

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 27
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 12 czerwca 2007r.

zmieniające Zarządzenie nr 21 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 13 Statutu Politechniki Warszawskiej, w związku z Uchwałą nr 189/XLVI/2007 Senatu PW z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie zasad i trybu powierzania nauczycielom akademickim zajęć w godzinach ponadwymiarowych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 21 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

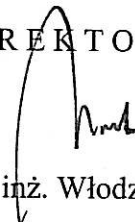
- 1) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie będącymi nauczycielami akademickimi nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni.”,
- 2) w § 5 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Wzory rachunków i oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS zawierają odpowiednio załączniki nr 7, 8 oraz 9 i 9a do niniejszego zarządzenia.”,
- 3) załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 4) załącznik nr 3 do zarządzenia nr 21 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 5) załącznik nr 5 do zarządzenia nr 21 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 6) załącznik nr 9 do zarządzenia nr 21 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,

- 7) dodaje się załącznik nr 9a do zarządzenia nr 21 w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 8) załącznik nr 10 do zarządzenia nr 21 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



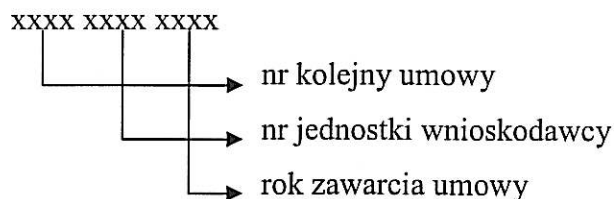
prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

PWR-231 /07

Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji w zakresie umów cywilnoprawnych

1. Decyzję o zawarciu umowy cywilnoprawnej podejmuje osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora Politechniki Warszawskiej obejmujące upoważnienie do zawierania umów o dzieło lub zlecenia, na wniosek osoby realizującej określone zadania Uczelni. W przypadku projektów badawczych wnioskodawcą jest kierownik projektu. W Administracji Centralnej (AC) wnioskodawcą jest kierownik jednostki organizacyjnej AC.
2. Umowę przygotowuje wnioskodawca w 2 egzemplarzach, po jednym dla wykonawcy i dla Uczelni, chyba że jest więcej niż jeden wykonawca, w takim przypadku liczbę egzemplarzy dla wykonawcy zwiększa się odpowiednio. Umowę w imieniu Politechniki Warszawskiej podpisuje osoba określona w § 4 zarządzenia po uprzednim potwierdzeniu przez pełnomocnika Kwestora środków finansowych. Umowy zawarte na realizację projektów badawczych dodatkowo parafuje kierownik projektu. Umowa powinna być podpisana przed rozpoczęciem jej realizacji.
Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
 - nr umowy,
 - rodzaj umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - datę zawarcia umowy,
 - kwotę umowy.

Numeracja umów powinna być prowadzona w następujący sposób:



3. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za wypełnienie przez zleceniobiorcę (wykonawcę umowy) oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia społecznego ZUS, zwanego dalej „oświadczeniem”.
4. Wnioskodawca w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy przekazuje 1 egz. podpisanej umowy łącznie z oświadczeniem pełnomocnikowi Kwestora, a w jednostkach AC, w których nie ma pełnomocnika, wyznaczonemu pracownikowi Działu Rachuby sporządzającemu listy wypłat z ww tytułów.
Drugi egz. umowy otrzymuje zleceniobiorca (wykonawca) umowy. Jeśli w umowie występuje kilku wykonawców, umowę otrzymuje każdy z nich.
Kserokopia umowy i kserokopia oświadczenia pozostają w aktach jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.
5. Zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczenia dokonują pełnomocnicy Kwestora lub inne osoby wyznaczone przez kierownika jednostki wnioskodawcy, a w AC wyznaczone

pracownik Działu Rachuby. Osoba zgłaszająca do ubezpieczenia przygotowuje druk zgłoszeniowy ZUA/ZZA oraz elektroniczną wersję zgłoszenia. Druk zgłoszenia podpisuje zleceniobiorca i osoba zawierająca umowę w imieniu Uczelni. Elektroniczna wersja zgłoszenia przesyłana jest do administratora sieci w AC (2 razy w tygodniu), w celu transferu danych do ZUS. Zgłoszenie ubezpieczonego do ZUS następuje w ciągu 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczenia.

