



## ZARZĄDZENIE

Nr 35/2010

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 5 lipca 2010 r.

*w sprawie zasad sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),

**zarządzam:**

### § 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz ustala wzory umów zlecenia, umów o dzieło i umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych.

### § 2

1. Osobami uprawnionymi do zawarcia umów cywilnoprawnych w imieniu Uniwersytetu są Rektor oraz osoby upoważnione przez Rektora na podstawie indywidualnych pełnomocnictw.
2. Podstawowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych zawarte są w Wytycznych stanowiących *załącznik nr 5* do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Jednostki i komórki organizacyjne zobligowane są do sporządzania umów zapewniających realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Uniwersytetu.

### § 4

1. Umowy sporządzane w sposób, o którym mowa w § 3 winny zawierać:
  - 1) określenie stron umowy, ich NIP, PESEL oraz adres;
  - 2) data i miejsce zawarcia umowy;

- 3) przedmiot umowy;
  - 4) miejsce wykonania umowy;
  - 5) określenie wysokości wynagrodzenia i warunków płatności;
  - 6) czas trwania umowy;
  - 7) podpisy stron.
2. Umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych dodatkowo powinny zawierać:
- 1) rodzaj i tytuł utworu w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 2) sposób utrwalenia utworu;
  - 3) wskazanie pól eksploatacji, na których może być wykonywane prawo do utworu;
  - 4) formę egzemplarza lub egzemplarzy, którego własność zostaje przeniesiona na Uniwersytet (konspekt, artykuł, tekst itd.), przy czym co najmniej jeden egzemplarz powinien być utrwalony na nośniku elektronicznym.

## § 5

1. Projekt umowy sporządzany jest w jednostce lub komórce organizacyjnej obejmującej zakresem działania przedmiot umowy i winien być opatrzony numerem i symbolem o cechach wyróżniających tę jednostkę, a także zaparafowany przez kierownika tej jednostki lub osobę go zastępującą.
2. Projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym (parafa) kierowany jest do Kwestury, celem uzyskania kontrasygnaty potwierdzającej posiadanie przez jednostkę sporządzającą umowę środków niezbędnych do jej realizacji.
3. W przypadku zawierania umowy z pracownikiem Uniwersytetu, projekt umowy kierowany jest najpierw do Działu Kadr i Płac, celem ustalenia czy zakres prac do wykonania na podstawie umowy jest różny od zakresu prac określonych w zakresie czynności pracownika Uniwersytetu z wyłączeniem umów:
  - 1) na prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych i kursach;
  - 2) na wykonywanie przez nauczycieli akademickich zadań odpowiadających wykonywanym na stanowiskach administracyjnych.

## § 6

1. Umowę uważa się za zawartą i obowiązującą w chwili jej podpisania, lub w dacie określonej w umowie przez strony.
2. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Uniwersytet a jeden kontrahent.
3. Jeden egzemplarz stanowiący własność Uniwersytetu jest rejestrowany i przechowywany w jednostce sporządzającej projekt umowy, drugi egzemplarz przekazany jest do wykonania do Działu Kadr i Płac.
4. Dział Kadr i Płac zobowiązany jest do prowadzenia centralnego rejestru wszystkich umów przekazanych do realizacji, a Kwestura do ewentualnej blokady środków finansowych danej jednostki sporządzającej projekt umowy, niezbędnych do jej wykonania.

## § 7

1. Odbioru prac określonych w umowie dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, która sporządziła projekt umowy, poprzez adnotację „odbiór bez zastrzeżeń” i podpis na rachunku.
2. Po wykonaniu umowy i odbiorze usług lub dzieła wykonawca (autor) przedstawi rachunek do realizacji w Dziale Kadr i Płac (wzór rachunku – **załącznik nr 4**).
3. W przypadku odbioru dzieła lub utworu stosuje się procedurę opisaną powyżej, dodając

adnotację o formie i ilości egzemplarzy dzieła, a ponadto o ewentualnych usterkach i terminie ich usunięcia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie określonym w umowie, lecz nie wcześniej niż po dokonaniu odbioru dzieła lub utworu bez usterek.

#### **§ 8**

W przypadku sporządzania umów dotyczących studiów podyplomowych i kursów oraz umów których wartość jest równa lub przekracza 14 000 euro zobowiązuje się jednostki organizacyjne do uzyskania opinii na piśmie Działu Zamówień Publicznych.

#### **§ 9**

1. Do niniejszego zarządzenia dołącza się w formie załączników, stanowiących integralną część zarządzenia, wzory umów cywilnoprawnych zaparafowane przez radcę prawnego (wzór umowy zlecenia - *załącznik nr 1*, umowy o dzieło - *załącznik nr 2*, umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych - *załącznik nr 3*).
2. Zastosowanie wzoru zwalnia jednostkę z obowiązku uzyskania opinii (parafy) radcy prawnego co do zawieranej umowy.

#### **§ 10**

Naruszenie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu stanowi podstawę do odmowy podpisania umowy przez osoby, o których mowa w § 2 ust.1.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lipca 2010 r. i w związku z tym traci moc Zarządzenie Nr 10/2010 Rektora Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 4 lutego 2010 r. *w sprawie zasad sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz określenia wzorów niektórych umów.*

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski