

## Zarządzenie Nr 46/2016

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 29 lipca 2016 roku

### **w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych oraz w sprawie wzoru umowy na prowadzenie tych zajęć**

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.) i § 69 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych.

#### § 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć: Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) umowie - należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną na realizację zajęć dydaktycznych, to jest umowę zlecenia, której stroną jest Uczelnia,
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: jednostkę organizacyjną uczelni inicjującą proces zawarcia umowy, której przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych tj. instytut, katedra lub jednostka ogólnouczelniana.
- 4) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć: dyrektora instytutu, kierownika katedry, kierownika jednostki międzywydziałowej.
- 5) zapotrzebowanie – należy przez to rozumieć zgłoszenie potrzeby zakupu usługi dydaktycznej składane przez jednostkę budżetującą na podstawie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- 6) zajęcia dydaktyczne - zajęcia realizowane na studiach wyższych, doktoranckich, studiach podyplomowych, kursach kształcących, szkoleniach oraz zajęcia nieobjęte planem studiów.

#### § 3

1. Po złożeniu zapotrzebowania, proces zawarcia umowy inicjuje kierownik jednostki, który na podstawie pisemnego wniosku kierowanego do dziekana wskazuje konieczność zawarcia umowy na realizację zajęć z danego przedmiotu. Wniosek winien wskazywać nazwę przedmiotu, jednostkę organizacyjną w której mają się odbywać zajęcia dydaktyczne, rodzaj zajęć, rok, kierunek, formę, liczbę godzin oraz proponowaną stawkę wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną. Wnioskowi w instytucie nadawany jest odrębny numer ewidencyjny.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębną podstawę procesu zawarcia umowy o realizację zajęć cywilnoprawnych od zapotrzebowania regulowanego na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w Uczelni, przy czym wniosek weryfikowany jest przez pracownika jednostki w zakresie wartości wskazanych w danym zapotrzebowaniu. Wniosek podlega weryfikacji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku

przekroczenia kwoty 30 000 euro kierownik jednostki przekazuje stosowną informację do Działu Zamówień Publicznych.

3. Pracownik przygotowujący w jednostce organizacyjnej wniosek, weryfikuje wniosek z organizacją zajęć zatwierdzoną i przekazaną uprzednio do Biura Rozliczeń Dydaktyki.
4. Wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie przekazywany jest do dziekana celem weryfikacji z zatwierdzonym zapotrzebowaniem.

#### § 4

1. Wniosek, o którym mowa § 3 ust.1 jest weryfikowany merytorycznie przez dziekana poprzez:
  - 1) dokonanie analizy obciążania pensum dydaktycznego dla nauczycieli zatrudnionych na wydziale;
  - 2) weryfikację wniosku w zakresie możliwości przydzielania godzin dydaktycznych pracownikom z innych jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie danych w informatycznym systemie obsługi toku studiów;
  - 3) weryfikację stawki rozliczeniowej za godzinę dydaktyczną.
2. Wniosek pisemnie akceptuje dziekan, uzasadniając weryfikację merytoryczną, o której mowa w ust. 1, przy czym akceptacja zawiera pisemne oświadczenie dziekana o braku możliwości powierzenia zajęć pracownikom etatowym Uczelni.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przez dziekana, postępowanie w sprawie zawarcia umowy na podstawie tego wniosku zostaje zakończone. Złożenie ponownego wniosku o tej samej treści, uprzednio negatywnie zweryfikowanej jest niedopuszczalne.

