

Zarządzenie nr 60/2020
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 15.12.2020 roku

w sprawie: ustalenia Zasad oraz trybu realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni przez podmioty zewnętrzne

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i pkt 10 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 85, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Zasady oraz tryb realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni przez podmioty zewnętrzne, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia, który stanowi jego integralną część.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor ds. rozwoju.

§ 3

Tracą moc następujące Zarządzenia Rektora Politechniki Częstochowskiej:

- Zarządzenie nr 25/2008 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 24.10.2008 r. w sprawie wysokości kosztów pośrednich w pracach naukowo-badawczych,
- Zarządzenie nr 194/2011 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 2.11.2011 r. w sprawie zawierania umów oraz realizacji prac zleconych i usługowych w Politechnice Częstochowskiej,
- Zarządzenie nr 154/2015 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 16.04.2015 r. w sprawie zmiany Załącznika do Zarządzenia nr 194/2011 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 2.11.2011 roku w sprawie zawierania umów oraz realizacji prac zleconych i usługowych w Politechnice Częstochowskiej,
- Zarządzenie nr 46/2017 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 3.04.2017 r. w sprawie zmiany zapisów Zarządzenia nr 25/2008 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 24.10.2008 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2021 roku.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

Zasady oraz tryb realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni przez podmioty zewnętrzne

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:

- 1) PCz - Politechnika Częstochowska,
- 2) CTT - Centrum Transferu Technologii,
- 3) praca zlecona - odpłatna praca zlecona wykonywana przez PCz na zlecenie podmiotów zewnętrznych (przedsiębiorców, instytucji naukowych, jednostek samorządu terytorialnego, państwowych jednostek organizacyjnych, osób fizycznych itp.):
 - a) badawcza: podstawowa, aplikacyjna, rozwojowa,
 - b) usługowa,
- 4) zamawiający - podmiot zlecający PCz wykonanie pracy zleconej,
- 5) jednostka organizacyjna - jednostka funkcjonująca w ramach struktury organizacyjnej PCz, określona w Regulaminie organizacyjnym, realizująca pracę zleconą,
- 6) kierownik pracy zleconej - osoba wskazana przez dziekana będąca pracownikiem PCz, odpowiedzialna za realizację pracy zleconej na każdym jej etapie, zgodnie z warunkami i terminem wykonania zlecenia lub umowy zawartej z zamawiającym, odpowiadająca za przekazanie wyników pracy zleconej zamawiającemu, podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz za terminowe złożenie dokumentów rozliczeniowych,
- 7) wykonawca - Politechnika Częstochowska.

§ 2 Zasady realizacja pracy zleconej

Zasady realizacji pracy zleconej zależą od wysokości kwoty zlecenia:

- 1) do 1000 zł netto - na podstawie cennika usług, opracowanego przez jednostki organizacyjne, w oparciu o zlecenie wykonawcy,
- 2) do 10 000 zł netto - w oparciu o zlecenie zamawiającego oraz w wyjątkowych przypadkach, gdy wymaga tego procedura stosowana przez zamawiającego na podstawie umowy,
- 3) powyżej 10 000 zł netto - na podstawie umowy zawartej z zamawiającym,
- 4) powyżej 100 000 zł netto - zgodnie z zasadami dotyczącymi oceny przedsięwzięć realizowanych przez PCz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz oceną kwalifikowalności podatku VAT w tych przedsięwzięciach, określonymi w odrębnym zarządzeniu rektora.

§ 3 Tryb realizacji pracy zleconej

1. Dziekan na wniosek kierownika katedry, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad:
 - 1) wyraża lub nie wyraża zgodę na realizację pracy zleconej,
 - 2) wskazuje:

