

**Zasady
postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych
w AP w Słupsku**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają sposób i tryb postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi w AP w Słupsku, tj. umów zlecenia i umów o dzieło oraz innych, zwanych dalej „umowami”.
2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilno-prawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz wprowadzenie centralnego rejestru umów.
3. Niniejsze zasady nie dotyczą umów zawieranych w wyniku realizacji procedur przetargowych, w tym ze środków unijnych.
4. **Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:**
 - 1) **Umowa zlecenia** – umowa starannego działania, w której Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonej czynności lub usługi dla Zleceniodawcy. Przedmiotem umowy jest wykonanie czynności lub usług. Jest to umowa starannego działania, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dochowania należytej staranności przy wykonywaniu zleconej mu czynności. Zleceniobiorca w ramach umowy zlecenia, odpowiada za szkody wyrządzone Zleceniodawcy w pełnej ich wysokości;
 - 2) **Umowa o dzieło** – umowa rezultatu, w której Wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty honorarium. Przedmiotem umowy jest wykonanie indywidualnie oznaczonego dzieła i Wykonawca odpowiada za osiągnięcie konkretnego rezultatu w postaci dzieła. Wykonawca, w ramach umowy o dzieło, ponosi odpowiedzialność za wady wykonanego dzieła;
 - 3) **Inna umowa** – umowa licencyjna (o korzystaniu z autorskich praw majątkowych), która jest zawierana, gdy Autor udostępnia gotowy utwór na określony czas oraz umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych, gdy Autor „sprzedaje” gotowy utwór. W przypadku zlecenia wykonania utworu, zastosowanie mają uregulowania dotyczące umowy o dzieło.
 - 4) **Uczelnia** – AP w Słupsku, w rozumieniu Statutu;
 - 5) **Katalog** – katalog wzorów umów oraz innej wymaganej dokumentacji związanej z zawieraniem i realizacją umów zamieszczony na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Radca Prawny”.

§ 2

Zawieranie umów

1. Na wykonanie usługi związanej z realizacją zadań Uczelni mogą być zawierane umowy z pracownikami Uczelni i osobami fizycznymi niebędącymi jej pracownikami (spoza Uczelni).
2. W przypadku umowy zawieranej z pracownikiem Uczelni, nie będącym nauczycielem akademickim, przedmiotem umowy nie może być wykonywanie usługi w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę tego pracownika, ani też wynikające z zakresu obowiązków innych osób zatrudnionych w tej samej jednostce organizacyjnej.
3. W przypadku umów zawieranych z pracownikami Uczelni, będącymi nauczycielami akademickimi przedmiotem umowy nie może być prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum ustalonego odpowiednią uchwałą Senatu lub godzin ponadwymiarowych w wymiarze określonym w ustawie.

§ 3

1. Umowa cywilno-prawna zawierana jest na podstawie **wniosku** w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej, zwanego dalej „wnioskiem, zatwierdzonego odpowiednio przez osoby wymienione w § 5 ust.4. (wzór „wniosku” stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad).
2. Obowiązek stosowania wniosku nie dotyczy umów zawieranych przez Wydawnictwo Naukowe oraz umów o praktyki.
3. Z wnioskiem występuje jednostka organizacyjna Uczelni, na rzecz, której będzie realizowany przedmiot umowy.
4. Wniosek należy składać w terminie umożliwiającym zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia jej realizacji.

§ 4

Zatwierdzony wniosek, przez osoby wymienione w § 5 ust.4., przekazywany jest do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, uprawnionej do sporządzania umów w Uczelni, a są nimi:

- 1) Biuro ds. Kształcenia i Studentów – w zakresie realizacji działalności dydaktycznej;
- 2) Biuro Nauki – w zakresie realizacji działalności naukowo-badawczej;
- 3) Biuro ds. Karier i Współpracy z Gospodarką – w zakresie promowania absolwentów, programów europejskich i związanych z tym szkoleń, kursów, kursokonferencji.
- 4) Biuro Rektora – w zakresie promocji i reklamy oraz w zakresie innej działalności nie wymienionej w ust.1 – 3.

§ 5

1. Projekt umowy przygotowuje uprawniona jednostka organizacyjna Uczelni wymieniona w § 4.
2. Jednostka organizacyjna wymieniona w ust. 1 wybiera odpowiedni rodzaj i wzór umowy z katalogu zamieszczonego na stronie internetowej Uczelni (zakładka „Radca Prawny”). Wzór umowy pobrany z „katalogu” nie wymaga już akceptacji Radcy Prawnego Uczelni.
3. Umowy zawierane według innych wzorów - spoza „katalogu”, bądź stosowanie odstępstw w zakresie treści w przyjętych wzorach (poza zmianami redakcyjnymi) muszą być każdorazowo sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego. W przypadku umów o praktyki (umowy o dzieło) akceptacji wymaga wzór umowy stosowany dla umów zawartych z pracownikami instytucji, w której będą odbywać się praktyki.
4. Umowę podpisuje Rektor Uczelni, Kanclerz (w zakresie zwykłego zarządu i ustalonym przez Rektora), Prorektorzy – w ramach udzielonych im pełnomocnictw przez Rektora.
5. Wykaz spraw, będących przedmiotem umów, dotyczących poszczególnych kompetencji wymienionego powyżej kierownictwa Uczelni, w tym obieg dokumentów związanych z realizacją tych kompetencji został przedstawiony w Instrukcji FK¹ (rozdział VI, z późn.zm.)
6. Umowy sporządza się w 3 egzemplarzach.
7. Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

§ 6

1. Każda umowa cywilno-prawna stanowi zobowiązanie Uczelni i wymaga złożenia podpisu przez Kwestora lub przez osobę przez niego upoważnioną, przed podpisaniem umowy przez osobę wymienioną w § 5 ust. 4. - według zasady, jak poniżej:
 - 1) umowy powyżej kwoty 5000 zł podpisuje Kwestor;
 - 2) umowy poniżej kwoty 5000 zł podpisuje upoważniony pracownik Kwestury.
2. Podpis, o którym mowa w ust.1, stanowi potwierdzenie posiadania przez daną jednostkę organizacyjną (na rzecz której jest zawierana umowa) środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni niezbędnych do pokrycia kosztów umowy.
3. Zmiany do umowy, wprowadzane za pomocą „aneksu”, które nie dotyczą kwestii finansowych, nie wymagają złożenia podpisu, o którym mowa w ust.1.

¹ Instrukcja FK – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr R/0210/97/11 Rektora AP w Słupsku z dnia 25.10.2011 r., z późniejszymi zmianami.

§ 7

1. Wszelkie zmiany i poprawki w zakresie treści podpisywanej umowy mogą być dokonywane wyłącznie po ich zaparafowaniu przez obie strony umowy.
2. Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonywane za pomocą „aneksu do umowy”, którego wzór jest zamieszczony w „katalogu”.
3. Umowy sporządzone na więcej niż jednej stronie wymagają złożenia parafek przez strony umowy.

Centralny Rejestr Umów

§ 8

1. Po podpisaniu umowy przez strony, jednostka realizująca umowę przekazuje niezwłocznie egzemplarz umowy do Kwestury, która prowadzi Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem” (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszych „Zasad”).
2. Rejestr, o którym mowa w ust 1 powinien zawierać w szczególności: datę wprowadzenia umowy do rejestru, rodzaj umowy, datę zawarcia umowy, kwotę umowy, okres trwania umowy, dane osoby zawierającej umowę, nazwę jednostki realizującej umowę, miejsce przechowywania oryginału umowy, datę realizacji umowy.
3. Obieg pozostałych egzemplarzy podpisanej umowy odbywa się zgodnie z określonym w obowiązującej Instrukcji FK przywołanej powyżej.
4. Rejestr prowadzi się z podziałem na poszczególne źródła finansowania.
5. Odnotowanie danej umowy w Rejestrze potwierdza się przez umieszczenie na niej kolejnego numeru z Rejestru wraz z dwiema ostatnimi cyframi danego roku (np. 02.12).
6. Zarejestrowana umowa stanowi zbiór wszystkich umów zawartych w Uczelni – w zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu.
7. Zasady opisane w niniejszym paragrafie dotyczą także aneksów do umów.

§ 9

Numeracja umów i aneksów do umów (sygnatura) powinna być nadawana jednolicie we wszystkich jednostkach organizacyjnych, upoważnionych do ich sporządzania i powinna składać się w szczególności z następujących elementów:

- 1) symbol rodzaju umowy (np. Z – zlecenie, Dz. – dzieło, I - inna);
- 2) nr kolejny w danym roku sprawozdawczym (numer bieżący z rejestru);

- 3) symbol jednostki organizacyjnej sporządzającej – zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną²;
- 4) rok – dwie ostatnie cyfry

(np. sygnaturę dla umowy o dzieło zawartej w roku 2012 sporządzonej przez Biuro Rektora należy zapisać następująco: Dz.05.BR.12).

Postanowienia końcowe

§ 10

Monitorowanie realizacji umowy, odbiór przedmiotu umowy, wnioskowanie o jej ewentualne zmiany, potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania umowy należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej, na rzecz, której przedmiot umowy jest realizowany.

§ 11

1. Wzory wniosków, umów oraz dokumentów związanych z realizacją umowy znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce "Radca Prawny".
2. Zmiany wzorów umów, ich modyfikacje lub poszerzenie zakresu katalogu nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia, natomiast wymagają złożenia na nich parafy Radcy Prawnego i oznaczenia datą wprowadzanej zmiany.

§ 12

1. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.
2. Centralny Rejestr Umów obowiązuje dla umów zawartych od 1 lipca 2012 r.

² Instrukcja Kancelaryjna - Zarządzenie Nr RR/0210/24/11 RektoraAP w Słupsku z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Przepisów Kancelaryjno-Archiwalnych.