



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

137.0200.3.2015

**Zarządzenie nr 3**  
**Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum**  
**z dnia 6 maja 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu - Collegium Medicum przez podmioty zewnętrzne”.**

Zarządzam, co następuje:

§ 1

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 w związku z § 28 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego (uchwała nr 16/VI/2006 z dnia 7 czerwca 2006 roku Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z późn. zm.) oraz w celu ujednoczenia zasad realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu – Collegium Medicum przez podmioty zewnętrzne, wprowadzam w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum „Regulamin określający zasady realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu – Collegium Medicum przez podmioty zewnętrzne”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 maja 2015 roku.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Piotr Laidler

**Załącznik:**

1. „Regulamin określający zasady realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu – Collegium Medicum przez podmioty zewnętrzne”.

**Regulamin określający zasady realizacji prac zleconych  
Uniwersytetowi Jagiellońskiemu – Collegium Medicum przez podmioty zewnętrzne**

Rozdział 1  
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu – Collegium Medicum, zwanemu dalej UJ CM przez podmioty zewnętrzne.
2. Regulamin nie dotyczy usług specjalistycznych świadczonych przez jednostki UJ CM w formie działalności wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Jednostka organizacyjna – jednostka wewnętrzna wydziału UJ CM (w rozumieniu Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego) lub jednostka administracyjna (w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego), w której wykonywana będzie praca zlecona;
- 2) Kierownik pracy zleconej (Kierownik) – pracownik UJ CM kierujący zespołem wykonującym pracę zleconą lub wykonujący pracę zleconą indywidualnie;
- 3) Koordynator – Koordynator ds. obsługi administracyjnej projektów naukowych przydzielony do jednostki, w której wykonywana jest praca zlecona Praca zlecona – badanie naukowe oraz inna usługa badawcza (w szczególności: ekspertyza, analiza, opinia, raport, szkolenie) wykonywane przez UJ CM na zlecenie Zamawiającego;
- 4) Pełnomocnik – Pełnomocnik rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego właściwy ds. badań naukowych w Collegium Medicum;
- 5) System SAP – Zintegrowany Informatyczny System Wspomagający Zarządzanie Uczelnią;
- 6) Zamawiający – podmiot zewnętrzny zlecający wykonanie pracy zleconej;
- 7) Zastępca Kwestora - Zastępca Kwestora UJ ds. Collegium Medicum.

Rozdział 2

Przyjęcie do realizacji pracy zleconej

§ 3

1. Przyjęcie do realizacji w UJ CM pracy zleconej następuje za zgodą Pełnomocnika, po uprzedniej akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej, który dokonuje wyboru Kierownika pracy zleconej.
2. Kierownik zgłasza fakt zainteresowania Zamawiającego realizacją pracy zleconej do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej (DNiWM).
3. Obsługę administracyjną pracy zleconej na etapie ustalenia warunków jej wykonania, przygotowania i podpisania umowy oraz wprowadzenia jej do systemu SAP, zapewnia DNiWM we współpracy z Koordynatorem.
4. UJ CM na wniosek Zamawiającego, przedstawia ofertę wykonania pracy zleconej. Kierownik współpracuje z DNiWM podczas przygotowania oferty, w szczególności w zakresie przygotowania kalkulacji kosztów wykonania pracy zleconej i jej opisu.

§ 4

1. Kierownik przekazuje do DNiWM za pośrednictwem Koordynatora:
  - 1) „Formularz pracy zleconej”, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - 2) „Kalkulację kosztów pracy zleconej”, sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) „Zgłoszenie projektu badawczego”, sporządzone zgodnie ze wzorem obowiązującym w UJ CM,
  - 4) inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami.
2. Pracownik DNiWM weryfikuje poprawność „Formularza pracy zleconej” po czym przekazuje go do Zastępcy Kwestora oraz Pełnomocnika.
3. Po zaakceptowaniu przez Zastępcę Kwestora oraz Pełnomocnika „Formularza pracy zleconej”, Kierownik informuje Zamawiającego o przyjęciu zlecenia.
4. W razie braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a UJ CM, co do warunków wykonania pracy, negocjacje warunków z Zamawiającym prowadzi Kierownik w porozumieniu z DNiWM za pośrednictwem Koordynatora.

#### § 5

1. Koszty pośrednie uwzględnione w „Kalkulacji kosztów pracy zleconej” wynoszą 30% kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem kosztów amortyzacji środków trwałych wykorzystywanych lub zakupionych do realizacji pracy zleconej.
2. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych warunkami realizacji pracy zleconej, Zastępca Kwestora może wyrazić zgodę na obniżenie wysokości kosztów pośrednich.
3. Koszty pośrednie przekazywane są do budżetu centralnego UJ CM.
4. W przypadku gdy w „Kalkulacji kosztów pracy zleconej” planowany jest zysk, jego podział pomiędzy budżet jednostki wykonującej pracę zleconą a budżet centralny UJ CM wymaga uzgodnienia z Zastępcą Kwestora.

### Rozdział 3

#### Realizacja pracy zleconej

#### § 6

1. Praca zlecona wykonywana jest na podstawie umowy zawartej przez UJ CM z Zamawiającym.
2. Umowę w 2 egzemplarzach przygotowuje DNiWM w porozumieniu z Kierownikiem. Treść umowy jest akceptowana przez radcę prawnego UJ CM oraz pracownika DNiWM.
3. Umowy wraz z załącznikami, po weryfikacji przez DNiWM pod względem formalnym i rachunkowym, kontrasygnuje Kierownik oraz Kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik przekazuje do DNiWM umowy wraz ze zgodami stosownych komisji na prowadzenie badań.
5. Pracownik DNiWM kieruje umowy do podpisu Zastępcy Kwestora oraz Pełnomocnika.
6. Umowy wraz z załącznikami są rejestrowane w dziale właściwym kompetencyjnie, a następnie przekazywane do podpisu Zamawiającemu.
7. Jeden oryginał umowy przekazywany jest przez DNiWM Zamawiającemu, drugi oryginał przechowywany jest w DNiWM. Kopie umowy otrzymuje Kierownik oraz DKiR.
8. 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 zleconej” zgodnie z zasadami określonymi w § 4.
9. DNiWM prowadzi rejestr prac zleczanych UJ CM przez podmioty zewnętrzne.

## § 7

1. Realizacją pracy zleconej kieruje Kierownik, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum zgodnie z obowiązującymi w UJ CM wewnętrznymi uregulowaniami.
2. Obsługę finansowo-księgową na etapie realizacji pracy zleconej zapewnia Dział Księgowości i Rozliczeń (DKiR), zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ CM.
3. Poszczególne jednostki administracji centralnej UJ CM zgodnie ze swoimi kompetencjami w razie potrzeby uczestniczą w realizacji pracy zleconej.
4. Kierownikowi wsparcie w zakresie obsługi administracyjnej i finansowej pracy zleconej zapewnia Koordynator.
5. Po zakończeniu realizacji pracy zleconej, Kierownik przekazuje do DNiWM na piśmie informację o zakończeniu realizacji wraz z oświadczeniem, że wszystkie koszty zostały poniesione oraz przekazuje podpisany protokół odbioru pracy zleconej.
6. Kopię pisma o zakończeniu realizacji pracy zleconej wraz z podpisanym protokołem odbioru pracy zleconej, DNiWM przekazuje do DKiR celem wystawienia faktury.

## Rozdział 4 Zakres odpowiedzialności

### § 8

1. Kierownik dysponuje środkami finansowymi w ramach wykonywanej pracy zleconej.
2. Kierownik jest zobowiązany w szczególności do współdziałania z DNiWM, DKiR oraz Koordynatorem na wszystkich etapach procedury realizacji pracy zleconej oraz do:
  - 1) przestrzegania limitów budżetowych zawartych w kosztorysie wykonania pracy zleconej oraz ustalonych w umowie o realizację pracy zleconej terminów realizacji zadań,
  - 2) realizacji pracy zleconej zgodnie z harmonogramem wynikającym z umowy o realizację pracy zleconej,
  - 3) zapewnienia zgodności sposobu realizacji wydatków przewidzianych w zleceniu wykonania pracy z przepisami prawnymi i organizacyjnymi wynikającymi z aktów prawa krajowego, a także z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w UJ CM, w tym z zasadami udzielania zamówień publicznych,
  - 4) zapewnienia zgodności realizacji pracy zleconej z zasadami dotyczącymi wykorzystania infrastruktury zakupionej w ramach projektów (w szczególności finansowanych z funduszy strukturalnych UE),
  - 5) przestrzegania postanowień umowy z Zamawiającym, w szczególności w zakresie praw własności intelektualnej.

### § 9

1. Nad prawidłowością wszystkich aspektów realizacji pracy zleconej nadzór sprawuje Pełnomocnik.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub trudności mogących zagrozić prawidłowości lub terminowości realizacji pracy zleconej, DNiWM lub DKiR niezwłocznie informują o stwierdzonych problemach Pełnomocnika.
3. Pełnomocnik zobowiązuje Kierownika do natychmiastowego podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
4. Kierownik podejmuje działania naprawcze i powiadamia o nich Pełnomocnika.

Rozdział 5  
Załączniki

§ 10

1. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) „Formularz pracy zleconej”,
  - 2) „Kalkulacja kosztów pracy zleconej”.
2. Formularze, o których mowa w ust.1 są dostępne na stronie internetowej DNiWM (<http://www.dnwm.cm-uj.krakow.pl/>).

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Piotr Laidler

### FORMULARZ PRACY ZLECONEJ

#### INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

<i>Nazwa</i>	
<i>Adres</i>	
<i>Osoba do kontaktu</i>	
<i>Numer telefonu</i>	
<i>E-mail</i>	

#### INFORMACJA O WYKONAWCY

<i>Jednostka UJ CM</i>	
<i>Kierownik pracy zleczonej</i>	
<i>Numer telefon</i>	
<i>E-mail</i>	

#### INFORMACJA O PRACY ZLECONEJ

<i>Tytuł zlecenia</i>	
<i>Zakres prac przewidzianych do realizacji w ramach pracy zleczonej</i>	
<i>Termin realizacji</i>	
<i>Osoby zaangażowane w realizację pracy zleczonej</i>	
<i>Całkowity koszt realizacji pracy zleczonej (bez podatku VAT)</i>	
<i>Terminy płatności</i>	
<i>Dodatkowe warunki realizacji pracy zleczonej</i>	

.....  
data i podpis Kierownika pracy zleczonej

**Akceptacja warunków realizacji pracy zleczonej**

Zgadzam się na wykonanie pracy zleczonej zgodnie z ww. warunkami.

.....  
data i podpis Kierownika jednostki,  
w której realizowana będzie praca zlecona

.....  
data i podpis Zastępcy Kwestora UJ  
ds. Collegium Medicum

.....  
data i podpis Pełnomocnika Rektora UJ właściwego do  
spraw badań naukowych  
w Collegium Medicum

### KALKULACJA KOSZTÓW PRACY ZLECONEJ

Lp.	Kategoria	Wartość
A.1	Wynagrodzenia z pochodnymi	zł
A.2	Materiały, odczynniki	zł
A.3	Amortyzacja środków trwałych	zł
A.4	Usługi obce	zł
A.5	Podróże służbowe	zł
A.6	Inne	zł
<b>A</b>	<b>Suma kosztów bezpośrednich</b>	<b>zł</b>
<b>B</b>	<b>Koszty pośrednie</b>	<b>zł</b>
<b>C</b>	<b>Zysk</b>	
	<b>Całkowity koszt realizacji zlecenia (A+B+C) (bez podatku VAT)</b>	<b>zł</b>
<b>D</b>	<b>Wartość podatku VAT</b>	<b>zł</b>
	<b>Koszty ogółem</b>	<b>zł</b>

.....  
data i podpis Kierownika pracy zleconej

.....  
data i podpis Kierownika jednostki, w której  
realizowana będzie praca zlecona

#### **Akceptacja warunków realizacji pracy zleconej**

Zgadzam się na wykonanie pracy zleconej zgodnie z ww. warunkami.

.....  
data i podpis Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum