



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.12.2015

Zarządzenie nr 16
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 9 lutego 2015 roku

w sprawie: realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) i § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w celu ujednoczenia zasad realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne, ustaliam następujące zasady realizacji przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego prac zleconych przez podmioty zewnętrzne.

§ 1

1. Przez prace zlecone należy rozumieć badania naukowe oraz inne usługi badawcze (w szczególności: ekspertyzy, analizy, opinie, raporty, szkolenia) wykonywane przez Uniwersytet Jagielloński na zlecenie podmiotu zewnętrznego, dalej zwanego Zamawiającym.
2. Obsługę administracyjną realizacji prac zleconych na etapie ustalenia warunków ich wykonania, przygotowania i podpisania umowy oraz wprowadzenia jej do systemu SAP, zapewnia Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu (CITTRU).
3. Obsługę finansowo-księgową na etapie rozliczania prac zleconych zapewnia administracja jednostki UJ, w której są wykonywane prace oraz Dział Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych lub Dział Rozliczeń Dewizowych (w przypadku prac zleconych przez podmioty zagraniczne), zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ.

§ 2

1. Każdy pracownik, do którego Zamawiający zgłosi zainteresowanie realizacją przez UJ prac zleconych, jest zobowiązany powiadomić o tym odpowiednio Dziekana Wydziału lub kierownika jednostki pozawydziałowej, jednostki międzywydziałowej, jednostki międzyuczelnianej, jednostki wspólnej, jednostki pomocniczej albo jednostki administracji ogólnouczelnianej, w których mają być wykonywane prace.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, po akceptacji przyjęcia pracy zleconej do wykonania w tej jednostce, jest zobowiązany do wyboru spośród pracowników jednostki kierownika pracy zleconej oraz do wyznaczenia spośród pracowników administracji jednostki osoby odpowiedzialnej za zapewnienie obsługi finansowej pracy zleconej.
3. W przypadku prac zleconych wykonywanych indywidualnie, kierownikiem pracy zleconej jest pracownik wykonujący pracę.
4. Kierownik pracy zleconej zgłasza fakt zainteresowania Zamawiającego realizacją prac zleconych do CITTRU.

5. Kierownik pracy zleconej współpracuje z CITTRU podczas przygotowania oferty UJ, w szczególności poprzez przygotowanie kalkulacji kosztów wykonania pracy zleconej i jej opisu.
6. Kierownik pracy zleconej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie pracy zleconej.
7. Kierownik pracy zleconej jest zobowiązany w szczególności do współdziałania z administracją własnej jednostki, CITTRU oraz Działem Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych lub Działem Rozliczeń Dewizowych na wszystkich etapach procedury realizacji prac zleconych oraz do:
 - a) przestrzegania limitów budżetowych zawartych w kosztorysie wykonania pracy zleconej oraz ustalonych w umowie o realizację pracy zleconej terminów realizacji zadań,
 - b) realizacji pracy zleconej zgodnie z harmonogramem wynikającym z umowy o realizację pracy zleconej,
 - c) zapewnienia zgodności sposobu realizacji wydatków przewidzianych w zleceniu wykonania pracy z procedurami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - d) zapewnienia zgodności realizacji pracy zleconej z zasadami dotyczącymi wykorzystania infrastruktury zakupionej w ramach projektów (w szczególności finansowanych z funduszy strukturalnych UE),
 - e) przestrzegania postanowień umowy z Zamawiającym, w szczególności w zakresie praw własności intelektualnej.
8. Nad prawidłowością wszystkich aspektów realizacji pracy zleconej nadzór sprawuje kierownik jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 3

1. Formularz pracy zleconej sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia wraz z kosztorysem sporządzonym zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ, podpisany przez kierownika pracy zleconej oraz kierownika jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, jest przekazywany do CITTRU.
2. Kierownik CITTRU weryfikuje poprawność Formularza pracy zleconej, po czym przekazuje Formularz do Kwestury UJ.
3. Po zaakceptowaniu przez Kwesturę UJ, Formularz pracy zleconej (z pominięciem części przeznaczonej do użytku wewnętrznego) jest niezwłocznie przedstawiany Zamawiającemu, a informacja o przyjęciu zlecenia przekazywana jest kierownikowi jednostki.
4. W razie braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a UJ co do warunków wykonania pracy, negocjacje warunków z Zamawiającym prowadzi CITTRU lub kierownik pracy zleconej w porozumieniu z CITTRU.
5. Ostateczne warunki realizacji pracy zleconej ustalone w trakcie negocjacji wymagają akceptacji kierownika jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, kierownika CITTRU oraz Kwestora UJ, na Formularzu pracy zleconej.

