

**WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY**

**REGULAMIN  
UMÓW CYWILNOPRAWNYCH  
w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

---

**wprowadzony Zarządzeniem nr 115/2023 Rektora WUM  
z dnia 23 maja 2023 r.**

---

## SPIS TREŚCI

---

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Postanowienia wstępne .....                                | 3  |
| Zasady ogólne .....                                        | 3  |
| Umowy z pracownikami etatowymi Uczelni .....               | 3  |
| Umowy z osobami niezatrudnionymi na etacie w Uczelni ..... | 4  |
| Wzory umów, rachunków i oświadczeń .....                   | 4  |
| Stawki.....                                                | 5  |
| Procedura zawierania umów cywilnoprawnych.....             | 6  |
| Czynności wykonywane przez wnioskodawcę .....              | 6  |
| Jednostki kompetencyjne obsługujące wnioski.....           | 7  |
| Zadania jednostek kompetencyjnych.....                     | 9  |
| Przygotowanie i obieg umowy.....                           | 10 |
| Obieg rachunków.....                                       | 11 |
| Wypłata wynagrodzeń.....                                   | 12 |

---

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

---

### § 1.

1. Regulamin określa zasady zawierania i obsługi umów cywilnoprawnych, w tym: umów zlecenia, umów zlecenia–dydaktyka, umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej, których łączna wartość w skali roku jest poniżej kwoty 130 000 zł (z ZUS), a których przedmiotem są w szczególności usługi z zakresu działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, a także inne usługi służące w/w celom - w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (dalej: „WUM” lub „Uczelni”).
2. Regulamin określa obowiązujące wzory umów cywilnoprawnych, wzory rachunków i wymaganych oświadczeń.

---

## ZASADY OGÓLNE

---

### § 2.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionej sytuacji i nie może być stosowane w celu obejścia przepisów prawa pracy.
2. W szczególności nie jest dopuszczalne zawieranie umowy cywilnoprawnej w sytuacjach:
  - 1) gdy sposób realizacji umowy cywilnoprawnej odpowiada cechom stosunku pracy, określonym w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, to jest: wykonawca umowy zobowiązuje się do świadczenia pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) z pracownikami zatrudnionymi na etacie w Uczelni, gdy przedmiotem tych umów miałyby być prace odpowiadające rodzajowo pracy wykonywanej w ramach zatrudnienia na etacie.
3. Wszelkie zmiany zawartej umowy cywilnoprawnej (np. dotyczące okresu obowiązywania, kwoty, sposobu wypłaty i in.) wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony umowy.

---

## UMOWY Z PRACOWNIKAMI ETATOWYMI UCZELNI

---

### § 3.

Jeżeli, pomimo postanowień § 2 ust. 2, niezbędne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem etatowym Uczelni, zawarcie takiej umowy wymaga uzyskania przez wnioskodawcę uprzedniej pisemnej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, która jest wydawana po weryfikacji kadrowej, czy umowa nie narusza postanowień określonych w § 2 ust. 2.

---

## UMOWY Z OSOBAMI NIEZATRUDNIONYMI NA ETACIE W UCZELNI

---

### § 4.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą niezatrudnioną w Uczelni, której przedmiotem są zadania podobne lub tożsame z zadaniami pracowników etatowych, powinno być uzasadnione i mieć charakter tymczasowy.
2. Dopuszcza się realizowanie zajęć dydaktycznych przez osoby nie będące pracownikami Uczelni, posiadające kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów.
3. W przypadku umów zlecenia dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych wnioskodawca - kierownik jednostki organizacyjnej - odpowiada za:
  - 1) wybór wykonawcy umowy cywilnoprawnej posiadającego odpowiednie kompetencje, doświadczenie i uprawnienia do realizacji przedmiotu umowy,
  - 2) zawarcie umowy powierzenia do przetwarzania danych osobowych, jeżeli realizacja przedmiotu umowy wiąże się z dostępem do danych osobowych i zamiast upoważnienia do przetwarzania danych osobowych konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. W takiej sytuacji wnioskodawca zawiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych WUM.
4. Do umów obejmujących zakres inny niż realizacja zajęć dydaktycznych ale wiążących się z przetwarzaniem danych osobowych ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku gdy realizacja umowy wiąże się z dostępem do danych osobowych każdorazowo jest rekomendowana konsultacja z Inspektorem Ochrony Danych WUM.

---

## WZORY UMÓW, RACHUNKÓW I OŚWIADCZEŃ

---

### § 5.

1. W Uczelni stosuje się wzory umów cywilnoprawnych, rachunków i oświadczeń, stanowiące załączniki do Regulaminu i udostępnione na stronie internetowej Uczelni:
  - 1) Wzór umowy zlecenie – załącznik nr 1,
  - 2) Wzór umowy zlecenie-dydaktyka – załącznik nr 2,
  - 3) Wzór umowy o dzieło – załącznik nr 3,
  - 4) Wzór umowy o dzieło w sprawie postępowania awansowego dr/dr hab. – załącznik nr 4,
  - 5) Wzór aneksu do umowy zlecenie-dydaktyka – załącznik nr 5,
  - 6) Wzór porozumienia o rozwiązaniu umowy – załącznik nr 6,
  - 7) Wzór rachunku do umowy zlecenia – załącznik nr 7,
  - 8) Wzór rachunku do umowy zlecenie-dydaktyka – załącznik nr 8,

- 9) Wzór rachunku do umowy o dzieło – załącznik nr 9,
  - 10) Wzór oświadczenia dla celów powszechnego ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego – załącznik nr 10,
  - 11) Wzór oświadczenia o właściwym identyfikatorze podatkowym – załącznik nr 11,
  - 12) Wzór oświadczenia o rezydencji podatkowej dla osób nie zamieszkujących stale w Polsce – załącznik nr 12,
  - 13) Wzór rejestru umów i rachunków prowadzonego przez jednostki kompetencyjne – załącznik nr 13,
  - 14) Wzór zgłoszenia umowy o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pn. RUD – określony przez ZUS – załącznik nr 14,
  - 15) Wzór umowy zlecenie na sprawowanie funkcji promotora/promotora pomocniczego – załącznik nr 15,
  - 16) Wzór umowy zlecenie na udział w charakterze przewodniczącego/sekretarza/członka w posiedzeniach komisji habilitacyjnej – załącznik nr 16,
  - 17) Wzór wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej -załącznik nr 17.
2. Modyfikacja wzoru umowy cywilnoprawnej jest możliwa w przypadku, gdy taka konieczność wynika ze szczególnych uwarunkowań np. z wytycznych projektu lub programu.
  3. Modyfikacja, z wyłączeniem zmiany graficznej (np. dodania logo programu finansującego), wzoru umowy wymaga akceptacji radcy prawnego, Kierownika Biura ds. Płac oraz Kwestora.

---

## STAWKI

---

### § 6.

1. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych dotyczących:
  - 1) prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (dawniej: wieczorowych) oraz zajęć sportowych w ramach Studium Wychowania Fizycznego i Sportu - stosuje się odpowiednie stawki za godziny ponadwymiarowe, określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM,
  - 2) prowadzenia zajęć na studiach niestacjonarnych (dawniej: zaocznych), anglojęzycznych oraz w ramach kształcenia podyplomowego - stosuje się odpowiednie stawki za prowadzenie takich zajęć przez pracowników, określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM,
  - 3) promotorstw, recenzji i pracy w komisjach habilitacyjnych – stosuje się odpowiednie stawki określone w Regulaminie wynagradzania pracowników WUM,
  - 4) obsługi sekretarskiej, administracyjnej, technicznej i innych – stosuje się co najmniej stawki wynikające z przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, kierując się

zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności celowości i oszczędności.

2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy należne osobie, która nie jest podatnikiem VAT, określa się wyłącznie w kwotach brutto pracownika (wraz z podatkiem dochodowym i składkami ZUS pracownika).

## PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

---

### CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

---

#### § 7.

1. Wnioskodawcą w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej (dalej „umowy”) jest w szczególności: kierownik jednostki organizacyjnej WUM, na rzecz której ma być wykonywane zadanie określone w umowie, kierownik projektu, kierownik studiów podyplomowych lub kursu.
2. W celu zawarcia umowy, wnioskodawca:
  - 1) pobiera ze strony internetowej WUM i wypełnia w edytorze tekstu wnioski o zawarcie umowy cywilnoprawnej, którego wzór stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu,
  - 2) przygotowuje w Internetowym Systemie Pensum (ISP) i drukuje umowę zlecenia-dydaktyka dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych – w przypadku zajęć dydaktycznych rozliczanych w programie ISP.
3. W przypadku umowy o dzieło, Wnioskodawca w ciągu 7 dni od daty zawarcia ww. umowy ma obowiązek wypełnienia i przesłania na adres: [place.bfp@wum.edu.pl](mailto:place.bfp@wum.edu.pl) formularza zgłoszenia umowy o dzieło do ZUS pn. RUD, stanowiącego załącznik nr 14 do Regulaminu. Formularz RUD, podpisany przez wnioskodawcę umowy, należy przesłać jako skan załączony do wiadomości e-mail. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy umów o dzieło:
  - 1) zawartych z własnym pracownikiem,
  - 2) wykonywanych na rzecz własnego pracodawcy, ale zawartych z innym podmiotem,
  - 3) zawartych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą na wykonanie przez nie usług, które wchodzi w zakres prowadzonej działalności.
4. Dla każdego wykonawcy dzieła trzeba złożyć oddzielny formularz RUD. W jednym formularzu RUD można wykazać maksymalnie 10 umów zawartych z tym samym wykonawcą.
5. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych niezwłocznie przesyła formularze RUD do ZUS.
6. Wnioskodawca składa we właściwej jednostce kompetencyjnej, o której mowa w § 8 nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem prac będących przedmiotem umowy, prawidłowo i kompletnie wypełniony wniosek w celu potwierdzenia dostępności środków.

7. Jednostka kompetencyjna przekazuje wniosek do Biura Zamówień Publicznych w celu potwierdzenia, że umowa nie narusza zasad udzielania zamówień publicznych.
8. Dział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych, który po weryfikacji przekazywany jest do Rektora lub właściwego Prorektora WUM w celu uzyskania zgody lub informacji o braku zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej.
9. Do wniosku należy załączyć pobrane ze strony internetowej WUM:
  - 1) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia społecznego, wypełnione przez wykonawcę umowy (dotyczy wyłącznie umów zlecenia, zlecenia-dydaktyka, związanych z promotorstwem oraz udziałem w posiedzeniach komisji habilitacyjnych) zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami etatowymi WUM), którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu,
  - 2) oświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej NIP lub PESEL, wypełnione przez wykonawcę umowy (dotyczy wszystkich umów cywilnoprawnych), którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - 3) oświadczenie o rezydencji podatkowej dla osób nie zamieszkujących na stałe w Polsce (dotyczy wyłącznie umów zawieranych z osobami na stałe zamieszkującymi poza granicami Polski), którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
10. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność, w tym finansową - w przypadku finansowego obciążenia Uczelni przez ZUS, za przekroczenie terminu zgłoszenia umowy zlecenia, umowy zlecenia-dydaktyka, umowy zlecenia związanej z promotorstwem oraz udziałem w posiedzeniach komisji habilitacyjnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 9 zostaną złożone w jednostce kompetencyjnej po upływie terminu wskazanego w ust. 6. Wnioskodawca ponosi w/wym. odpowiedzialność również w przypadku nieprzekazania lub nieterminowego przekazania zgłoszenia do ZUS, o którym mowa w ust. 3.
11. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje Rektor lub właściwy Prorektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

---

#### JEDNOSTKI KOMPETENCYJNE OBSŁUGUJĄCE WNIOSKI

---

##### § 8.

Obsługą administracyjną procesu sporządzania wniosków o zawarcie umów cywilnoprawnych zajmują się właściwe jednostki kompetencyjne:

- 1) Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów dla umów dotyczących w szczególności:
  - a) promotorstwa, promotorstwa pomocniczego, recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora,
  - b) recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
  - c) udziału w pracach komisji doktorskiej i habilitacyjnej,
  - d) egzaminów w ramach postępowań w sprawie nadania stopnia doktora,

- e) nostryfikacji dyplomów stopni naukowych,
- f) przeprowadzania przewodów habilitacyjnych,
- g) oceny śródkresowej indywidualnego planu badawczego doktoranta.

Dysponentami środków zawierającymi umowy pkt. a-f są Przewodniczący Rad Dyscyplin Naukowych, a umów określonych w pkt. g - Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

- 2) Dział Nauki, Centrum Badań Przedklinicznych, Biblioteka Uczelniana, Centralne Laboratorium Zwierząt Doświadczalnych, Laboratorium Badawcze-Bank Komórek, Sekretariat Komisji Bioetycznej – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) prac w ramach projektów obsługiwanych przez jednostki podporządkowane Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii,
- b) prac realizowanych w ramach otrzymanych subwencji,
- c) działalności usługowej, w tym z zakresu medycyny sądowej,
- d) darowizn finansowych na cele naukowe,
- e) prac w Komisji Bioetycznej,
- f) komercjalizacji utworów.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii.

- 3) Centrum Informatyki, Biuro Informacji i Promocji, Dział Współpracy z Zagranicą, Chór, Muzeum Historii Medycyny – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) działalności Centrum Informatyki,
- b) działalności informacyjnej i promocyjnej,
- c) projektów realizowanych w Pionie ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju,
- d) działalności Chóru i Muzeum Historii Medycyny.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.

- 4) Biuro Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich, Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia, Centrum Kształcenia Podyplomowego, Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Symulacji Medycznych, Biuro Karier, Centrum Nauk Humanistycznych i Społecznych Medycyny – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) rekrutacji i kursów przygotowawczych,
- b) prac Uniwersyteckiej Poradni Psychologicznej,
- c) innych zadań finansowanych ze środków rezerwy Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
- d) opieki nad obozami naukowo-szkoleniowymi,
- e) prac związanych z działalnością wydawniczą
- f) egzaminów do specjalizacji z języków obcych, państwowych egzaminów certyfikатовych z języka polskiego jako obcego, kursów w ramach letniej szkoły języka i kultury polskiej oraz letniej szkoły języka angielskiego, kursów przygotowawczych w języku angielskim w ramach Preparatory School, Premed College, Nursing Language Preparatory School oraz Nursing Preparatory School in English i. in.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

5) Biuro ds. Personalnych, Biuro ds. Płac, Biuro Organizacji Pracy i Rekrutacji – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) obsługi administracyjnej lub gospodarczej jednostek, sprzątania, obsługi szatni, innych prac eksploatacyjnych w pomieszczeniach, budynkach i na terenie Kampusów,
- b) prac realizowanych w związku z prowadzonymi inwestycjami,
- c) przygotowania konferencji, uroczystości,
- d) innych prac realizowanych przez jednostki podległe Kanclerzowi oraz Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych.

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Kanclerz – w pkt. a-b-d, a Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych w pkt. c-d.

6) Biuro Rektora – dla umów dotyczących w szczególności:

- a) obsługi prawnej Uczelni, zatrudniania pełnomocników, konsultantów, doradców Rektora,
- b) prac związanych z działalnością informacyjną i promocyjną, w tym graficzną,
- c) Rady Uczelni

Dysponentem środków zawierającym ww. umowy jest Rektor.

---

## ZADANIA JEDNOSTEK KOMPETENCYJNYCH

---

### § 9.

Jednostka kompetencyjna wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza prawidłowość przygotowania wniosku (w tym wybór właściwej umowy: zlecenie albo dzieło), potwierdza dostępność środków na wniosku oraz odpisuje środki na realizację umowy w programie Controlling Finansowy (dotyczy wyłącznie umów innych, niż przygotowane w systemie PENSUM ISP),
- 2) sprawdza kompletność i czytelność wypełnienia oświadczeń, o których mowa w §7 ust. 9,
- 3) przedkłada wniosek do Biura Zamówień Publicznych w celu potwierdzenia, że umowa zawarta na podstawie tego wniosku nie naruszać będzie zasad udzielenia zamówień obowiązujących w Uczelni,
- 4) rejestruje datę wpływu wniosku w rejestrze wniosków i umów cywilnoprawnych jednostki kompetencyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu oraz nadaje umowie kolejny numer z rejestru,
- 5) w przypadku umów przygotowanych w systemie ISP - sprawdza poprawność umowy oraz kompletność wypełnienia oświadczeń wymienionych w §7 ust. 9. Sprawdza również, czy wykonawca umowy uzyskał pisemną zgodę Prorektora ds. Personalnych

i Organizacyjnych na zawarcie umowy w przypadku, gdy wykonawca umowy jest pracownikiem etatowym Uczelni

---

## PRZYGOTOWANIE I OBIEG UMOWY

---

### §10

1. Umowa nie może być zawarta w przypadku:
  - 1) złożenia przez wnioskodawcę dokumentów nieczytelnie wypełnionych pismem odręcznym, niekompletnie lub błędnie wypełnionych,
  - 2) nieprawidłowego wyboru rodzaju umowy, np. umowa o dzieło zamiast umowy zlecenie,
  - 3) braku środków na realizację umowy,
  - 4) braku zgody Biura Zamówień Publicznych,
  - 5) braku zgody Rektora/ Prorektora na zawarcie umowy cywilnoprawnej.
2. W wyżej wymienionych przypadkach Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych zwraca niezwłocznie dokumenty do wnioskodawcy z informacją o przyczynie nie zawarcia umowy.
3. W przypadku braku możliwości wystawienia umowy w systemie ISP, wnioskodawca otrzymuje komunikat z systemu o konieczności skontaktowania się z właściwą jednostką kompetencyjną.
4. Jednostka kompetencyjna przekazuje wniosek do Biura Zamówień Publicznych celem jego rozpatrzenia pod kątem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.
5. Biuro Zamówień Publicznych zaakceptowany wniosek przekazuje do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych na adres: [place.bfp@wum.edu.pl](mailto:place.bfp@wum.edu.pl) w ciągu 2 dni od daty jego otrzymania.
6. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych przekazuje kompletnie, prawidłowo wypełnione oraz podpisane dokumenty do Rektora/Prorektora w celu uzyskania zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej.
7. W przypadku uzyskania zgody, Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych sporządza, nadaje numer oraz rejestruje umowę a następnie przekazuje do wnioskodawcy w celu uzyskania podpisu zleceniobiorcy lub odpowiednio wykonawcy umowy.
8. Wnioskodawca odsyła podpisaną umowę na adres [place.bfp@wum.edu.pl](mailto:place.bfp@wum.edu.pl), następnie pracownicy Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych przekazuje ją do podpisu Rektora/Prorektora.
9. Dział Wsparcia Projektów, Dział Projektów Dydaktycznych, Dział Projektów Naukowych, Akademicki Ośrodek Wsparcia Badań Klinicznych, Centrum Kształcenia Podyplomowego, Wydział Lekarski, Wydział Lekarsko-Stomatologiczny, Wydział Nauk o Zdrowiu, Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej - zawieranie umów cywilnoprawnych będzie przebiegało na dotychczasowych zasadach.

---

## OBIEG RACHUNKÓW

---

### § 11.

1. Zleceniobiorca lub odpowiednio wykonawca wystawia w programie komputerowym rachunek, podpisuje go i przedstawia do zatwierdzenia pod względem merytorycznym wnioskodawcy lub osobie wskazanej w umowie do potwierdzenia wykonania i przyjęcia przedmiotu umowy oraz ewentualnie potwierdzenia twórczego charakteru przedmiotu umowy skutkującego zastosowaniem przepisów podatkowych dotyczących praw autorskich.
2. Wnioskodawca składa kompletnie i prawidłowo wypełniony oraz podpisany i zatwierdzony rachunek na adres e-mailowy Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych [place.bfp@wum.edu.pl](mailto:place.bfp@wum.edu.pl) po zakończeniu pracy/etapu/miesiąca:
  - 1) rachunki do umów zlecenia, umów zlecenia-dydaktyka oraz rachunki generowane z systemu PENSUM ISP przez jednostkę realizującą zajęcia dydaktyczne, zawartych z osobami niebędącymi pracownikami WUM, w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej,
  - 2) rachunki do umów zlecenia zawartych z etatowymi pracownikami WUM wraz z umowami i oświadczeniami – w ciągu 4 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej, nie wcześniej niż po zakończeniu wykonywania pracy zleconej
  - 3) rachunki do umów o dzieło wraz z umowami i oświadczeniami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do jednostki kompetencyjnej.
3. Wnioskodawca zatwierdzający lub osoba wskazana w umowie jako osoba uprawniona do odbioru dzieła czy potwierdzenia prawidłowego wykonania zlecenia sprawdza rachunek pod względem merytorycznym:
  - 1) stwierdza, czy praca będąca przedmiotem umowy została wykonana zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w tym czy została wykonana terminowo,
  - 2) w przypadku niezgodności wykonania pracy w stosunku do umowy (w szczególności dotyczących sposobu czy terminu wykonania pracy), osoba zatwierdzająca rachunek kontaktuje się z Sekcją Obsługi Umów Cywilnoprawnych w sprawie nałożenia na wykonawcę umowy kar umownych oraz wpisuje na rachunku informację o konieczności zastosowania kar umownych, w tym ich wysokości.
4. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych:
  - 1) sprawdza rachunek pod względem merytorycznym, i formalnym i rachunkowym, w tym pod względem zgodności z umową oraz zgodności z odpisem środków,
  - 2) rejestruje rachunek (z wyjątkiem rachunków przygotowanych w systemie ISP) w rejestrze wniosków i umów cywilnoprawnych jednostki kompetencyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu, nadając mu kolejny numer.

---

## WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

---

### § 12.

1. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych rejestruje wpływające umowy i rachunki w ciągu 1 dnia roboczego w module umów cywilnoprawnych programu Simple ERP.
2. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych przekazuje komplet dokumentów do Sekcji Planowania i Monitorowania Kosztów w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu do Sekcji Płac.
3. Sekcja Planowania i Monitorowania Kosztów wprowadza kwotę wynikającą z rachunku do programu Controlling Finansowy (nie dotyczy dokumentów przygotowanych w systemie ISP) oraz w ciągu 1 dnia roboczego przekazuje dokumenty z potwierdzonymi środkami do zatwierdzenia pod względem finansowym do Z-cy Kwestora ds. Księgowości. Dokumenty przygotowane w systemie ISP nie wymagają odpisu i są przekazywane bezpośrednio do Z-cy Kwestora ds. Księgowości.
4. Rachunki zatwierdzone przez Z-cę Kwestora ds. Księgowości dokumenty przekazywane są w ciągu 3 dni roboczych do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych w celu sporządzenia listy wypłat.
5. Lista wypłat przygotowywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu rachunków zatwierdzonych przez Z-cę Kwestora do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych.
6. W przypadku umów zawieranych w ramach projektów - Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych przekazuje listę wypłat do akceptacji przez właściwą jednostkę kompetencyjną obsługującą projekt.
7. Dla rachunków, których data wpływu do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych nie przekracza 10-go dnia danego miesiąca, ostatecznym terminem wypłaty jest 24-y dzień tego miesiąca.
8. W przypadku wynagrodzeń Członków Rady Uczelni, termin wypłaty nie może przekroczyć 10-go dnia danego miesiąca.
9. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty może zostać skrócony według wskazań jednostki kompetencyjnej z zastrzeżeniem, że kompletne dokumenty do realizacji płatności wpłyną do Sekcji Obsługi Umów Cywilnoprawnych na minimum 4 dni robocze przed wymaganym terminem płatności wskazanym przez jednostkę kompetencyjną.