

**ZASADY**  
**ZAWIERANIA I REJESTRACJI ORAZ WZORY UMÓW CYWILNOPRAWNYCH**  
**W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. J. KUKUCZKI W KATOWICACH**

**§ 1.**

W celu realizacji zadań, Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach może zawierać umowy zlecenia/umowy o świadczenie usług oraz umowy o dzieło z osobami fizycznymi.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. Uczelni lub AWF Katowice – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
2. Jednostce Organizacyjnej – wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uczelni jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy;
3. Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć stronę Umowy zlecenia/Umowy o świadczenie usług, wykonującą zlecenie lub świadczącą usługi na rzecz Uczelni;
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć stronę Umowy o dzieło, przyjmującą zamówienie;
5. Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Uczelnię;
6. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uczelnię;
7. Umowie zlecenia/Umowie o świadczenie usług – należy przez to rozumieć zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny lub zobowiązanie do świadczenia przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy określonych usług, do których odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy o zleceniu.
8. Umowie o dzieło – należy przez to rozumieć umowę o dzieło w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, na podstawie której Wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła (określonego rezultatu), a Zamawiający do zapłaty wynagrodzenia za jego wykonanie;
9. Umowie (bez wskazania rodzaju umowy) – należy przez to rozumieć Umowę zlecenia/Umowę o świadczenie usług oraz Umowę o dzieło;
10. Pracownikowi lub Pracownikach – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę;
11. Umowie zewnętrznej – należy przez to rozumieć umowę zawartą przez Uczelnię, dotyczącą realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub krajowych, których zasady realizacji i rozliczenia wynikają z wytycznych i przepisów specyficznych dla tych umów;
12. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego lub Dyrektora Administracyjnego oraz Kierowników jednostek organizacyjnych, którzy wnioskuje o zawarcie Umowy, nadzorują realizację Umowy oraz potwierdzają wykonanie przedmiotu Umowy;
13. SKŚF – należy przez to rozumieć System Kontroli Środków Finansowych, funkcjonujący w Uczelni.

**§ 3.**

1. Umowy powinny być zawierane z odpowiednim wyprzedzeniem, przed rozpoczęciem ich realizacji przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę.
2. Umowy należy sporządzać mając na uwadze zachowanie zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

3. Umowy powinny zabezpieczać interes Uczelni oraz nie naruszać dyscypliny finansów publicznych.

#### § 4.

1. W przypadku Umów zawieranych z Pracownikami, ich przedmiotem mogą być wyłącznie czynności różne od rodzaju pracy powierzonej Pracownikom w ramach stosunku pracy, wykonywane poza godzinami pracy Pracowników.
2. W sytuacji gdy realizacja Umowy wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, osoba z którą zawierana jest Umowa musi uzyskać stosowne upoważnienie udzielone na zasadach przyjętych na Uczelni. Upoważnienie znajduje się pod treścią Umowy, w ramach tego samego dokumentu i może zostać podpisane wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną.

#### § 5.

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej, o ile przepis szczególny nie przewiduje innej formy.
2. Umowy sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach do niniejszych zasad. Zastosowanie wzoru Umowy zwalnia Jednostkę Organizacyjną z obowiązku uzyskania opinii (parafy) radcy prawnego pod warunkiem niedokonywania w nich żadnych zmian i wypełnienia wyłącznie oznaczonych miejsc.
3. Inna, niż określona w ustępie poprzedzającym, modyfikacja treści wzoru Umowy wymaga zatwierdzenia przez radcę prawnego, a w przypadku gdy zmiana dotyczy klauzul związanych z ochroną danych osobowych, także Inspektora Ochrony Danych.

#### § 6.

1. Osoba zawierająca w imieniu Uczelni Umowę (jako Zleceniodawca, Zamawiający), zwłaszcza gdy jej przedmiotem ma być opracowanie i wygłoszenie wykładów lub przeprowadzenie innych zajęć dydaktycznych, **dokonuje oceny**, czy zakres przedmiotowy Umowy polega jedynie na wykonywaniu określonych czynności z należytą starannością (Umowa zlecenia/Umowa o świadczenie usług), czy też zawiera cechy pozwalające przyjąć, że jej przedmiotem jest nie sama czynność, lecz określony rezultat, czyli dzieło, które przyjmujący zamówienie ma wykonać (Umowa o dzieło), mając na uwadze że rezultat może mieć charakter materialny (wytworzenie nowych przedmiotów, jak i doprowadzenie przedmiotów do umówionego stanu) lub niematerialny (w szczególności wytworzenie utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
2. Zawarcie Umowy o dzieło jest możliwe, jeżeli przedmiotem Umowy jest stworzenie sprecyzowanego rezultatu materialnego lub gdy przedmiotem Umowy jest osiągnięcie rezultatu niematerialnego – w szczególności jeżeli posiada on cechy utworu, czyli ma charakter niestandardowy, niepowtarzalny i twórczy, a nadto jest możliwe jednoznaczne zweryfikowanie jego wykonania.
3. W przypadku, gdy przedmiot Umowy nie spełnia warunku wskazanego w ust. 2, zawiera się Umowę zlecenia/Umowę o świadczenie usług.

#### § 7.

1. Osobami uprawnionymi do zawierania Umów w imieniu Uczelni są Rektor oraz osoby upoważnione przez Rektora na podstawie indywidualnych pełnomocnictw.
2. Warunkiem podpisania Umowy jest potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na jej realizację we wniosku, według zasad wskazanych poniżej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 jest podstawą do zawarcia Umowy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać sporządzony zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) wniosek wypełnia Wnioskodawca i jest on odpowiedzialny za zebranie kompletu podpisów na dokumencie w celu przedłożenia go podczas zawierania Umowy;
  - b) we wniosku Wnioskodawca wskazuje, czy Zleceniobiorca lub Wykonawca pełni funkcję publiczną;
  - c) wniosek powinien zawierać podpis pracownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych (FZ), który jednoznacznie określa czy przedmiot umowy podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - d) w celu prawidłowego wyliczenia „przewidywanego kosztu umowy” Wnioskodawca powinien skontaktować się z pracownikiem Działu Spraw Pracowniczych i Płac, tak aby prawidłowo wyliczyć łączny koszt Umowy i wpisać go we wniosku;
  - e) Wnioskodawca musi określić budżet, z którego jest finansowana Umowa, a jego nazwę wpisać we wniosku;
  - f) Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia zamówienia w SKŚF na środki niezbędne do realizacji Umowy. Zamówienie obejmuje kwotę całkowitego kosztu związanego z realizacją Umowy, czyli tzw. „łączny koszt” (kwota brutto + ZUS pracodawcy + PPK pracodawcy);
  - g) numer zamówienia z SKŚF należy wpisać we wniosku;
  - h) Wnioskodawca podpisuje wniosek w miejscu „Podpis Wnioskodawcy”;
  - i) dysponent środków odpowiedzialny za budżet, z którego jest finansowana Umowa, podpisuje wniosek w miejscu „Podpis Dysponenta środków”;
  - j) kolejnym krokiem Wnioskodawcy jest potwierdzenie w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac czy osoba, z którą zawierana jest Umowa jest/nie jest pracownikiem AWF Katowice;
  - k) w celu uzyskania potwierdzenia, że środki na realizację Umowy zostały zabezpieczone w SKŚF (weryfikacja numeru zamówienia), Wnioskodawca uzyskuje podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialnego za SKŚF w AWF Katowice.
  - l) po uzyskaniu powyższego potwierdzenia, wniosek wraz z Umową należy złożyć do akceptacji do Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego lub do osoby przez niego upoważnionej;
  - m) wniosek prawidłowo wypełniony, zawierający komplet podpisów powinien zostać przedłożony do wglądu jako podstawa do podpisania Umowy przez Rektora lub inną upoważnioną osobę;
  - n) podpisaną Umowę Wnioskodawca musi przedłożyć do zarejestrowania w rejestrze umów zleceń i o dzieło prowadzonym przez Dział Spraw Pracowniczych i Płac. Numer z rejestru powinien zostać wpisany we wniosku, a wniosek podpisany przez Pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Płac;
  - o) podpisany wniosek pozostaje w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac.
5. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Umowę można sporządzić w trzech egzemplarzach, w sytuacji, gdy z Umów zewnętrznych wynika taki obowiązek. W takim przypadku, po jednym egzemplarzu otrzymują Zleceniobiorca/Wykonawca, Dział Spraw Pracowniczych i Płac i Jednostka Organizacyjna, w ramach której realizowana jest Umowa zewnętrzna.
6. Po podpisaniu Umowy przez AWF Katowice (Zamawiający/Zleceniodawca), wszystkie egzemplarze Umowy powinny zostać niezwłocznie przekazane do podpisu osobie, która będzie realizować Umowę (Zleceniobiorca/Wykonawca). Jeden egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca/Wykonawca, a drugi – Dział Spraw Pracowniczych i Płac. Kserokopię

Umowy pozostawia się w Jednostce Organizacyjnej, z której działalnością związane jest realizowane zadanie.

7. Data zawarcia Umowy powinna być zawsze wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji Umowy.
8. Umowy powinny być zawsze przygotowane i podpisane z odpowiednim wyprzedzeniem w celu umożliwienia terminowego zgłoszenia Umowy przez Uczelnię w ZUS. W tym celu:
  - a) oryginał Umowy zlecenia/Umowy o świadczenie usług powinien zostać przedłożony w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac nie później niż 5 dni od daty oznaczonej jako dzień rozpoczęcia realizacji Umowy zlecenia/ Umowy o świadczenie usług;
  - b) oryginał Umowy o dzieło powinien zostać przedłożony w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac nie później niż 5 dni od daty zawarcia Umowy o dzieło.

### **§ 8.**

1. Poprawa oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych może być wprowadzona do Umowy jedynie poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej na każdym egzemplarzu Umowy, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wraz z umieszczeniem daty wprowadzenia poprawki i złożeniem podpisu przez strony Umowy.
2. Wszelkie inne zmiany i uzupełnienia zawartych Umów muszą być dokonywane w formie aneksu.

### **§ 9.**

1. Podpisana Umowa podlega zarejestrowaniu w rejestrze umów w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac.
2. Rejestr umów jest podzielony na kilka działów.
3. Każdy dział zawiera odrębną numerację umów wg właściwości danego działu.
4. Rejestr powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę zawarcia Umowy;
  - 2) kolejny numer stanowiący jednocześnie numer Umowy (kolejny numer/nr działu/rok);
  - 3) nazwisko i imię Zleceniobiorcy/Wykonawcy;
  - 4) rodzaj umowy (umowa zlecenia/umowa o świadczenie usług lub umowa o dzieło);
  - 5) przedmiot umowy;
  - 6) okres na jaki zawarto umowę;
  - 7) wysokość wynagrodzenia.
5. Rejestr może być również prowadzony w formie elektronicznej.

### **§ 10.**

1. Określone w Umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, złożoność realizowanych zadań oraz okres ich realizacji.
3. Wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej, godzinowej lub miesięcznej.
4. Całkowity koszt wykonania Umowy obejmuje wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wynagrodzenie z tytułu Umowy zlecenia/Umowy o świadczenie usług, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przez przepisy prawa, powinno być określone w Umowie w taki sposób, aby za każdą godzinę wykonanego zlecenia/świadczonej usługi, osoba realizująca zadanie otrzymała, co najmniej wartość minimalnej stawki godzinowej obowiązującej w przepisach określających minimalne wynagrodzenie za pracę. Jeżeli Umowa zlecenia/Umowa o świadczenie usług będzie zawarta na okres dłuższy niż 1 miesiąc, wynagrodzenie jest wypłacane co najmniej raz w miesiącu.

6. Wymóg zapewnienia minimalnej stawki godzinowej nie dotyczy Umów o dzieło.

### **§ 11.**

1. Po zrealizowaniu Umowy, a w przypadku Umowy o dzieło - także odebraniu jej przedmiotu przez Wnioskodawcę (lub inną wyznaczoną osobę), Zleceniobiorca/Wykonawca wystawia rachunek i inne niezbędne dokumenty do naliczenia wynagrodzenia, określone wzorami lub wytycznymi wynikającymi z Umów zewnętrznych zawartych przez Uczelnię.
2. W przypadku, gdy w toku realizacji Umowy zostaną naliczone kary umowne, Wnioskodawca zgłasza konieczność wystawienia noty obciążeniowej, której kopię dołącza się do rachunku. Potrącenia kwoty kary umownej dokonuje się od kwoty netto do wypłaty.
3. Rachunek podlega kontroli merytorycznej polegającej na potwierdzeniu wykonania Umowy zgodnie z jej treścią, przez Wnioskodawcę lub inną upoważnioną osobę, a w przypadku Umowy o dzieło, dodatkowo zgodnie z załączonym do rachunku protokołem odbioru. Potwierdzenia dokonuje się poprzez złożenie podpisu i podbicie imienną pieczęcią rachunku. W przypadku braku imiennej pieczęćki, osoba dokonująca sprawdzenia wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz stanowisko.
4. Rachunek podlega kontroli formalnej i rachunkowej przez Dział Spraw Pracowniczych i Płac polegającej na sprawdzeniu czy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z niniejszymi zasadami, w przypadku Umowy o dzieło czy załączony jest protokół odbioru, a w przypadku Umowy zlecenia/Umowy o świadczenie usług czy jest dołączona ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania Umowy zlecenia/Umowy o świadczenie usług. Potwierdzenia dokonuje się poprzez złożenie podpisu i podbicie imienną pieczęcią rachunku przez osobę dokonującą kontroli. W przypadku braku imiennej pieczęćki, osoba dokonująca sprawdzenia wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz stanowisko.

### **§ 12.**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie rachunku przedstawionego i podpisanego przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę oraz zaakceptowanego przez Wnioskodawcę.
2. W przypadku Umów o dzieło, których wykonanie potwierdzane jest protokołem odbioru, wystawienie rachunku nie może nastąpić przed sporządzeniem i podpisaniem przez strony Umowy o dzieło protokołu stwierdzającego wykonanie umowy bez uwag (wad); protokół dołącza się do rachunku.
3. W przypadku Umów zlecenie/Umów o świadczenie usług zawartych na okres dłuższy niż miesiąc, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedkładania odrębnych rachunków za każdy miesiąc, w którym realizuje Umowę zlecenie/Umowę o świadczenie usług.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie wskazanym w Umowie, na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę.
5. W przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających obniżenie wynagrodzenia, w szczególności z uwagi na nienależyte wykonanie przez Zleceniobiorcę lub Wykonawcę zobowiązania wynikającego z Umowy, Wnioskodawca zobowiązany jest nanieść stosowne uwagi na rachunku lub w protokole odbioru dzieła.
6. W sytuacji gdy termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana pierwszego dnia roboczego następującego po tej dacie.

### **§ 13.**

Archiwizowania dokumentacji stanowiącej dowody wypłaty wynagrodzeń dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Uczelni oraz zawartymi Umowami zewnętrznymi.

#### **§ 14.**

1. Wprowadza się następujące wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszych zasad:
  - 1) wniosek o zawarcie umowy zlecenie/umowy o świadczenie usług lub umowy o dzieło – załącznik nr 1;
  - 2) umowa zlecenia/umowa o świadczenie usług – załącznik nr 2;
  - 3) umowa o dzieło – załącznik nr 3;
  - 4) oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych – załącznik nr 4;
  - 5) ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia – załącznik nr 5;
  - 6) protokół odbioru dzieła – załącznik nr 6;
  - 7) rachunek dla Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach – załącznik nr 7;
  - 8) dokument gwarancyjny – załącznik nr 8.
2. Powyższe wzory dokumentów umieszczone są na stronie internetowej Uczelni.
3. Powyższe wzory dokumentów mogą być udostępnione także w formie elektronicznej, z treścią częściowo zablokowaną do edycji.

#### **§ 15.**

Niniejszych przepisów nie stosuje się do umów zawieranych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.