

Regulamin wykonywania prac zleconych w ramach usług badawczych realizowanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

§ 1.

Prace zlecone

1. Przez prace zlecone należy rozumieć badania naukowe oraz inne usługi badawcze (w szczególności: ekspertyzy, analizy laboratoryjne, opinie, raporty, publikacje, badania ankietowe, sondaże, badania statystyczne, szkolenia) wykonywane przez Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie na zlecenie podmiotu zewnętrznego (dalej zwanego Zamawiającym).
2. Podmiotem zewnętrznym może być w szczególności podmiot państwowy lub prywatny, przedsiębiorstwo krajowe lub zagraniczne, jednostka budżetowa, organizacja pozabudżetowa (NGO), jednostka samorządu terytorialnego, instytucja administracji państwowej, agencja rządowa.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu, nie dotyczą zleceń i umów o dzieło (np. opinii, recenzji i ocen) zamawianych indywidualnie u pracowników UMCS m.in. przez: jednostki szkolnictwa wyższego, jednostki PAN i organy szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów wynikających z realizacji zadań w/w jednostek oraz umów zawartych indywidualnie przez pracowników UMCS z podmiotami trzecimi, realizowanych poza godzinami pracy pracownika na Uniwersytecie oraz poza swoim miejscem pracy na Uniwersytecie.
4. W przypadku zleceń i umów o dzieło, wskazanych w ust. 3 oraz umów zawartych bezpośrednio z innym podmiotem niż UMCS pracownik UMCS nie ma prawa posługiwać się logo ani nazwą UMCS za wyjątkiem sytuacji wyraźnie wskazanych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Obsługę administracyjną realizacji badań zleconych zapewnia Centrum Innowacji i Komercjalizacji Badań (CIKB) oraz współdziałający z CIKB, powołani w tym celu, Koordynatorzy Wydziałowi w zakresie wskazanym w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Koordynator Wydziałowy

1. Koordynatorów Wydziałowych powołuje i odwołuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej na wniosek Dziekana danego Wydziału w liczbie odpowiadającej uzasadnionej rzeczowej potrzebie, po zasięgnięciu opinii Koordynatora/Kierownika CIKB.
2. Koordynatorem Wydziałowym może być:
 - 1) wyznaczony przez Dziekana pracownik danej jednostki, wykonujący swą funkcję w ramach zwiększenia obowiązków służbowych, za dodatkowym wynagrodzeniem ustalonym na podstawie odrębnych przepisów;

- 2) nowozatrudniony pracownik na stanowisku administracyjnym, wyłoniony w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) pracownik danej jednostki, który obejmie tę funkcję na wniosek Dziekana.
3. Koordynator Wydziałowy jest zatrudniany na czas określony na okres danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1) niniejszego paragrafu.
4. Finansowanie pracy Koordynatora Wydziałowego odbywa się z puli środków wydziałowych.
5. Zadaniem Koordynatora Wydziałowego jest inicjowanie i wspieranie realizacji prac zleconych przez podmioty zewnętrzne w porozumieniu z Dziekanem, CIKB oraz pracownikiem/pracownikami zaangażowanym/i bezpośrednio w realizację pracy zleconej.
6. Do zadań Koordynatora Wydziałowego należy nadzór nad prawidłowym przebiegiem wszystkich etapów formalnych przygotowania i realizacji pracy zleconej, w szczególności:
 - 1) pomoc pracownikowi lub Zamawiającemu w prawidłowym zgłoszeniu realizacji pracy zleconej tj. wypełnienie **formularza zlecenia pracy (załącznik nr 1)** oraz sporządzenie **kalkulacji wstępnej pracy zleconej (załącznik nr 2)** wraz z wyborem właściwej formy realizacji zamówienia zgodnie z § 3, ust. 1;
 - 2) przedłożenie Dziekanowi do akceptacji formularza zlecenia pracy i kalkulacji wstępnej pracy zleconej oraz konsultacje w zakresie wyboru Kierownika pracy i członków zespołu roboczego;
 - 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów niezbędnych do realizacji i rozliczenia pracy zleconej pomiędzy Wydziałem, CIKB, Kierownikiem pracy i Zamawiającym;
 - 4) wyszukiwanie podmiotów zewnętrznych zainteresowanych współpracą z wydziałem, tworzenie bazy danych ekspertów i firm, tworzenie sieci współpracy i bazy kontaktów biznesowych, poszukiwania możliwości wejścia przez wydział w skład konsorcjum z podmiotem zewnętrznym;
 - 5) współpraca z CIKB w przygotowaniu oferty wydziału dla podmiotów zewnętrznych.
7. Koordynator Wydziałowy, dwa razy w roku, składa Dziekanowi i Koordynatorowi/Kierownikowi CIKB, **sprawozdania** ze swojej działalności (**załącznik nr 6**).

§ 3.

Tryb wyboru procedury

1. Zlecenie może być realizowane:
 - 1) w trybie zwykłym;
 - 2) lub w trybie uproszczonym.
2. Tryb zwykły stosuje się do umów o wartości powyżej 5000 (pięciu tysięcy) zł netto oraz umów o stałej współpracy i wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. Tryb uproszczony stosuje się do umów nie przekraczających 5000 (pięciu tysięcy) zł netto. Zawarcie umowy w formie pisemnej nie jest wymagane, a istotne postanowienia umowy zostają określone na formularzu zlecenia pracy.
4. Formularz zlecenia pracy przygotowuje Zamawiający we współpracy z Kierownikiem pracy lub/i Koordynatorem Wydziałowym.

5. Umowę zawartą pomiędzy Uniwersytetem a Zamawiającym przygotowuje CIKB w porozumieniu z Kierownikiem pracy lub/i Koordynatorem Wydziałowym. Umowę sporządza się według wzoru (*załącznik nr 3*) lub, jeśli przemawiają za tym interesy stron, wedle indywidualnych uzgodnień.
6. Ostateczny projekt umowy musi zostać zaopiniowany przez radcę prawnego UMCS. Kopię podpisanej umowy CIKB przekazuje Koordynatorowi Wydziałowemu do wiadomości Dziekana.
7. Umowę wraz z załącznikami, po sprawdzeniu w CIKB pod względem formalnym i rachunkowym, parafowaniu przez radcę prawnego UMCS, podpisuje Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej przy kontrasygnacie Kwestora.
8. Kopia podpisanej umowy wraz z załącznikami jest rejestrowana w CIKB, a następnie przekazywana do Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 4.

Wydziałowa procedura administracyjna. Obieg dokumentów

1. Każdy pracownik, do którego Zamawiający zgłosi zainteresowanie realizacją prac zleconych, jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Koordynatora Wydziałowego jednostki, w której mają być wykonywane prace.
2. Na podstawie zgłoszenia, Koordynator Wydziałowy po konsultacji z Zamawiającym, przedstawia formularz zlecenia pracy oraz kalkulację wstępną pracy zleconej do akceptacji Dziekana właściwego dla jednostki, w której mają być wykonywane prace.
3. Dziekan po zasięgnięciu opinii Koordynatora Wydziałowego, wyznacza Kierownika pracy, który powołuje zespół realizujący zlecenie.
4. Koordynator Wydziałowy przygotowuje pismo z kontrasygnatą Dziekana jednostki, informujące Kierownika pracy i jego bezpośredniego przełożonego o terminie i zakresie planowanego zlecenia.
5. Jeżeli w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma Kierownik pracy lub bezpośredni przełożony Kierownika pracy nie zgłoszą pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem dotyczącym braku możliwości realizacji zlecenia Koordynator Wydziałowy przekazuje formularz zlecenia pracy wraz z kalkulacją wstępną pracy zleconej właściwemu pracownikowi CIKB, zwanemu dalej Administratorem.
6. W przypadku zgłoszenia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem dotyczącego braku możliwości realizacji zlecenia przez wyznaczonego Kierownika pracy lub braku zgody jego bezpośredniego przełożonego, Dziekan wyznacza na Kierownika pracy inną osobę zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3 i 4 powyżej.
7. W przypadku prac dotyczących pracowników kilku jednostek wydziałowych decyzję o powołaniu zespołu roboczego i wyznaczeniu Kierownika pracy podejmuje Dziekan.

§ 5.

Zakres odpowiedzialności CIKB

1. CIKB przejmuje obsługę administracyjną realizacji danej pracy zleconej z chwilą przekazania Administratorowi Centrum przez Koordynatora Wydziałowego prawidłowo przygotowanych dokumentów dotyczących zamiaru realizacji pracy zleconej.

2. Administrator weryfikuje poprawność formularza zlecenia usługi, wysokości kosztów bezpośrednich, pośrednich i zysku UMCS, a następnie, w przypadku o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszego Regulaminu, powierza sporządzenie i konsultację prawną umowy właściwemu pracownikowi CIKB.
3. Kalkulacja wstępna pracy zleconej przekazywana jest do Kwestora w celu akceptacji.
4. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1. niniejszego Regulaminu, do kontrasygnaty Kwestora przekazywana jest, parafowana uprzednio przez radcę prawnego UMCS, umowa na wykonanie pracy zleconej. Umowa parafowana przez radcę prawnego UMCS oraz kontrasygnowana przez Kwestora, przekazywana jest przez Administratora do podpisu do Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej, a następnie umowa przekazywana jest Koordynatorowi Wydziałowemu, który przedstawia ją Zamawiającemu do podpisu.
5. Podpisanie umowy, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 4, wymaga uprzedniej akceptacji kalkulacji wstępnej pracy zleconej - przez Kwestora.
6. W razie braku porozumienia odnośnie do warunków wykonania pracy, negocjacje warunków z podmiotem zlecającym prowadzi CIKB lub Kierownik pracy i/lub Koordynator Wydziałowy w porozumieniu z Dziekanem i CIKB.
7. W razie negocjacji, ostateczne warunki realizacji pracy zleconej muszą zostać zaakceptowane przez Dziekana właściwego wydziału, oraz przez Kwestora i ponownie zostać przedstawione na formularzu zlecenia pracy oraz kalkulacji wstępnej pracy zleconej.
8. Formularz zlecenia pracy sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i UMCS. Kalkulację wstępną pracy zleconej sporządza się w jednym egzemplarzu, wyłącznie dla UMCS. Formularz zlecenia usługi oraz kalkulację wstępną pracy zleconej przechowuje CIKB, zaś ich kopie przechowuje Koordynator Wydziałowy. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i dwa dla UMCS. Jeden egzemplarz umowy przechowuje CIKB, drugi egzemplarz umowy przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny, zaś kopię umowy przechowuje Koordynator Wydziałowy.
9. Numery umów i zleceń nadaje CIKB.
10. Na podstawie rezultatów wykazanych w sprawozdaniu Koordynatora Wydziałowego (*załącznik 6*) Koordynator/Kierownik CIKB wnioskuje do Dziekana o:
 - 1) przedłużenie zatrudnienia na stanowisku Koordynatora Wydziałowego;
 - 2) przyznanie jednorazowego dodatku specjalnego z zysku wypracowanego przez wydział w ramach realizacji prac zleconych (w wysokości zależnej od uzyskanej punktacji i wypracowanego zysku);
 - 3) zmianę osoby na stanowisku Koordynatora Wydziałowego.

§ 6.

Zakres odpowiedzialności Kierownika pracy

1. Pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonanie pracy zleconej ponosi Kierownik pracy.
2. Kierownik pracy jest zobowiązany w szczególności do współdziałania z Koordynatorem Wydziałowym oraz CIKB na wszystkich etapach procedury realizacji prac zleconych oraz

do zapewnienia zgodności sposobu realizacji wydatków przewidzianych w zleceniu z procedurami w zakresie Prawa Zamówień Publicznych obowiązującymi na Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie.

§ 7.

Podział środków finansowych

1. Kalkulacja wstępna pracy zleconej zawiera wyszczególnienie rodzajów kosztów bezpośrednich, koszty pośrednie oraz zysk.
2. Koszty pośrednie wynoszą od 10% do 30% kosztów bezpośrednich w zależności od rodzaju pracy zleconej. Wysokość kosztów pośrednich ustala Dziekan podczas przygotowania kalkulacji wstępnej pracy zleconej, a ostatecznie zatwierdza Kwestor.
3. Zysk UMCS powinien wynosić nie mniej niż 10% i nie więcej niż 15% kosztów w zależności od rodzaju pracy zleconej. Wysokość zysku ustala Dziekan podczas przygotowania kalkulacji wstępnej pracy zleconej, a ostatecznie zatwierdza Kwestor. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty zysku.
4. Koszty pośrednie są dzielone w następujący sposób:
 - 1) 50% – budżet danego Wydziału na którym realizowana jest praca zlecona. Środki te pozostają do jedynej dyspozycji Dziekana danego wydziału (mają odrębne nr MPK i ZFIN) i w minimum 50% są przeznaczone na działania związane z komercjalizacją badań naukowych na Wydziale.
 - 2) 50% - budżet centralny UMCS.
5. Połowa kwoty kosztów pośrednich określonej w ust. 4 pkt 2), zasila budżet CIKB.
6. Zysk jest dzielony w następujący sposób:
 - 1) 70% – budżet wydziału, na którym realizowana jest praca zlecona;
 - 2) 30% – budżet centralny UMCS.
7. Połowa zysku określonego w ust. 6 pkt 2) zasila budżet CIKB.
8. Zysk przypadający wydziałowi może być decyzją Dziekana skierowany w całości lub części do jednostki (instytutu, katedry albo zakładu), w której wykonywane były prace jako fundusze do dyspozycji kierownika jednostki.
9. Środki finansowe z kosztów pośrednich i zysku przelewane są na konto poszczególnych wydziałów oraz CIKB w miesiącu następnym po zakończeniu kwartału, w którym kalkulacja ostateczna pracy zleconej (**załącznik 5**) zostanie przekazana do Kwestury oraz wynagrodzenie za wykonanie danej pracy zleconej zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym UMCS.

§ 8.

Rozliczenie prac zleconych.

1. W ciągu 2 dni roboczych od daty przyjęcia przez Zamawiającego pracy zleconej Kierownik pracy jest zobowiązany do przekazania Koordynatorowi Wydziałowemu **protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4)** podpisanego przez uprawnionego reprezentanta Zamawiającego, Kierownika pracy oraz Dziekana.

2. W ciągu 1 dnia roboczego od daty otrzymania protokołu wymienionego w par. 8, ust. 1, Koordynator Wydziałowy dostarcza do CIKB podpisany przez osoby wskazane w ust. 1, protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi podstawę do wystawienia faktury.
3. Faktury wystawia CIKB po otrzymaniu od Koordynatora Wydziałowego protokołu zdawczo-odbiorczego w ciągu 2 dni od dnia jego otrzymania.
4. Faktura zostaje podpisana zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na Uniwersytecie.
5. Po zakończeniu realizacji pracy zleconej CIKB na podstawie zapisów księgowych dokonuje rozliczenia ostatecznych kosztów realizacji pracy zleconej oraz sporządza w dwóch egzemplarzach **kalkulację ostateczną pracy zleconej (załącznik 5)**. Jeden egzemplarz przekazywany jest Koordynatorowi Wydziałowemu, a drugi pozostaje w CIKB.
6. Prace zlecone rozliczane są przez CIKB, a kalkulacje ostateczne pracy zleconej przekazywane są do Kwestury kwartalnie.

§ 9.

Raport z wykonywanych prac zleconych

CIKB jest zobowiązane do przedstawiania Prorektorowi ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej rocznego raportu z wykonanych w UMCS prac zleconych w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego.

§ 10.

Nagrody dla pracowników realizujących prace dla podmiotów zewnętrznych

1. Z tytułu realizacji pracy zleconej, pracownik zaangażowany w jej wykonanie, poza wynagrodzeniem wynikającym z kalkulacji kosztów danej pracy zleconej, decyzją właściwego Dziekana może otrzymać:
 - 1) nagrodę Dziekana;
 - 2) jednorazową nagrodę pieniężną;
 - 3) czasowe obniżenie wysokości pensum dydaktycznego w wymiarze 30, 60 lub w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej w wymiarze 120 godzin na semestr.
2. Z tytułu realizacji pracy zleconej, pracownik zaangażowany w jej wykonanie, poza wynagrodzeniem wynikającym z kalkulacji kosztów danej pracy zleconej na wniosek Dziekana za pozytywną opinią Kanclerza, może otrzymać okresowy dodatek do wynagrodzenia.
3. Realizacja prac zleconych jest odzwierciedlona jako istotna w okresowej ankiecie oceny pracownika, z uwzględnieniem liczby wykonanych prac oraz ogólnej sumy wpływów otrzymanych z tytułu realizacji takich prac.

§ 11.
Załączniki

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór formularza zlecenia pracy;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór kalkulacji wstępnej pracy zleconej;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór umowy na wykonanie pracy zleconej;
- 4) Załącznik nr 4 – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór kalkulacji ostatecznej pracy zleconej;
- 6) Załącznik nr 6 – wzór sprawozdania Koordynatora Wydziałowego.

§ 12.
Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od jego ogłoszenia.