

Zarządzenie nr 124/2024/2025
Rrektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 1 września 2025 roku
w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi
w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie reguluje zasady zawierania przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej jako „**Uniwersytet**”) umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a także umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie, w jakim przedmiot umowy cywilnoprawnej jest niezwiązany z prowadzoną przez tę osobę działalnością gospodarczą.
2. Umowami cywilnoprawnymi (dalej łącznie nazywanymi „umowami”) dla celów niniejszego zarządzenia są:
 - a) umowa zlecenie (umowa o świadczenie usług),
 - b) umowa o dzieło, w tym umowa o stworzenie programu komputerowego,
 - c) umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych.
3. Ilekroć w treści zarządzenia jest mowa o Portalu Pracownika, należy przez to rozumieć elektroniczny system obiegu dokumentów wdrożony na Uniwersytecie pod nazwą Portal Pracownika.
4. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do umów, do których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
5. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) oraz przepisy wewnętrzne.

§ 2

1. Umowy cywilnoprawne zawiera się przed podjęciem wykonania czynności w nich określonych.
2. Umowy, aneksy do umów, oświadczenia, o których mowa w § 4 oraz rachunki do umów, o których mowa w § 5, są tworzone i procedowane w Portalu Pracownika, zgodnie z wzorami zamieszczonymi w Portalu Pracownika.

3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy, należy poinformować o tym Sekcję Płac przesyłając informację na maila place@amu.edu.pl niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozwiązania lub wypowiedzenia umowy.

§ 3

1. Wniosek o zawarcie umowy składany jest przez pracownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, na rzecz której umowa ma zostać zrealizowana.
2. Przed podpisaniem przez uprawnione osoby, umowa jest zatwierdzana:
 - a) w przypadku pracownika Uniwersytetu – przez bezpośredniego przełożonego pracownika, w zakresie potwierdzenia, iż czynności objęte przedmiotem umowy zostaną wykonane poza zakresem obowiązków pracowniczych,
 - b) przez kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, pod względem merytorycznym,
 - c) przez kierownika lub dyrektora odpowiedniego działu administracji, pod względem formalnym, tj.:
 - przez Dyrektora Centrum Wsparcia Kształcenia lub Kierownika Sekcji Spraw Studenckich – w przypadku, gdy umowa dotyczy: zajęć dydaktycznych dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i innych odpłatnych form kształcenia oraz słuchaczy Uniwersytetu Otwartego, praktyk zawodowych, rekrutacji na studia, działalności socjalno-kulturalnej studentów, Funduszu Osób z Niepełnosprawnościami, jednostek ogólnouczeniowych, ośrodków oraz centrów uniwersyteckich;
 - przez Dyrektora Centrum Wsparcia Projektów, Kierownika Sekcji Wsparcia Realizacji Grantów, Kierownika Sekcji ds. Komercjalizacji oraz Projektów Wdrożeniowych, Inwestycyjnych i Infrastrukturalnych lub Kierownika Sekcji Zarządzania Projektem „Uczelnia Badawcza” – w przypadku, gdy umowa dotyczy działalności naukowo-badawczej, inwestycyjnej finansowanej ze środków projektu oraz szkoleniowo-dydaktycznej, finansowanej ze źródeł krajowych lub zagranicznych, grantów badawczych i dydaktycznych Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) oraz innych projektów, dla których jednostką merytoryczną jest Centrum Wsparcia Projektów;
 - przez Dyrektora Uczelnianego Centrum Innowacji i Transferu Technologii – w przypadku, gdy umowa dotyczy projektów komercjalizacyjnych i wdrożeniowych, zleceń usług badawczych;
 - przez Dyrektora Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej – w przypadku, gdy umowa dotyczy Programów Erasmus+, grantów mobilnościowych i stypendialnych Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) oraz innych projektów, dla których jednostką merytoryczną jest Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej;
 - przez Kierownika Biura Nauki i Rankingów – w przypadku, gdy umowa dotyczy postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego, umów w ramach CFZ, umów na wykonywanie czynności związanych

z organizacją konferencji, umów wspierających naukę, wsparcie czasopism, projektów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, projektów aparaturowych, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, projektów Urzędu Miasta Poznania i Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, Fundacji Współpracy Polsko-Niemieckiej oraz innych projektów, dla których jednostką merytoryczną jest Biuro, a także gdy umowa dotyczy usług wykonywanych w ramach zleceń dla jednostek gospodarczych;

- przez Kierownika Biura Szkół Doktorskich – w przypadku, gdy umowa dotyczy postępowania o nadanie stopnia doktora, prowadzenia wykładów i warsztatów dla doktorantów szkół doktorskich, ocen śródkresowych, przeprowadzenia oceny wystąpień na forum doktorantów oraz za uczestnictwo w komisji rekrutacyjnej do szkoły doktorskiej, działalności socjalno-kulturalnej doktorantów;
- przez Kanclerza lub odpowiedniego Prorektora – w pozostałych przypadkach, w zależności od podległości służbowej danej jednostki;

d) przez dysponenta środków, w zakresie wskazania źródła finansowania.

