

### Instrukcja określająca sposób postępowania z umowami cywilnoprawnymi w WUM

1. Wnioskodawcą w sprawie zawarcia umowy jest kierownik jednostki organizacyjnej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, na rzecz której ma być wykonywane zadanie określone w umowie lub kierownik projektu.
2. W celu zawarcia umowy, należy:
  - 1) pobrać ze strony internetowej WUM i wypełnić w programie tekstowym odpowiednie formularze:
    - a) wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej,
    - b) umowę o dzieło, umowę o dzieło-dydaktyka albo umowę zlecenie, albo
  - 2) przygotować w Internetowym Systemie Pensum (ISP) i wydrukować umowę o dzieło-dydaktyka (nie jest wymagane załączenie wniosku o zawarcie umowy) – w przypadku umów dotyczących realizacji zajęć rozliczanych w programie ISP.
3. Wnioskodawca składa we właściwym Dziale Kompetencyjnym, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji umowy, prawidłowo, czytelnie i kompletnie wypełnione oraz podpisane przez Wnioskodawcę oraz Wykonawcę dokumenty:
  - 1) wniosek o zawarcie umowy (nie dotyczy umów o dzieło-dydaktyka),
  - 2) umowę,
  - 3) oświadczenia wymienione w pkt. 4.
4. Do umowy należy załączyć pobrane ze strony internetowej WUM:
  - 1) oświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej NIP lub PESEL, wypełnione przez Wykonawcę umowy (dotyczy wszystkich umów cywilnoprawnych), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
  - 2) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia społecznego, wypełnione przez Wykonawcę umowy (dotyczy wyłącznie umów zlecenia zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami etatowymi WUM), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
  - 3) oświadczenie o rezydencji podatkowej dla osób nie zamieszkujących na stałe w Polsce (dotyczy wyłącznie umów zawieranych z cudzoziemcami), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje dysponent środków.
6. Właściwym Działem Kompetencyjnym do zawierania i podpisywania umów jest:
  - 1) Dziekanat – dla umów dotyczących w szczególności:
    - a) realizacji zajęć dydaktycznych,
    - b) obsługi administracyjnej i technicznej zajęć dydaktycznych,
    - c) opracowania programów kształcenia,
    - d) kierownictwa w różnych formach kształcenia podyplomowego,
    - e) opracowania recenzji dorobku, promotorstwa,
    - f) nostryfikacji dyplomów,
    - g) egzaminów w ramach przewodów doktorskich,
    - h) przeprowadzania przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu profesora
    - i) opieki nad praktykami,
    - j) egzaminów w ramach specjalizacji,

Dysponentem środków zawierającym umowę jest Dziekan.

- 2) Dział Nauki – dla umów dotyczących:
  - a) prac w ramach projektów i umów obsługiwanych przez tę jednostkę,
  - b) prac realizowanych w ramach dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - c) działalności usługowej, w tym z zakresu medycyny sądowej.Dysponentem środków zawierającym umowę jest Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- 3) Biuro Projektów, Dział Współpracy z Zagranicą lub Biuro CEPT – dla umów dotyczących prac w ramach projektów obsługiwanych przez te jednostki.  
Dysponentem środków zawierającym umowę jest Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- 4) Biuro Obsługi Działalności Podstawowej – dla umów dotyczących:
  - a) realizacji zajęć dydaktycznych – w jednostkach ogólnouczelnianych lub administracyjnych prowadzących zajęcia dydaktyczne (np. studia, Dział Ochrony Pracy i Środowiska, Biblioteka),
  - b) rekrutacji i kursów przygotowawczych,
  - c) zajęć fakultatywnych,
  - d) opieki nad obozami naukowo-szkoleniowymi,
  - e) prac w Akademickim Związku Sportowym,
  - f) dla umów finansowanych ze środków rezerwy Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych.Dysponentem środków zawierającym umowy jest Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych, Prorektor ds. Kadr lub Dziekani.
- 5) Dział Personalny – dla umów dotyczących w szczególności:
  - a) obsługi sekretarskiej jednostek,
  - b) obsługi administracyjnej lub gospodarczej jednostek, sprzątnia, obsługi szatni, innych prac eksploatacyjnych w pomieszczeniach, budynkach i na terenie Kampusu,
  - c) egzaminów do specjalizacji z języka obcego,
  - d) działalności Chóru Akademickiego i Orkiestry Uczelnianej,
  - e) przygotowania konferencji, uroczystości,
  - f) prac w II Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach,
  - g) prac w Komisji Bioetycznej dla umów dotyczących prac Komisji,
  - h) prac realizowanych na rzecz KAAUM.Dysponentem środków zawierającym umowy jest Kanclerz lub Prorektor ds. Kadr.

#### 7. Dział Kompetencyjny:

- 1) sprawdza prawidłowość przygotowania dokumentów wymienionych w pkt. 3: wniosku o zawarcie umowy oraz umowy,
  - 2) sprawdza kompletność wypełnienia oświadczeń, o których mowa w pkt. 4,
  - 3) dokonuje odpisu środków na realizację umowy w programie Controlling Finansowy<sup>1</sup> (dotyczy wyłącznie umów innych, niż przygotowane w systemie ISP),
  - 4) rejestruje umowę w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
  - 5) nadaje umowie kolejny numer z rejestru,
- albo:
- 6) sprawdza poprawność umowy oraz kompletność wypełnienia oświadczeń wymienionych w pkt. 4 – w przypadku umów przygotowanych w systemie ISP.

---

<sup>1</sup> źródła finansowania i limity wprowadza do programu Controlling finansowy Dział Kontroli i Analiz Kosztów, w oparciu o:

- uchwalony Budżet zadaniowy – bezosobowy fundusz płac dla każdego dysponenta środków i źródła finansowania,
- projekty naukowo-badawcze i inne kalkulacje wpływów i wydatków, zatwierdzone przez Rektora.

8. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 7, Dział Kompetencyjny przedkłada umowę do podpisu właściwego dysponenta środków, czyli Zamawiającego, np. Dziekana, właściwego Prorektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby.
9. Umowa nie może zostać zawarta w przypadku:
  - 1) złożenia przez Wnioskodawcę dokumentów niekompletnie, błędnie lub nieczytelnie wypełnionych,
  - 2) braku środków na realizację umowy.W wyżej wymienionych przypadkach Dział Kompetencyjny zwraca niezwłocznie dokumenty do Wnioskodawcy z informacją o przyczynie nie zawarcia umowy.  
W przypadku braku możliwości wystawienia umowy w systemie ISP, Wnioskodawca otrzymuje komunikat z systemu o konieczności skontaktowania się z właściwym Działem Kompetencyjnym.
10. Wykonawca umowy wystawia rachunek (Rachunek z systemu ISP wystawiany jest w jednostce realizującej zajęcia dydaktyczne). Rachunek należy złożyć we właściwym Dziale Kompetencyjnym po zakończeniu pracy/etapu pracy, zgodnie z warunkami umowy.
11. Dział Kompetencyjny sprawdza rachunek pod względem merytorycznym i formalnym, w tym pod względem zgodności z umową oraz zgodności z odpisem środków oraz rejestruje rachunek (z wyjątkiem rachunków przygotowanych w systemie ISP) w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, nadając mu kolejny numer.
12. Dział Kompetencyjny przekazuje do Działu Płac kompletnie i prawidłowo wypełnione oraz podpisane dokumenty:
  - 1) umowy zlecenia zawarte z osobami niebędącymi pracownikami WUM wraz z wnioskami i oświadczeniami - w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od daty rozpoczęcia prac będących przedmiotem zlecenia, w celu zgłoszenia do ZUS; rachunki do tych umów – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego,
  - 2) umowy zlecenia zawarte z etatowymi pracownikami WUM, wraz z wnioskami, oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego, nie wcześniej niż po zakończeniu wykonywania pracy zleconej,
  - 3) umowy o dzieło wraz z wnioskami, oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego,
  - 4) umowy o dzieło-dydaktyka wraz z oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego,
  - 5) umowy o dzieło-dydaktyka przygotowane w systemie ISP wraz z oświadczeniami i rachunkami – w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do Działu Kompetencyjnego.
13. Dział Płac sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz rejestruje je w centralnym rejestrze umów cywilnoprawnych WUM, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
14. Dział Płac przekazuje komplet dokumentów do Działu Analiz i Kontroli Kosztów, który wprowadza kwotę wynikającą z rachunku do programu Controlling Finansowy (nie dotyczy dokumentów przygotowanych w systemie ISP) i w ciągu 2 dni przekazuje dokumenty do zatwierdzenia pod względem finansowym do Kwestora. Dokumenty przygotowane w systemie ISP są przekazywane bezpośrednio do Kwestora.
15. Zatwierdzone przez Kwestora dokumenty przekazywane są do Działu Płac w celu sporządzenia list wypłat.
16. Wypłata realizowana jest w terminie 16 dni od daty wpływu prawidłowo wypełnionych dokumentów do Działu Płac, określonej w pkt. 12. Główne terminy wypłat, to: 10, 15, 29 dzień

miesiąca. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty może zostać skrócony według wskazań Działu Kompetencyjnego.

17. Wszelkie zmiany umowy cywilnoprawnej wymagają formy pisemnego aneksu (np. dotyczące okresu obowiązywania, kwoty, sposobu wypłaty i in.), podpisanego przez obydwie strony umowy.