- kierownika pracy zleconej,
 - zespół realizujący pracę zleconą.
2. Integralną część wniosku stanowią:
 - 1) zlecenie lub projekt umowy wraz ze wskazaniem właściwej reprezentacji,
 - 2) wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS, potwierdzający umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych oraz, w razie konieczności, stosowne pełnomocnictwo,
 - 3) kalkulacja pracy zleconej zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
 3. Realizacja prac zleconych, o których mowa w:
 - 1) § 2 pkt 1 odbywa się na podstawie trybu uproszczonego, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad,
 - 2) § 2 pkt 2 odbywa się na podstawie zlecenia zamawiającego lub umowy, zgodnie z Załącznikami nr 1, 2, 4 do niniejszych zasad bądź umowy dostarczonej przez zamawiającego,
 - 3) § 2 pkt 3 oraz pkt 4 odbywa się na podstawie umowy, zgodnie z Załącznikami nr 1, 2, 4 do niniejszych zasad bądź umowy dostarczonej przez zamawiającego i zaopiniowanej przez radcę prawnego PCz.
 4. Kierownik pracy przekazuje projekt umowy o wykonanie pracy zleconej (otrzymany od zamawiającego lub przygotowany przez siebie) lub zlecenie (otrzymane od zamawiającego) wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację pracy zleconej oraz kalkulacją do dziekana.
 5. Dziekan po akceptacji wniosku (Załącznik nr 1 do niniejszych zasad) przekazuje go wraz z kompletem dokumentów do CTT - zgodnie z § 3 ust. 2.
 6. Do zadań CTT należy:
 - 1) rejestrowanie wniosku,
 - 2) przekazanie kompletu dokumentów do akceptacji radcy prawnego PCz zgodnie z zasadami przewidzianymi dla umów, określonymi w odrębnym zarządzeniu rektora w sprawie Zasad funkcjonowania Biura Prawnego PCz lub w przypadku braku umowy bezpośrednio do kwestury.
 7. Kierownik pracy zleconej jest zobowiązany do współdziałania z dyrektorem CTT, dziekanem wydziału, na którym realizowana jest praca zlecona oraz kwesturą na wszystkich etapach realizacji pracy.
 8. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji pracy zleconej realizowanej na podstawie zlecenia wymagają uzasadnienia oraz akceptacji właściwego dziekana.
 9. Zmiany dotyczące realizacji prac zleconych realizowanych na podstawie umów wymagają podpisania aneksu do umowy.
 10. Po zakończeniu realizacji pracy zleconej kierownik pracy:
 - 1) przygotowuje oraz podpisuje wraz z zespołem realizującym pracę zleconą, opracowuje sprawozdanie/raport itp.
 - 2) przygotowuje oraz podpisuje wraz z zamawiającym protokół zdawczo-odbiorczy (Załącznik nr 4 do niniejszych zasad),
 - 3) przekazuje do CTT podpisane opracowanie/sprawozdanie/raport wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.
 11. Przesłane dokumenty stanowią podstawę do wystawienia przez CTT zlecenia na wystawienie faktury do ww. pracy.

12. Na podstawie przesłanego zlecenia wraz z oryginałem protokołu zdawczo-odbiorczego, kwestura wystawia fakturę z zachowaniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i przesyła ją zamawiającemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. W kwesturze pozostają oryginały następujących dokumentów:
 - 1) umowy dotyczące wykonania pracy zleconej,
 - 2) zlecenia zamawiającego,
 - 3) kalkulacje,
 - 4) protokoły zdawczo-odbiorcze.
14. Niedopuszczalna jest realizacja prac dla podmiotu zewnętrznego, który zalega z płatnościami na rzecz PCz powyżej 60 dni.

ZASADY ROZLICZANIA PRAC ZLECONYCH

§ 4

Koszty ponoszone w związku z realizacją prac zleconych

1. Wszelkie koszty związane z realizacją pracy zleconej, mogą być ponoszone wyłącznie na realizację tej pracy zleconej w okresie jej realizacji.
2. Kalkulacja pracy zleconej zawiera koszty bezpośrednie w układzie rodzajowym, koszty pośrednie oraz zysk.
3. Zysk wynosi 5% kosztów bezpośrednich.
4. Koszty pośrednie ustala się w wysokości 18% kosztów bezpośrednich i są one dzielone w następujący sposób:
13% - Wydział, w którym jest realizowana praca zlecona,
5% - administracja centralna.
5. Zarówno zysk, jak i wysokość kosztów pośrednich nie podlega zmniejszeniu.
6. Kosztów pośrednich nie nalicza się od przewidzianych w kalkulacji kosztów korzystania z infrastruktury badawczej, zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej PCz.
7. Obciążenie pracy zleconej kosztami wykorzystania infrastruktury badawczej PCz następuje w oparciu o notę wewnętrzną wystawianą przez sekcję finansową wydziału.
8. Środki z opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej są ewidencjonowane w ramach katedr, do których jest przypisana aparatura.
9. Możliwe jest prefinansowanie kosztów przez Uczelnię do kwoty 10 000 zł, jednak nie więcej niż 20% całkowitych kosztów bezpośrednich. Uzyskanie zgody na prefinansowanie jest wymagane przed podpisaniem umowy z zamawiającym.

§ 5

Wynagrodzenia

1. Pracownikowi wykonującemu prace zlecone przyznaje się wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę. Podstawową formą wynagrodzenia w tym zakresie jest dodatek zadaniowy.
2. W przypadku znaczącego zaangażowania w realizację pracy zleconej możliwe jest zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego wraz z pochodnymi.
3. Źródłem finansowania wynagrodzenia są środki przeznaczone na wynagrodzenia zgodnie z kalkulacją pracy zleconej (Załącznik nr 2 do niniejszych zasad).

4. Na umotywowany pisemny wniosek kierownika pracy, poparty pozytywną opinią prawną, można zawrzeć umowę o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, gdy wymaga tego specyfika pracy.
5. O wysokości wynagrodzenia i jego formie decyduje kierownik pracy zleconej, przy czym wymagana jest zgoda dziekana oraz uzgodnienie wysokości wynagrodzenia z Działem Kadr, Płac i Spraw Socjalnych oraz CTT.
6. Wysokość wynagrodzenia z wykonanej pracy zleconej ma charakter wynagrodzenia ryczałtowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian kalkulacji w zakresie zwiększania wynagrodzeń w sytuacji posiadania wolnych środków w innych pozycjach kalkulacji.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 6

1. Biura obsługi katedr:
 - 1) prowadzą ewidencję prac zleconych odrębnie dla prac:
 - a) badawczych: podstawowych, aplikacyjnych, rozwojowych,
 - b) usługowych, w tym realizowanych na podstawie zleceń wystawianych zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad, z uwzględnieniem roku, w którym nastąpiło rozpoczęcie realizacji pracy zleconej lub zawarcie umowy,
 - 2) archiwizują opracowania naukowo-badawcze, opracowania techniczne, opinie, ekspertyzy, analizy, raporty, wyniki badań i testów itp. Dopuszczalna jest zarówno forma papierowa, jak i elektroniczna archiwizacji wyników badań zleconych.
2. W szczególnych przypadkach Prorektor ds. rozwoju może wydać zgodę na:
 - 1) bezumowną realizację pracy zleconej, której kwota przekracza 10 000 zł netto,
 - 2) zawarcie umów cywilnoprawnych.
3. Procedowanie dokumentów na każdym etapie realizacji pracy nie może przekroczyć 2 dni roboczych.
4. Badania zlecone realizowane w ramach podwykonawstwa w projektach finansowanych z funduszy unijnych są prowadzone zgodnie z zasadami dotyczącymi realizacji projektów.
5. Obecnie rozpoczęte prace zlecone są realizowane na dotychczasowych zasadach.

Częstochowa, dn.

pieczęćka katedry

Dziekan

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację pracy zleconej: badawczej, usługowej*
realizowanej w ramach dyscypliny/dyscyplin naukowych**

Tytuł/przedmiot zlecenia/umowy*:

Zleceniodawca:
(nazwa, adres, nr NIP)

Nr pracy:

Termin realizacji:

Kwota netto zlecenia/umowy*:

Zespół realizujący:

Lp.	Zespół realizujący	Imię i nazwisko	Kwota wynagrodzenia (kwota brutto wraz z kosztami pracy, zgodna z kalkulacją)
A	Kierownik:		
B	Członkowie zespołu:		
A + B	Całkowita wysokość wynagrodzenia:		

.....
podpis Kierownika katedry

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data, pieczęć i podpis Dziekana

Załączniki:

1. zlecenie/projekt umowy
2. wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS, potwierdzający umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych oraz w razie konieczności stosowne pełnomocnictwo
3. kalkulacja pracy badawczej zleconej

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku realizacji pracy w ramach kilku dyscyplin należy podać wskaźniki procentowe

A 

KALKULACJA PRACY ZLECONEJ

nr

Temat pracy:

Kierownik pracy:

Dyscyplina :.....
(w przypadku realizacji pracy w ramach kilku dyscyplin należy podać wskaźniki procentowe)

Lp.	Kategoria	Wartość netto*	Rok	Rok	Razem
A.1	Wynagrodzenia				
A.2	Pochodne od pozycji A. 1 (ZUS)**				
A.3	Materiały, odczynniki				
A.4	Usługi obce				
A.5	Podróże służbowe				
A.6	Inne				
A.7	Koszty wykorzystania infrastruktury badawczej***				
A	Suma kosztów bezpośrednich				
B	Koszty pośrednie 18% kosztów bezpośrednich (A - A7) a) wydziałowe 13% b) ogólnouczelniane 5%				
C	Zysk 5% kosztów bezpośrednich				
D	Całkowity koszt realizacji (A + B + C) (bez podatku VAT)				