3. Kwestor kontrasygnuje umowę pod względem finansowym.
4. Umowy zawiera Rektor lub właściwi Prorektorzy w zakresie kompetencji określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie zakresu obowiązków prorektorów. W pozostałych przypadkach umowy zawiera Kanclerz w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 4

1. Do wniosku o zawarcie umowy z osobą, która nie jest pracownikiem Uniwersytetu, osoba fizyczna, z którą ma zostać zawarta umowa cywilnoprawna, wypełnia oświadczenie osoby niebędącej pracownikiem w formie elektronicznej zgodnie z wzorem określonym w Portalu Pracownika.
2. W przypadku zmiany jakichkolwiek danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana do poinformowania o tym Sekcję Płac przesyłając informację na maila place@amu.edu.pl niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty zaistnienia zmiany danych.

§ 5

1. Rachunek wystawiany jest przez osobę, z którą Uniwersytet zawarł umowę.
2. Rachunek zatwierdzany jest przez:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 1, pod względem merytorycznym;
 - b) kierownika lub dyrektora odpowiedniego działu administracji, pod względem formalnym, zgodnie z § 3 ust. 2 pkt. c;
 - c) dysponenta środków, w zakresie wskazania źródła finansowania.
3. Rachunek do wypłaty kontrasygnuje Kwestor i zatwierdza Kierownik Sekcji Płac.
4. Wynagrodzenie wynikające z umów będzie wypłacane w terminach:

- a) 15-tego dnia miesiąca lub pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu, jeżeli 15-ty dzień miesiąca jest dniem wolnym, pod warunkiem dostarczenia rachunku do Sekcji Płac do 7-go dnia danego miesiąca,
- b) przedostatniego dnia roboczego miesiąca pod warunkiem dostarczenia rachunku do Sekcji Płac do 20-tego dnia danego miesiąca,
- c) w terminie określonym w lit. a następnego miesiąca, w przypadku dostarczenia rachunku do Sekcji Płac po 20-tym dniu danego miesiąca.

§ 6

Wnioskujący rozpoczyna procedowanie umowy w Portalu Pracownika co najmniej 14 dni przed planowanym terminem podjęcia czynności określonych w umowie.

§ 7

1. Rejestr umów cywilnoprawnych prowadzony jest w Portalu Pracownika.
2. Kierownik Sekcji Płac jest zobowiązany do bieżącej kontroli rejestru umów cywilnoprawnych prowadzonego w Portalu Pracownika.
3. Kierownik Sekcji Płac prowadzi rejestr umów, o których mowa w § 8.

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku, Rektor lub Prorektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od procedowania umowy cywilnoprawnej w Portalu Pracownika oraz związanych z nią oświadczeń, aneksów i rachunków. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od procedowania umowy poprzez Portal Pracownika.
2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1, odpowiednio umowa, aneks, rachunek lub oświadczenie są procedowane poza Portalem Pracownika, przy czym wszelkie oryginały dokumentów przekazywane są do Sekcji Płac.

§ 9

1. Traci moc Zarządzenie nr 33/2012/2013 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz zawartych w ramach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu nieobjętych elektronicznym obiegiem systemu dokumentów dotyczących umów cywilnoprawnych w Portalu Pracownika, stosuje się dotychczasowe zasady.

§ 10

Zmianie ulega § 15 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto stanowiącego załącznik nr 2 do *Zarządzenia nr 407/2023/2024 Rektora UAM z dnia 9 stycznia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej*, który otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Umowy cywilnoprawne, zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a także umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie w jakim przedmiot umowy cywilnoprawnej jest niezwiązany z prowadzoną przez tę osobę działalnością gospodarczą, procedowane są zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza.

2. Do umów, o których mowa w ust. 1 o wartości mniejszych niż kwota 130 000 zł netto nie wymaga się składania wniosków oraz stosowania trybów udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w § 8–12, a także nie stosuje się § 6 ust. 4 i § 17.”

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 września 2025 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska