ZARZĄDZENIE NR 80/0101/2021

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 4 października 2021 r.

w sprawie procedury przyjmowania, realizacji i rozliczania prac zleconych do realizacji w Akademii im. Jakuba z Paradyża przez podmioty zewnętrzne

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10-11 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.) oraz § 29 ust. 2 pkt 4 i 12 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) praca zlecona – usługa badawcza, ekspertyza, w tym opinia o innowacyjności realizowana na zlecenie zleceniodawcy;
2) wniosek o przyjęcie pracy zleconej – dokument w formie pisemnej, w którym kierownik pracy zwraca się do rektora o przyjęcie pracy zleconej;
3) kalkulacja – kalkulacja kosztów realizacji pracy zleconej;
4) lista wykonawców – dokument zestawiający osoby realizujące pracę zleconą;
5) zlecenie – dokument w formie pisemnej potwierdzający zlecenie wykonania pracy zleconej podpisany przez zleceniodawcę;
6) zleceniodawca – przedsiębiorstwo, instytucja lub inny podmiot zewnętrzny, zlecający wykonanie pracy zleconej;
7) AJP – Akademia im. Jakuba z Paradyża z siedzibą przy ul. Teatralnej 25, 66-400 Gorzów Wielkopolski;
8) kierownik pracy – pracownik AJP, kierujący zespołem wykonującym pracę zleconą albo wykonujący pracę zleconą osobiście;
9) kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej AJP;
10) ACITT – Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii.

§ 2.

1. Przyjęcie do realizacji pracy zleconej następuje za zgodą rektora.

2. Kierownik pracy składa do rektora za pośrednictwem ACITT wypełniony wniosek o przyjęcie pracy zleconej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia wraz z załącznikami. Wniosek wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w której praca zlecona ma być wykonana. Dopuszcza się przyjmowanie wniosku w formie skanu dokumentu.
3. Do wniosku o przyjęcie pracy zleconej, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć kalkulację kosztów realizacji pracy zleconej, sporządzoną przez kierownika pracy oraz listę wykonawców i zlecenie, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 2-4 do zarządzenia.
4. Zlecenie powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji ze strony zleceniodawcy. Zleceniodawca może sugerować listę wykonawców pracy. Decyzja o ostatecznym składzie wykonawców pracy zleconej należy do kierownika pracy. Listę wykonawców akceptuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której praca zlecona ma być wykonana.
5. Określone w kalkulacji stawki i narzuty podaje się według aktualnie obowiązujących przepisów. Kierownik pracy sporządza kalkulację dla całego okresu realizacji pracy zleconej oraz z rozbiciem kwot na poszczególne lata jej realizacji. Kalkulacja wymaga akceptacji kwestora.
6. Zgoda rektora na wniosku o przyjęcie pracy zleconej jest podstawą przyjęcia do realizacji pracy zleconej. Dla prac zleconych zawierana jest umowa na realizację pracy zleconej.
7. Projekt umowy o realizację pracy zleconej sporządza Dział Administracyjny, na wniosek ACITT i przedkłada go do akceptacji kwestora i radcy prawnego.
8. Umowę o realizację pracy zleconej zawiera rektor lub osoba przez niego upoważniona. Zawarcie umowy o realizację pracy zleconej skutkuje uruchomieniem środków finansowych na realizację pracy zleconej, zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją.
9. Praca zlecona podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez ACITT, który nadaje pracy zleconej numer jednoznacznie ją identyfikujący, zgodnie z obowiązującą w AJP instrukcją kancelaryjną.
10. Dział Kwestury zapewnia obsługę finansową w zakresie rozliczenia kosztów pracy zleconej, tj.:
    1) utworzenia struktury służącej ewidencji ponoszonych kosztów;
    2) bieżącej weryfikacji kosztów i rezerwacji środków na realizację zlecenia.
11. Po zawarciu umowy o realizację pracy zleconej ze zleceniodawcą Dział Kadr, w porozumieniu z kierownikiem pracy, sporządza umowy cywilno-prawne dla wykonawców pracy zleconej.
12. Zakup materiałów i usług związanych z realizacją pracy zleconej następuje wyłącznie ze środków przeznaczonych na ten cel, zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją. Zapotrzebowanie na materiały i usługi realizuje Dział Administracyjny. Zabrania się wykorzystywać

do realizacji pracy zleconej materiałów posiadanych przez jednostkę organizacyjną realizującą pracę zleconą, zakupionych z innych źródeł finansowania.

13. Koszty tłumaczeń związane z realizacją pracy zleconej powinny zostać ujęte w kosztach bezpośrednich pracy zleconej.
14. Za prawidłową realizację i rozliczenie pracy zleconej odpowiada kierownik pracy.
15. Na wniosek kierownika pracy, Dział Kwestury udostępnia zestawienie poniesionych kosztów w ramach zlecenia. Kierownik pracy ma obowiązek na bieżąco monitorować wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zlecenia.
16. Do komunikacji drogą elektroniczną kierownik pracy jest zobowiązany używać wyłącznie służbowego adresu poczty elektronicznej z domeny AJP.
17. Wykonanie i przyjęcie pracy zleconej zleceniodawca potwierdza podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia. Po stronie AJP protokół podpisuje kierownik pracy i kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowano pracę.
18. Na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego Dział Administracyjny wystawia fakturę VAT.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*