.....
data

.....
podpis Kierownika pracy

.....
pieczęć i podpis pracownika sekcji finansowej

.....
pieczęć i podpis Dziekana

AKCEPTUJĘ

.....
pieczęć i podpis Dyrektora CTT

.....
pieczęć i podpis Kwestora/osoby upoważnionej

* Wartość netto dotyczy pozycji A.3, A.4, A.6

** Kwota mniejsza od obciążeń ustawowych wymaga wyjaśnienia

*** Zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej PCz

A 

.....
(miejsowość, data).....
(dane zamawiającego: nazwa, adres, nr NIP)Politechnika Częstochowska
Wydział/Jednostka:
Katedra:**ZLECENIE NR**

na realizację pracy zleconej: badawczej, usługowej*

Przedmiot zlecenia:

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa	Kwota brutto (zł)
Kwota brutto			

Termin realizacji zlecenia:

Za wykonaną pracę zleceniodawca zapłaci wykonawcy kwotę: zł (słownie/100 złotych), w tym podatek VAT %.

Sądem właściwym do rozpoznawania sporów jest sąd w Częstochowie.
Termin płatności faktury: 21 dni od daty wystawienia faktury na rachunek bankowy w niej wskazany. W przypadku opóźnienia z zapłatą naliczane będą odsetki zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych......
data i podpis Zamawiającego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na realizację ww. pracy zleconej

Powołuję na Kierownika pracy zleconej

.....
pieczęć i podpis Dziekana.....
data i podpis Kierownika katedry**POTWIERDZENIE WYKONANIA ZLECENIA**

- 1) praca zlecona została wykonana zgodnie ze zleceniem,
- 2) praca zlecona została wykonana w terminie określonym w zleceniu/z przekroczeniem terminu określonego w zleceniu* ,
- 3) praca zlecona wymaga/nie wymaga* dokonania poprawek i uzupełnień, wymienić jakie i w jakim czasie mają być dokonane:

.....
data i podpis Kierownika pracy zleconej.....
data i podpis ZamawiającegoZgodnie z art.13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Zleceniodawca informuje, że Administratorem danych osobowych Zleceniodawcy jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, adres e-mail: rektor@adm.pcz.czest.pl. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych znajdują się w biurze CTT oraz na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej <https://www.pcz.pl/pl/rodo/tytulem-wstepu>

* niepotrzebne skreślić

A. Gwizda

Inspektor Ochrony Danych
Choban
mgr Mariola Ptaszek

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany w dniu w
dotyczący przekazania - odbioru pracy zleconej: badawczej, usługowej*
pt.:
wykonanej na podstawie zlecenia/umowy* nr z dnia
(rejestr PCz nr z dnia)
pomiędzy

Politechniką Częstochowską
Katedrą
ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa - Wykonawca
a

.....
..... - Zamawiający

I. Skład komisji zdawczo-odbiorczej:

1. Kierownik pracy:

.....

2. Przedstawiciele Zamawiającego:

1)

2)

3. Przedstawiciele jednostki wdrażającej - wykorzystującej wyniki pracy*:

1)

2)

II. Ustalenia komisji:

1. Komisji przedstawiono wyniki w następującej formie: pisemnej/elektronicznej*

2. Komisja stwierdza, że:

1) praca została wykonana zgodnie z umową/zleceniem*;

2) praca została wykonana w terminie określonym w umowie/z przekroczeniem terminu określonego w umowie*;

3) praca wymaga/nie wymaga* dokonania poprawek i uzupełnień* - wymienić jakie i w jakim czasie mają być dokonane:
.....;

4) uwagi dotyczące czystości i zdolności patentowej wyników pracy badawczej:
czystość patentowa zachowana

5) składniki majątkowe zakupione bądź wytworzone w trakcie wykonywania prac zostaną zagospodarowane następująco:
.....;

6) inne ustalenia komisji (wnioski, zastrzeżenia itp.)
.....

3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kierownik pracy:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy otrzymują:

1) Wykonawca - 1 egz.

2) Zamawiający - 1 egz.

3)egz.

* niepotrzebne skreślić

PROREKTOR ds. NAUKI
prof. dr hab. inż. Jerzy Wysłocki

A