§ 4

1. Praca zlecona wykonywana jest na podstawie umowy zawartej przez UJ z Zamawiającym.
2. Umowę przygotowuje CITTRU w porozumieniu z kierownikiem pracy zleconej. Umowa musi zostać parafowana przez radcę prawnego UJ oraz kierownika CITTRU. Jeśli umowa zawierana jest zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez radcę prawnego UJ, nie wymaga parafowania przez radcę prawnego.
3. Umowę wraz z załącznikami, po jej sprawdzeniu przez CITTRU pod względem formalnym i rachunkowym, kontrasygnuje kierownik pracy zleconej i podpisuje kierownik jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ.

4. Umowa wraz z załącznikami po jej zarejestrowaniu w Dziale Organizacji, winna być przekazana do kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ, a następnie do Działu Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych lub Działu Rozliczeń Dewizowych.
5. Kopia zawartej umowy jest przekazywana do administracji jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, w której mają być wykonywane prace zleczone celem zapewnienia obsługi finansowej zlecenia.

§ 5

1. W przypadku, gdy wartość kosztów bezpośrednich pracy zleczonej nie przekracza 10 000 złotych netto, kierownik CITTRU może na podstawie złożonego Formularza pracy zleczonej wyrazić zgodę na realizację pracy zleczonej w trybie uproszczonym.
2. Prace zleczone realizowane w trybie uproszczonym są wykonywane na podstawie pisemnego zlecenia, które stanowi pierwsza strona Formularza pracy zleczonej, podpisanego przez Zamawiającego i kierownika jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1 oraz Kwestora UJ.
3. Do prac zleconych realizowanych w trybie uproszczonym nie mają zastosowania postanowienia § 4.
4. Oryginał pisemnego zlecenia winien być przekazany do Działu Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych lub Działu Rozliczeń Dewizowych.
5. Kopia pisemnego zlecenia wykonania pracy jest przekazywana do administracji jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, w której mają być wykonywane prace, celem zapewnienia obsługi finansowej zlecenia.

§ 6

W przypadku, gdy z Zamawiającym zawierana jest umowa o charakterze ramowym, stanowiąca podstawę do wystawiania przez Zamawiającego pisemnych zleceń, zasady oraz formę dokonywania i przyjmowania zleceń określa umowa ramowa. Przed rozpoczęciem realizacji każdego zlecenia wymagane jest sporządzenie Formularza pracy zleczonej zgodnie z zasadami określonymi w § 2.

§ 7

1. Kalkulacja kosztów pracy zleczonej winna zawierać wyszczególnienie rodzajów kosztów bezpośrednich, koszty pośrednie oraz zysk.
2. Koszty pośrednie wynoszą co najmniej 20% kosztów bezpośrednich (bez kosztów zakupu aparatury), a w przypadku prac realizowanych w trybie uproszczonym co najmniej 10% kosztów bezpośrednich.
3. Koszty pośrednie są dzielone zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ.
4. Zysk dzielony jest w następujący sposób:
 - 80% – dla budżetu jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, w której wykonywana jest praca zlecona,
 - 20% – dla budżetu ogólnouczelnianego UJ.
5. Kierownik jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, może każdorazowo ustalić proporcję podziału kosztów pośrednich oraz zysku, przypadających jednostce, pomiędzy kierownika pracy zleczonej i jednostkę, wydzielając ich część do bezpośredniej dyspozycji kierownika pracy zleczonej, z przeznaczeniem na finansowanie działalności naukowo-badawczej zespołu, który realizował pracę zleconą, biorąc przy tym pod uwagę kondycję finansową jednostki.
6. Ze środków wydzielonych do dyspozycji kierownika pracy zleczonej nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń pracowników wykonujących pracę zleconą.
7. Po zakończeniu realizacji pracy zleczonej, kierownik pracy zleczonej informuje na piśmie Dział Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych lub Dział Rozliczeń Dewizowych (w przypadku prac zleconych przez podmioty zagraniczne) o zakończeniu realizacji

pracy wraz z oświadczeniem, że wszystkie koszty zostały poniesione. Właściwy dział dokonuje rozliczenia pracy zleconej, podziału kosztów pośrednich oraz zysku i zamyka zlecenie.

8. Kopię pisma o zakończeniu realizacji pracy zleconej wraz z podpisanym protokołem odbioru pracy zleconej, kierownik pracy zleconej przekazuje pracownikowi administracji jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1, odpowiedzialnemu za zapewnienie obsługi finansowej pracy zleconej, celem wystawienia faktury.

