnętrznych;
 - 2) Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki – w zakresie prac związanych z procesem dydaktycznym, z zastrzeżeniem pkt. 5;
 - 3) Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych – w zakresie prac związanych z realizacją programów międzynarodowych oraz programów współfinansowanych ze środków UE i krajowych środków publicznych, a także na prace umowne realizowane przy wsparciu środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, funduszy pochodzących z zagranicznych programów badawczych, badawczo – rozwojowych, edukacyjnych i inwestycyjnych, funduszy pochodzących z zagranicznych instytucji przeznaczonych na projekty badawcze, badawczo-rozwojowe, edukacyjne, inwestycyjne i inne, z zastrzeżeniem pkt 6;

- 4) Oficyny Wydawniczej – w zakresie prac związanych z działalnością jednostki;
 - 5) Centrum Kompetencji – w zakresie prac związanych z organizacją innych form kształcenia np. kursów, kursów dokształcających i szkoleń;
 - 6) Biura ds. Współpracy Międzynarodowej – w zakresie prac związanych z realizacją projektów NAWA oraz w ramach Programu Erasmus+;
 - 7) Działu Spraw Personalnych – w zakresie pozostałych prac, nieujętych w punktach 1-6.
3. Do umów zlecenia zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami Uczelni załącza się oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
 4. Do umów, w tym realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE i budżetu państwa, załącza się klauzulę informacyjną dotyczącą danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 5. Jednostki wymienione w ust. 2 dokonują wstępnej kontroli formalnej i potwierdzają na wniosku kompletność oraz poprawność przedłożonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i ust. 3-4. W przypadku stwierdzenia niekompletności lub nieprawidłowości przedłożonych dokumentów, a w szczególności braku: podpisu wnioskodawcy, terminu realizacji umowy, zakresu zadań do wykonania, zastosowania niewłaściwego druku umowy, zwraca się dokumenty wnioskodawcy celem korekty.
 6. Po wstępnej kontroli formalnej, jednostki wymienione w ust. 2 przekazują dokumenty kwestorowi (lub osobie upoważnionej), który dokonuje na wniosku wstępnej kontroli finansowej i następnie przedkłada projekt umowy do podpisu.
 7. Podpisana umowa jest rejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów przez:
 - 1) Dział Nauki – w zakresie umów dotyczących prac finansowanych w ramach działalności naukowo-badawczej oraz umów dotyczących realizacji prac na zamówienie podmiotów zewnętrznych;
 - 2) Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki – w zakresie prac związanych z procesem dydaktycznym, z zastrzeżeniem pkt. 5;
 - 3) Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych – w zakresie prac związanych z realizacją programów międzynarodowych oraz programów współfinansowanych ze środków UE i krajowych środków publicznych, a także na prace umowne realizowane przy wsparciu środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, funduszy pochodzących z zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i inwestycyjnych, funduszy pochodzących z zagranicznych instytucji przeznaczonych na projekty badawcze, badawczo-rozwojowe, edukacyjne, inwestycyjne i inne, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 4) Oficynę Wydawniczą – w zakresie prac związanych z działalnością jednostki;
 - 5) Centrum Kompetencji – w zakresie prac związanych z organizacją innych form kształcenia w tym kursów, kursów dokształcających i szkoleń;
 - 6) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej – w zakresie prac związanych z realizacją projektów NAWA oraz w ramach Programu Erasmus+;
 - 7) Dział Promocji – w zakresie prac związanych z działalnością jednostki oraz umów, w stosunku do których jednostka jest wnioskodawcą;
 - 8) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – w zakresie prac związanych z działalnością jednostki oraz umów, w stosunku do których jednostka jest wnioskodawcą;
 - 9) Wydziały Politechniki Białostockiej – w zakresie prac związanych z działalnością jednostki oraz umów, w stosunku do których wydział/instytut jest wnioskodawcą;

- 10) Dział Spraw Personalnych – w zakresie pozostałych prac, nieujętych w punktach 1-9.
8. Rejestr, prowadzony w formie elektronicznej, powinien zawierać:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) nr umowy jest nadawany przez wnioskodawcę wg wzoru: liczba porządkowa/symbol jednostki/rok (np. 1/R-SP/2020);
 - 3) datę rejestracji umowy;
 - 4) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie umowy;
 - 5) datę zawarcia umowy;
 - 6) przedmiot umowy;
 - 7) wartość umowy oraz źródło jej finansowania;
 - 8) imię i nazwisko zleceniobiorcy / wykonawcy umowy;
 - 9) termin, na jaki umowa jest zawarta (okres realizacji umowy);
 - 10) inne informacje, m.in. o aneksach zawartych do umowy.
9. Umowa powinna być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac.

