



ZARZĄDZENIE

Nr 14/2014

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 4 marca 2014 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* (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.),

zarządzam:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz ustala wzory umów:
 - 1) umów zlecenia;
 - 2) umów o dzieło;
 - 3) umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych;
 - 4) umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych.
2. Wzór umowy:
 - 1) zlecenia - stanowi *załącznik nr 1A* (umowa niewiążąca się z dostępem do danych osobowych administrowanych przez UMCS), *załącznik nr 1B* (umowa wiążąca się z dostępem do danych osobowych administrowanych przez UMCS) do niniejszego zarządzenia;
 - 2) o dzieło - stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia;
 - 3) o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych - stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia;
 - 4) o przeniesienie autorskich praw majątkowych – stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do zawarcia umów cywilnoprawnych w imieniu Uniwersytetu są Rektor oraz osoby upoważnione przez Rektora na podstawie indywidualnych pełnomocnictw.
2. Umowy cywilnoprawne mogą być zawierane z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu.
3. Umowy cywilnoprawne z pracownikami Uniwersytetu zawierane mogą być jedynie wyjątkowo na wykonywanie zadań nieobjętych stosunkiem pracy i nieznajdujących się w zakresie obowiązków pracowniczych związanych z danym stanowiskiem pracy.
4. Umowy cywilnoprawne nie mogą być zawierane na wykonywanie zadań i czynności w warunkach określonych w art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
5. Ogólne zasady oraz tryb postępowania w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych, w tym umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych zawiera *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) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) miejsce wykonania umowy;
 - 5) określenie wysokości wynagrodzenia i warunków płatności w przypadku umów odpłatnych;
 - 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.
3. Za poprawność określenia elementów umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiada osoba zawierająca umowę w imieniu Uniwersytetu oraz pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie sporządzania projektów umów.

§ 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 Centrum Kadrowo-Płacowego, 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;
 - 3) na realizację badań naukowych wykraczających poza działalność statutową w ramach projektów badawczych.

§ 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 jednobrzmiących 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 przekazywany jest do wykonania do Centrum Kadrowo-Płacowego.

§ 7

1. Rejestr umów prowadzony jest w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, w której sporządzana jest umowa. Wzór rejestru umów prowadzonego w jednostkach organizacyjnych określa *załącznik nr 6* do niniejszego zarządzenia
2. Zasady prowadzenia rejestru umów określa *załącznik nr 5* do niniejszego zarządzenia.
3. Centrum Kadrowo-Płacowego zobowiązane jest do prowadzenia centralnego rejestru wszystkich umów przekazanych do realizacji, a Kwestura do zarezerwowania środków finansowych danej jednostki sporządzającej projekt umowy, niezbędnych do jej wykonania.

§ 8

1. Odbioru prac określonych w umowie dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej (osoba przez niego wskazana), która sporządziła projekt umowy, poprzez adnotację „odbior bez zastrzeżeń” i podpis na rachunku.
2. Po wykonaniu umowy i odbiorze usług lub dzieła wykonawca (autor) przedstawi rachunek do realizacji w Centrum Kadrowo-Płacowym. Wzór rachunku stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego zarządzenia.
3. Odbioru dzieła lub utworu dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy przechowuje się wraz z egzemplarzem umowy w jednostce sporządzającej projekt umowy. Adnotację o formie i ilości egzemplarzy dzieła lub utworu należy również umieścić na rachunku. Wzory protokołów stanowią *załącznik nr 8* do niniejszego zarządzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie określonym w umowie, lecz nie wcześniej niż po dokonaniu odbioru prac/dzieła lub utworu bez usterek, a także nie wcześniej niż w terminie wypłat z tego tytułu obowiązujących na Uniwersytecie.

§ 9

1. 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.
2. W przypadku zawierania umów dotyczących realizacji projektów badawczych zobowiązuje się kierowników projektów do uzyskania potwierdzenia jednostki

organizacyjnej ds. projektów naukowych w zakresie dostępności środków i zgodności treści umowy z umową lub decyzją o finansowaniu projektu badawczego.

§ 10

1. Zastosowanie wzoru umowy określonego w niniejszym zarządzeniu zwalnia jednostkę z obowiązku uzyskania opinii (parafy) radcy prawnego co do zawieranej umowy.
2. Przepisu ust. 1 ma również zastosowanie do wzorów innych umów zaakceptowanych przez radcę prawnego. Rejestr zaakceptowanych wzorów umów, o których mowa w zdaniu pierwszym prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.
3. W zaakceptowanych wzorach umów oraz wzorach, o których mowa w § 1 nie wolno dokonywać żadnych zmian, a wypełniane mogą być wyłącznie oznaczone miejsca.

§ 11

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

§ 12

Traci moc obowiązująca:

- 1) Zarządzenie Nr 35/2010 Rektora UMCS z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie *zasad sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych*;
- 2) § 24 Zarządzenia Nr 37/2011 Rektora UMCS z dnia 21 lipca 2011 r. w sprawie *zasad wynagradzania pracowników Uniwersytetu, w tym za godziny ponadwymiarowe, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia pracownikom Uniwersytetu*

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Michałowski, prof. nadzw.