

Zarządzenie Nr 18
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie
z dnia 15 kwietnia 2008 roku

w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 49 ust. 3 pkt 21 Statutu Akademii Medycznej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2006 roku, **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1.

1. Uniwersytet Medyczny w Lublinie może zawierać ze swoimi pracownikami i osobami fizycznymi spoza Uczelni umowy cywilnoprawne, w szczególności umowy o dzieło lub umowy zlecenia, na wykonanie prac związanych z realizacją zadań Uczelni. Zawarcie umowy cywilnoprawnej nie może naruszać art. 22 § 1 Kodeksu Pracy.
2. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Uczelni mogą być zajęcia dydaktyczne ze studentami anglojęzycznymi.
4. Umowa, której wartość nie przekracza równowartości 14.000 EURO, powinna zawierać klauzulę następującej treści: „*Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz.U z 2006r. Nr 164 poz.1163 ze zm.)*”.
W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych, których wartość przekracza kwotę wynikającą z zapisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*, należy stosować procedury określone w tej ustawie oraz wewnętrzne uregulowania prawne Uczelni.
5. Wnioski w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej należy składać w terminie umożliwiającym zawarcie umowy przed przystąpieniem wykonawcy dzieła bądź zleceniobiorcy do realizacji stosownej umowy, uwzględniającym w szczególności konieczność zawarcia umowy w trybie korespondencyjnym.
6. Za prace wykonane na podstawie umowy cywilnoprawnej wykonawcy dzieła lub zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie umowne. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
7. Stawki wynagrodzenia określa się na podstawie:
 - a) Uchwał Senatu w sprawach dotyczących realizacji procesu dydaktycznego,
 - b) stosownych Zarządzeń Rektora,
 - c) kalkulacji w sprawach dotyczących kursów specjalizacyjnych dla lekarzy, pielęgniarek, farmaceutów i diagnostów, kursów ciągłych dla farmaceutów, studiów podyplomowych, działalności naukowo-badawczej i usługowej.
 - d) pisemnego uzasadnienia podmiotu uprawnionego do zawierania umów - w przypadku braku uregulowań wewnętrznych w tym zakresie.

§ 2.

1. Umowę cywilnoprawną zawiera się na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku, w zakresie działania której znajduje się przedmiot umowy, a przypadku umowy gdzie wykonawcą bądź zleceniobiorcą jest kierownik jednostki - na podstawie wniosku jego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku projektów badawczych umowę cywilnoprawną zawiera się na podstawie wniosku kierownika projektu.

§ 3.

1. Składanie wniosków, o których mowa w § 2 odbywa się za pośrednictwem:
 - a) **Działu Nauki** - w zakresie prac naukowo-badawczych (w tym umowy finansowane z działalności statutowej, prace własne, granty), konferencji, programów unijnych, współpracy z przemysłem;
 - b) **Działu Kształcenia** - w zakresie działalności dydaktycznej (w tym umowy na: prowadzenie zajęć dydaktycznych, wypisywanie dyplomów, kurs przygotowawczy na studia, rekrutację, działalność związaną z organizacjami studenckimi);
 - c) **właściwych dziekanatów** - w zakresie spraw należących do ich właściwości, w szczególności: prac doktorskich i habilitacyjnych na Wydziale, studiów podyplomowych, kursów ciągłych, praktyk zawodowych;
 - d) **Ośrodka Kształcenia Podyplomowego** - w zakresie kursów specjalizacyjnych;
 - e) **wyznaczonego pracownika Kwestury** - w zakresie działalności usługowej;
 - f) **wyznaczonego pracownika Działu Spraw Pracowniczych** - w zakresie pozostałych spraw.

2. Wniosek pod względem merytorycznym zatwierdza odpowiednio:

- a) **Prorektor ds. Kształcenia** - w sprawach dotyczących dydaktyki, kursów przygotowawczych, rekrutacji, praktycznego kształcenia studentów, Samorządu Studentów bądź innych organizacji studenckich;
- b) **Prorektor ds. Nauki** - w sprawach dotyczących prac naukowo-badawczych, recenzji i promotorstwa, współpracy z przemysłem, konferencji i sympozjów naukowych, Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach, programów unijnych, działalności wydawniczej
- c) **Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Podyplomowego** - w sprawach dotyczących programów zdrowotnych, profilaktyki, kształcenia kadr medycznych, badań klinicznych;
- d) **Kanclerz, Z-ca Kanclerza** - w sprawach innych niż określone w pkt a - c, a w szczególności w sprawach inwestycji, w sprawach związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Uczelni, działalnością usługową;
- e) **Rektor** - w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji w/w Władz Uczelni.

3. Wniosek w zakresie zabezpieczenia środków lub źródła finansowania zatwierdza Kwestor bądź zastępca Kwestora.

4. Do wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej w ramach działalności usługowej należy dołączyć, podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej, wykaz:

- a) przewidywanej ilości badań,
- b) kwoty przewidzianej na Bezosobowy Fundusz Płac,

a w przypadku Katedry i Zakładu Medycyny Nuklearnej - również oświadczenie kierownika, że środki na Osobowy Fundusz Płac zostały uprzednio zabezpieczone.

§ 4.

1. Dopełnienie wszystkich czynności związanych z zawieraniem umową, a w szczególności:
 - a) sporządzenie umowy,
 - b) uzyskanie akceptacji radcy prawnego pod względem formalno-prawnym - w przypadku umów o dzieło,
 - c) potwierdzenie zatrudnienia Uniwersytecie Medycznym w Lublinie,
 - d) uzyskanie podpisu ze strony wykonawcy wraz z drukami zgłoszenia do ubezpieczenia,
 - e) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych należy do jednostek określonych w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem ust.2
2. Dopełnienie wszystkich czynności związanych z zawieraniem umową w ramach działalności usługowej należy do wyznaczonych pracowników jednostek prowadzących tę działalność.
3. Jednostki określone w § 3 ust. 1 i 2 przekazują w/w dokumenty do wyznaczonego pracownika Kwestury w terminie nie późniejszym niż 4 dni robocze przed jej zawarciem.

§ 5

1. Pracownik Kwestury przekazuje komplet dokumentów do podpisu Kwestora lub jego Zastępcy oraz osób uprawnionych do zawierania umów cywilnoprawnych na podstawie Statutu lub udzielonych pełnomocnictw.
2. Pracownik Kwestury prowadzi rejestr zawartych umów z podziałem na poszczególne źródła finansowania
3. Pracownik Kwestury przekazuje zawartą umowę wraz z kompletem dokumentów do jednostek, o których mowa w § 3 ust.1

§ 6

Monitorowanie realizacji umowy, odbiór przedmiotu umowy, wnioskowanie o jej ewentualne zmiany, potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania umowy należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej, której przedmiot umowy dotyczy, a w przypadku umowy gdzie wykonawcą bądź zleceniobiorcą jest kierownik jednostki do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Zleceniobiorca bądź wykonawca dzieła po zrealizowaniu całości umowy lub jej części oraz po uzyskaniu potwierdzenia wykonania umowy pod względem merytorycznym - wystawia dla Uczelni rachunek.
2. Zatwierdzony rachunek zleceniobiorca bądź wykonawca dzieła przekazuje do właściwej jednostki, o której mowa w § 3 ust.1 zarządzenia.
3. Jednostka wymieniona w § 3 ust.1 zarządzenia przekazuje do Kwestury rachunek wraz z kompletem dokumentów, najpóźniej do 3 dni roboczych od daty otrzymania rachunku.
4. Pracownik Kwestury po zarejestrowaniu umowy z uwzględnieniem źródła finansowania przekazuje komplet dokumentów do Działu Rozliczeń Wynagrodzeń, najpóźniej do 6 dni roboczych przed terminem wypłaty zgodnym z harmonogramem wypłat w Uczelni.
5. Wypłata wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy cywilnoprawnej następuje zgodnie z terminem określonym w umowie, nie krótszym niż 30 dni.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie gotówkowej w kasie Uczelni lub bezgotówkowej przelewem na wskazane konto bankowe wykonawcy lub zleceniobiorcy.

§ 8.

1. Listę płatniczą z tytułu umów cywilnoprawnych sporządza upoważniony pracownik Działu Rozliczeń Wynagrodzeń.
2. Listę pod względem merytorycznym podpisuje odpowiednio: właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, a w sprawach nie zastrzeżonych do ich kompetencji - Rektor.
3. Listę pod względem formalnym podpisuje Kwestor bądź jego zastępca.

§ 9.

1. Wzory: wniosku, umowy zlecenia dla pracowników Uczelni, umowy zlecenia dla osób nie będących pracownikami Uczelni, umowy o dzieło, rachunku, rachunku autorskiego - stanowią odpowiednio *załączniki nr 1 - 6* do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat graficzny obiegu dokumentów w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem stanowi *załącznik nr 7* do zarządzenia.

§ 10.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzania traci moc Zarządzenie Nr 42 Rektora AM w Lublinie z dnia 18 czerwca 2002 roku *w sprawie zawierania umów o dzieło i umów-zleceń w Akademii Medycznej w Lublinie.*

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 maja 2008 roku.

REKTOR

Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

Prof. dr hab. Andrzej Książek