§ 3

1. Ustala się wzory:
- 1) umowy zlecenia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia;
 - 2) umowy o dzieło, w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia;
 - 3) umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia;
 - 4) umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych w Akademickiej Rozgłośni Radiowej Politechniki Białostockiej Radiu AKADERA, w brzmieniu określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia;
 - 5) umowy zlecenia do zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE i budżetu państwa, w brzmieniu określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia;
 - 6) umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE i budżetu państwa, w brzmieniu określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia;
 - 7) umowy z zakresu postępowań o nadanie stopnia naukowego lub stopnia w zakresie sztuki albo tytułu profesora:
 - a) na promotorstwo, w brzmieniu określonym w załączniku nr 10 do zarządzenia,
 - b) na opracowanie recenzji, w brzmieniu określonym w załączniku nr 11 do zarządzenia;
 - 8) wniosku o zawarcie aneksu do umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia;
 - 9) aneksu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia;
 - 10) umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych na potrzeby realizacji prac zleconych przez podmioty zewnętrzne, zawieranej przez prorektora ds. rozwoju, w brzmieniu określonym w załączniku nr 14 do zarządzenia;
 - 11) protokołu zdawczo-odbiorczego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 15 do zarządzenia.
2. W przypadku umów na promotorstwo, osoba wnioskująca o jej zawarcie zobowiązana jest przesłać do Działu Spraw Personalnych, w ciągu 7 dni od zakończenia przewodu doktorskiego lub postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, informację o terminie zakończenia prac wymienionych w umowie.

3. Aneks może być zawarty wyłącznie do umowy obowiązującej w chwili zawarcia aneksu. Nie zawiera się aneksów do umów, których termin obowiązywania już upłynął.
4. W przypadku zaistnienia uzasadnionej konieczności zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło, których treść odbiega od wzorów określonych w zarządzeniu, projekt umowy należy uprzednio skierować do Biura Radców Prawnych w celu zaopiniowania.

§ 4

1. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów zawierane w Uczelni sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po zrealizowaniu trybu ich rejestracji oraz po podpisaniu przez obie strony, przekazuje się po jednym egzemplarzu:
 - 1) zleceniobiorcy/wykonawcy;
 - 2) właściwej jednostce rejestrującej umowę, o której mowa w § 2 ust. 7;
 - 3) wnioskodawcy wraz z oryginałem wniosku i oświadczenia.
2. Wnioskodawca:
 - 1) do momentu wystawienia pierwszego rachunku (według wzoru określonego w załączniku nr 14 do zarządzenia) przez zleceniobiorcę/wykonawcę, przechowuje jeden egzemplarz oryginału umowy wraz z oryginałem wniosku i oświadczenia;
 - 2) jest odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z umową rozliczenie faktycznie zrealizowanej ilości godzin zlecenia przez zleceniobiorcę oraz za przekazanie do wypłaty rachunku;
 - 3) przekazuje do Działu Spraw Personalnych, za pośrednictwem właściwej jednostki, o której mowa w § 2 ust. 7, dokumenty, o których mowa w pkt. 1 wraz z pierwszym, zatwierdzonym przez upoważnione osoby, rachunkiem;
 - 4) kolejne, zatwierdzone przez upoważnione osoby, rachunki wystawiane przez zleceniobiorcę/wykonawcę w ramach jednej umowy, przekazuje, za pośrednictwem właściwej jednostki, o której mowa w § 2 ust. 7, do Działu Spraw Personalnych; w tych przypadkach przekazywany jest sam rachunek;
 - 5) zatwierdza i przechowuje protokół odbioru dzieła, jeżeli zgodnie z umową istniał obowiązek jego sporządzenia (dotyczy § 3a we wzorach umów o dzieło).
3. W przypadku niezatwierdzenia rachunku przez osoby upoważnione, wnioskodawca informuje o tym zleceniobiorcę/wykonawcę oraz składa wniosek do Kwestury o naliczenie kar umownych, informując Dział Spraw Personalnych.

§ 5

1. Wysokość maksymalnych stawek wynagrodzenia dla zleceniobiorców i zasady wynagradzania wykonawców określa odrębne zarządzenie rektora, z zastrzeżeniem, że wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonywania zlecenia nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177, z późn. zm.).
2. W przypadku nabywania dostaw lub usług na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło, stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne w sprawie zamówień publicznych.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 2 ust. 7 zarządzenia, na koniec każdego kwartału sporządzają sprawozdania dotyczące zarejestrowanych umów.

2. Sprawozdania składane są do rektora za pośrednictwem Działu Spraw Personalnych, gdzie są przechowywane.

§ 7

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego zarządzenia czynią osoby upoważnione do zawierania umów oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 7 zarządzenia.

§ 8

1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło, przygotowane przez wnioskodawcę i podpisane przez jedną ze stron przed dniem wejścia w życie zarządzenia, mogą zostać zawarte na wzorach dotychczas obowiązujących, jednak nie dłużej niż do dnia 15 listopada 2019 roku.
2. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawarte do dnia wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 604 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 19 stycznia 2017 roku w sprawie zawierania umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej wraz z późniejszymi zmianami.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