W ciągu 7 dni od dnia zakończenia umowy osoba zgłaszająca do ubezpieczenia dokonuje wyrejestrowania zleceniobiorcy z ubezpieczenia przesyłając w formie elektronicznej druk ZWUA w trybie wyżej określonym.

6. Potwierdzeniem odbioru wyniku realizacji umowy jest podpisany przez strony umowy protokół odbioru. Komisję odbioru powołuje na piśmie osoba podpisująca umowę w imieniu Uczelni.
7. Po zrealizowaniu umowy lub jej części i odebraniu pracy lub dzieła przez zamawiającego (zleceniodawcę), wykonawca (zleceniobiorca) wystawia dla Politechniki Warszawskiej rachunek. Rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdza ze strony Uczelni osoba podpisująca umowę. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa należy do jednostki organizacyjnej wnioskodawcy. Kontrola formalno-rachunkowej dokonuje pełnomocnik Kwestora. Dla umów w ramach projektów badawczych kontroli merytorycznej dokonuje kierownik projektu, dla pozostałych umów - kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy. Jeżeli w umowie występuje kilku wykonawców, każdy z nich wystawia rachunek na przypadającą mu część wynagrodzenia.

Rachunek otrzymuje osoba sporządzająca listę w terminie do 3 dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata,

Kserokopia rachunku pozostaje w aktach jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.

8. Listę płatniczą z tytułu umów cywilnoprawnych zwaną dalej „listą” sporządza upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy, a w AC wyznaczony pracownik Działu Rachuby. Lista jest sporządzana w 4 egz. Listę podpisuje osoba sporządzająca i pełnomocnik Kwestora po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, a zatwierdza osoba, która podpisała umowę i rachunek w imieniu Uczelni. Listę parafuje na każdej stronie osoba sporządzająca i zatwierdzająca.

Pierwszy egz. listy przekazywany jest do Sekcji Likwidacji Dokumentów w Kwesturze do 8 dnia miesiąca, w którym następuje wypłata.

Listę zatwierdzającą do wypłaty osoby upoważnione do podpisywania dokumentów bankowych.

Drugi egz. listy podlegający archiwizacji przekazywany jest wraz z umową (kserokopią umowy, jeśli wypłata jest etapami), oświadczeniem, zgłoszeniem do ZUS i wyrejestrowaniem z ZUS, protokołem odbioru i rachunkiem, do wyznaczonego pracownika Działu Rachuby, który dokonuje wrywkowej kontroli formalnej poprawności przekazanej dokumentacji. W przypadku wypłat wynagrodzenia etapami, umowa przekazywana jest do archiwizowania z pierwszym rachunkiem. Przy kolejnych rachunkach archiwizowana jest kserokopia umowy.

Oryginał zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia przekazywany jest do archiwizowania łącznie z umową.

Oryginał wyrejestrowania z ubezpieczenia przekazywany jest do archiwizowania razem z ostatnim rachunkiem dotyczącym danej umowy.

Trzeci egz. listy otrzymuje pracownik Działu Rachuby, prowadzący sprawy płacowe jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.

Czwarty egz. listy jednostka organizacyjna wnioskodawcy pozostawia w swoich aktach.

9. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych za pośrednictwem banku dokonują pracownicy Sekcji Likwidacji Dokumentów w Kwesturze w terminie określonym w Regulaminie Pracy Politechniki Warszawskiej. Wypłat gotówkowych w ośrodkach wypoczynkowych dokonują w kasach upoważnieni pracownicy ośrodków.
10. Archiwizowania dokumentów stanowiących dowody księgowe dokonuje Kwestura przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości lub innych przepisów szczególnych. Jeśli z zawartych przez Uczelnię umów wynika inny okres przechowywania dowodów księgowych Kwestor ustala sposób grupowania dowodów oraz czas archiwizowania.
11. Jednostka organizacyjna wnioskodawcy zobowiązana jest przechowywać przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano umowę lub przez okres wynikający z zawartych umów:
 - kserokopie umów,
 - uzasadnienie wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia,
 - kserokopie oświadczeń dla celów podatkowych i ubezpieczeń ZUS,
 - kserokopie rachunków,
 - kserokopie protokołów odbioru,
 - kserokopie zgłoszeń pracownika do ubezpieczenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia,
 - rezultaty prac utrwalone w formie określonej w protokole odbioru nadające się do archiwizowania,
 - oryginały innych dokumentów, jeśli obowiązek ich posiadania wynika z zawartych umów.