#### § 5

1. Zaakceptowany przez dziekana pod względem merytorycznym wniosek, zostaje przekazany do Działu Kadr nie później niż 21 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia realizacji umowy celem stwierdzenia statusu (pracownik, lub osoba nie będąca pracownikiem Uczelni, emeryt) potencjalnego zleceniobiorcy, wskazując ten status na wniosku.
2. Dział Kadr nie później niż w terminie dwóch dni roboczych przekazuje wniosek do Biura Rozliczeń Dydaktyki.
3. Pracownik Biura Rozliczeń Dydaktyki weryfikuje wniosek poprzez sprawdzenie wniosku z organizacją zajęć dydaktycznych w danej jednostce organizacyjnej.
4. W przypadku niezgodności wniosku z organizacją zajęć lub jej braku Biuro Rozliczeń Dydaktyki odsyła niezwłocznie wniosek do dziekana w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
5. W przypadku pozytywnego zweryfikowania wniosku Biuro Rozliczeń Dydaktyki przekazuje wniosek nie później niż w terminie 5 dni roboczych do prorektora właściwego ds. kształcenia. Po akceptacji przez prorektora wniosek przekazywany jest do Biura Rozliczeń Dydaktyki, które dokonuje rejestracji wniosku z uwzględnieniem danych, takich jak: jednostka organizacyjna, imię, nazwisko, rodzaj zajęć, nazwa przedmiotu, liczba godzin, stawka za godzinę. Po dokonanej rejestracji Biuro Rozliczeń Dydaktyki informuje jednostkę organizacyjną, która przygotowała wniosek o możliwości przygotowania projektu umowy.
6. Wyznaczony pracownik instytutu przygotowuje pisemny projekt umowy wraz z załącznikami w trzech egzemplarzach, w tym oświadczeniem zleceniobiorcy (w jednym egzemplarzu) według wzoru obowiązującego w Uczelni, zgodnie z odrębnymi przepisami w terminie dwóch dni roboczych. Gdy wymagają tego okoliczności umowa może odbiegać od stosowanego wzoru. W tej sytuacji projekt umowy podlega akceptacji przez radcę prawnego. Gdy wymagają tego okoliczności umowę przygotowuje się w większej - adekwatnej do potrzeb - liczbie egzemplarzy.
7. W przypadku zawierania umowy z osobą prowadzącą działalność gospodarczą stosuje się odrębny wzór umowy stanowiący załącznik nr 2a.
8. Projektowi umowy nadawany jest numer według schematu: symbol komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, numer wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, numer kolejny dla danego numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, rok zawarcia umowy.

9. Projekt umowy oraz oświadczenie podpisywane jest przez zleceniobiorcę przed pracownikiem wyznaczonym przez kierownika jednostki niezwłocznie, ale nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji zajęć.
10. Podpisany przez zleceniobiorcę projekt umowy przekazywany jest niezwłocznie przez pracownika jednostki organizacyjnej do Działu Płac, który dokonuje czynności rejestracyjnych w ZUS.
11. Dział Płac przekazuje zgłoszony w ZUS projekt umowy do Biura Rozliczeń Dydaktyki, które po weryfikacji zgodności umowy ze złożonym wnioskiem przekazuje projekt umowy do podpisu osobom reprezentującym Uczelnię.
12. Po podpisaniu umowy Sekretariat prorektora przekazuje umowę do Biura Rozliczeń Dydaktyki, które dokonuje rejestracji umowy, dodając do istniejącego numeru umowy, kolejny numer z rejestru.
13. Biuro Rozliczeń Dydaktyki przekazuje dwa egzemplarze do jednostki organizacyjnej, celem przekazania jednego egzemplarza zleceniobiorcy.

#### § 6

1. W celu rozliczenia umowy dydaktycznej w jednostce organizacyjnej, inicjującej zawarcie umowy, na podstawie wprowadzonych do systemu danych umowy oraz potwierdzenia wykonania zajęć i innych obowiązków wynikających z umowy, wystawiany jest w informatycznym systemie obsługi toku studiów rachunek, który po wydrukowaniu podpisuje osoba realizująca daną umowę, kierownik jednostki organizacyjnej i dziekan.
2. Podpisany rachunek przekazywany jest do Biura Rozliczeń Dydaktyki, gdzie następuje weryfikacja jego poprawności pod względem zgodności z zapisami umowy.
3. W przypadku rozliczenia osoby prowadzącej działalność gospodarczą wystawiona faktura winna być zweryfikowana przez Biuro Rozliczeń Dydaktyki.
4. Po zaakceptowaniu rachunek zostaje wpisany na listę rachunków do wypłaty w podziale na poszczególne miesiące, wydziały i środki finansowe, które po podpisaniu przez pracownika Biura Rozliczeń Dydaktyki zostaje przekazany do Działu Płac.
5. Po przeprowadzaniu importu rachunków Dział Płac przygotowuje wypłatę.
6. W przypadku braku akceptacji rachunku przez Biuro Rozliczeń Dydaktyki zostaje nadany w systemie informatycznym status „Do poprawy”, na skutek czego rachunek musi zostać zweryfikowany we właściwej jednostce organizacyjnej.

#### § 7

1. Schemat graficzny obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór wniosku oraz umowy stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do zarządzenia.
3. Wzór umowy z osobą prowadzącą działalnością gospodarczą stanowi załącznik nr 3a.

#### § 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się Zarządzenie Nr 16/2005 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 kwietnia 2005 roku w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach w zakresie umów cywilnoprawnych z obszaru dydaktyki.

REKTOR  
  
prof. sw. dr. hab. Jacek Semaniak