§ 8

1. CITTRU przedstawia Prorektorowi UJ właściwemu do spraw badań naukowych coroczny raport z wykonanych w UJ prac zleconych najdalej do końca lutego każdego kolejnego roku za rok poprzedni, a na polecenie Rektora lub Prorektora w każdym innym terminie.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub trudności mogących zagrozić prawidłowości lub terminowości realizacji pracy zleconej, CITTRU lub odpowiedni Dział Rozliczeń niezwłocznie informują o stwierdzonych problemach Prorektora UJ właściwego do spraw badań naukowych oraz kierownika jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1. Prorektor zobowiązuje kierownika pracy zleconej do natychmiastowego podjęcia odpowiednich działań naprawczych. Kierownik pracy zleconej podejmuje działania naprawcze zlecone przez Prorektora i niezwłocznie powiadamia o nich kierownika jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1 oraz Prorektora.

§ 9

Formularz pracy zleconej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wzór pisma o zakończeniu realizacji pracy zleconej, wzór umowy z Zamawiającym zatwierdzony przez radcę prawnego UJ oraz informator o realizacji prac zleconych w Uniwersytecie Jagiellońskim, są dostępne na stronie internetowej CITTRU (<http://www.cittru.uj.edu.pl>).

§ 10

Traci moc pismo okólne nr 6 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 23 kwietnia 2009 roku w sprawie realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

FORMULARZ PRACY ZLECONEJ**INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM**

nazwa	
<i>adres</i>	
<i>osoba kontaktowa</i>	
<i>telefon</i>	
<i>e-mail</i>	

INFORMACJA O WYKONAWCY

jednostka UJ	
<i>kierownik pracy zleczonej</i>	
<i>telefon</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>pracownik administracji wydziału odpowiedzialny za obsługę finansową</i>	

INFORMACJA O PRACY ZLECONEJ

tytuł zlecenia	
<i>zakres prac przewidzianych do realizacji w ramach pracy zleczonej</i>	
<i>termin realizacji</i>	
<i>osoby zaangażowane w realizację zlecenia</i>	
całkowity koszt realizacji zlecenia (bez podatku VAT)	
<i>terminy płatności</i>	
<i>dodatkowe warunki realizacji zlecenia</i>	

Akceptacja warunków realizacji pracy zleczonej*

Zgadzam się na wykonanie pracy zleczonej zgodnie
z ww. warunkami

Potwierdzam zlecenie Uniwersytetowi
Jagiellońskiemu w Krakowie wykonania pracy
zleczonej zgodnie z ww. warunkami

.....
data i podpis kierownika jednostki

.....
data i podpis osoby uprawnionej ze strony
zamawiającego

.....
data i podpis Kwestora UJ

* część formularza wypełniana jedynie w razie uzyskania zgody na realizację pracy zleczonej w trybie uproszczonym

INFORMACJE WEWNĘTRZNE

KOSZTORYS PRACY ZLECONEJ

Lp.	kategoria	wartość	% kosztów bezpośrednich
A.1	wynagrodzenia z pochodnymi	zł	%
A.2	materiały, odczynniki	zł	%
A.3	wykorzystanie aparatury	zł	%
A.4	usługi obce	zł	%
A.5	podróże służbowe	zł	%
A.6	inne	zł	%
A	suma kosztów bezpośrednich	zł	
B	koszty pośrednie	zł	%
C	zysk	zł	%
	całkowity koszt realizacji zlecenia (A+B+C) (bez podatku VAT)	zł	

PODZIAŁ KOSZTÓW POŚREDNICH I ZYSKU

kategoria kosztów	wartość	budżet UJ	wydział / inna jednostka
koszty pośrednie	zł	zł (50%)	zł (50%)
zysk	zł	zł (20%)	zł (80%)

.....
data i podpis kierownika CITTRU

.....
data i podpis kierownika pracy zleczonej

.....
data i podpis kierownika jednostki

Akceptuję warunki realizacji zlecenia.

.....
data i podpis Kwestora UJ

Wnioskuje o realizację pracy zleczonej w trybie uproszczonym*.

.....
data i podpis kierownika pracy zleczonej

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na realizację pracy zleczonej w trybie uproszczonym.**

.....
data i podpis kierownika CITTRU

* część formularza wypełniana jedynie w razie wnioskowania o realizację pracy zleczonej w trybie uproszczonym

** niepotrzebne skreślić