

ZARZĄDZENIE Nr 473/2024
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 11 marca 2024 roku

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

§ 1

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 2023 roku poz. 742, z późn. zm.), wprowadza się zaktualizowane Zasady oraz tryb realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni przez podmioty zewnętrzne, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor ds. rozwoju.

§ 3

Traci moc ZARZĄDZENIE Nr 230/2022 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia Zasad oraz trybu realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni przez podmioty zewnętrzne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej
Prof. dr hab. inż. Norbert Szczygiol

RADCA PRAWNY
Aneta Kępa

**Zasady realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni
przez podmioty zewnętrzne**

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) PCz, Uczelnia – Politechnika Częstochowska;
- 2) CTT – Centrum Transferu Technologii;
- 3) praca zlecona – odpłatna praca zlecona wykonywana przez PCz na zlecenie podmiotów zewnętrznych (przedsiębiorstw, 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 Politechniki Częstochowskiej, realizująca pracę zleconą;
- 6) kierownik pracy zleconej – osoba 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 do CTT;
- 7) zespół realizujący pracę zleconą – pracownicy PCz, doktoranci, studenci, osoby z zewnątrz wskazane przez kierownika pracy;
- 8) usługa Nextcloud – zabezpieczone miejsce chmurowe na serwerze PCz, które pozwala na przechowywanie plików.

§ 2

Zasady realizacji pracy zleconej

1. Prace zlecone PCz przez podmioty zewnętrzne są realizowane w oparciu o zlecenie w formie drukowanej lub elektronicznej lub umowę zawieraną z zamawiającym.

2. Umowy o realizację pracy zleconej są składane przez pracownika do zaopiniowania przez Biuro Prawne, a następnie podpisywane przez prorektora ds. rozwoju przy kontrasygnacie kvestora.
3. Przed podpisaniem umowy na realizację pracy zleconej prorektor ds. rozwoju i kvestor mogą wymagać kalkulacji kosztów od kierownika pracy zleconej.
4. W przypadku prac o wartości do 20 000 zł netto ich realizacja może odbywać się bez umowy, na podstawie zlecenia wystawionego przez zamawiającego. Zlecenie powinno zawierać dane zamawiającego, niezbędne do wystawienia faktury (pełną nazwę, dokładny adres, NIP), termin wykonania zlecenia, kwotę przewidzianą za jego wykonanie oraz warunki płatności. W uzasadnionych przypadkach prorektor ds. rozwoju może wydać zgodę na bezumowną realizację pracy zleconej, której kwota przekracza 20 000 zł netto z uwzględnieniem § 2 ust. 3.
5. Umowy o wartości przekraczającej 100 000 zł netto, wymagają uzyskania opinii komisji ds. oceny przedsięwzięć realizowanych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, z wyłączeniem (na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003r. – Prawo upadłościowe):
 - 1) spółek Skarbu Państwa;
 - 2) jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) publicznych samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 4) instytucji i osób prawnych utworzonych w drodze ustawy, chyba że ustawa ta stanowi inaczej, oraz utworzonych w wykonaniu obowiązku nałożonego ustawą;
 - 5) osób fizycznych prowadzących gospodarstwo rolne, które nie prowadzą innej działalności gospodarczej lub zawodowej;
 - 6) uczelni publicznych;
 - 7) funduszy inwestycyjnych.
6. Pozyskiwanie prac zleconych poprzez składanie ofert w przetargach, licytacjach, na platformach zakupowych, przetargowych lub wykonywanie ekspertyz i opinii dla sądu wymaga wcześniejszej, pisemnej zgody prorektora ds. rozwoju.
7. Umowy warunkowe na realizację w ramach podwykonawstwa prac B+R dla firm są składane przez pracownika do zaopiniowania przez Biuro Prawne, a następnie podpisywane przez prorektora ds. rozwoju przy kontrasygnacie kvestora.

§ 3

Tryb realizacji pracy zleconej

1. Wniosek na realizację pracy zleconej (Załącznik nr 1) jest składany przez pracownika bądź kierownika katedry do dziekana wydziału, w którym ma być realizowana praca. Do wniosku powinna być dołączona umowa podpisana przez zamawiającego lub zlecenie otrzymane od zamawiającego.
2. Niedopuszczalna jest realizacja prac dla podmiotu zewnętrznego, który zalega z płatnościami na rzecz PCz powyżej 60 dni. Sekcja Finansowa wydziału sprawdza stan rozrachunków z zamawiającym na podstawie danych uzyskanych z kwestury.
3. Do zadań Sekcji Finansowej wydziału należy:
 - 1) przygotowanie we współpracy z kierownikiem pracy oraz Działem Kadr, Płac i Spraw Socjalnych kalkulacji pracy (Załącznik nr 2) oraz umów cywilno-prawnych lub wniosków na dodatki zadaniowe przewidziane dla kierownika i zespołu wykonującego pracę zleconą;
 - 2) przestrzeganie procedur ogólnouczelnianych dotyczących badań zleconych;
 - 3) współpraca z jednostkami administracji centralnej na każdym etapie realizacji pracy;
 - 4) nadzór nad terminowym rozliczeniem prac zleconych.
4. Dziekan, po akceptacji wniosku (Załącznik nr 1) i kalkulacji (Załącznik nr 2), przekazuje komplet dokumentów dotyczących pracy zleconej do CTT.
5. Do zadań CTT należy:
 - 1) rejestrowanie wniosku i sprawdzenie jego kompletności;
 - 2) przekazanie kompletu dokumentów do kwestora.
6. Kierownik pracy zleconej jest zobowiązany do współdziałania z Sekcją Finansową wydziału, Biurem Prawnym, dziekanem wydziału, na którym realizowana jest praca zlecona oraz CTT i kwesturą na wszystkich etapach realizacji pracy.
7. Wszelkie zmiany dotyczące prac zleconych realizowanych na podstawie umów wymagają podpisania aneksu do umowy. W przypadku prac realizowanych na podstawie zlecenia wymagane jest pisemne uzasadnienie wprowadzonych zmian przez kierownika pracy skierowane do prorektora ds. rozwoju.
8. Po zakończeniu realizacji pracy zleconej kierownik pracy:
 - 1) przygotowuje i zamieszcza w usłudze Nextcloud opracowanie/ sprawozdanie/raport ze zrealizowanej pracy zleconej;

- W przypadku prac objętych umową o poufności, dopuszczalna jest skrócona forma opracowania/sprawozdania/raportu z zachowaniem zawartych w umowie o poufności zapisów;
- 2) przygotowuje oraz podpisuje wraz z zamawiającym protokół zdawczo-odbiorczy (Załącznik nr 3);
 - 3) za pośrednictwem sekcji finansowej wydziału przekazuje do CTT oryginał protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Zamieszczone przez kierownika pracy w usłudze Nextcloud opracowanie/sprawozdanie/raport oraz przekazany protokół zdawczo-odbiorczy stanowią podstawę do sporządzenia przez CTT zlecenia na wystawienie faktury za wykonanie pracy.
10. Na podstawie przekazanego przez CTT 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 w formie drukowanej lub elektronicznej.
11. W kwesturze pozostają oryginały następujących dokumentów:
- 1) umowa dotycząca wykonania pracy zleconej;
 - 2) zlecenie zamawiającego;
 - 3) wniosek i kalkulacja;
 - 4) protokół zdawczo-odbiorczy.
12. Wydziały są odpowiedzialne za ewidencję realizowanych prac zleconych z uwzględnieniem ich rodzaju (badawcze, usługowe) oraz przekazywanie do kwestury danych wymaganych przepisami o sprawozdawczości (m.in. GUS, POL-on).

§ 4

Koszty ponoszone w związku z realizacją prac zleconych

1. Wszelkie koszty, określone w kalkulacji pracy zleconej, mogą być ponoszone wyłącznie na jej realizację w okresie jej trwania.
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:
 - 1) 13% – wydział, w którym jest realizowana praca zlecona;

- 2) 5% – administracja centralna.
5. Zarówno zysk, jak i wysokość kosztów pośrednich nie podlega zmniejszeniu.
6. W pracach realizowanych w ramach podwykonawstwa w projektach finansowanych z funduszy unijnych lub innych, podział kosztów pośrednich przypadających na wydział następuje zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie zasad podziału kosztów pośrednich rozliczanych w ramach projektów.
7. Kosztów pośrednich nie nalicza się od przewidzianych w kalkulacji kosztów korzystania z infrastruktury badawczej, zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Częstochowskiej.
8. Obciążenie pracy zleconej kosztami wykorzystania infrastruktury badawczej PCz następuje w oparciu o notę wewnętrzną wystawianą przez Sekcję Finansową wydziału.
9. Możliwe jest prefinansowanie kosztów przez Uczelnię do kwoty 10 000 zł, jednak nie więcej niż 20% całkowitych kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem pozycji „Wynagrodzenia”. Wniosek o prefinansowanie jest składany do prorektora ds. rozwoju (Załącznik nr 4).
10. Dokonywanie zmian w kalkulacji poprzez przesuwanie kwot pomiędzy poszczególnymi jej pozycjami, z wyłączeniem pozycji „Wynagrodzenia” jest możliwe do 15% wartości kwoty danej pozycji kosztów, z której następuje przesunięcie.

§ 5

Wynagrodzenia

1. Pracownikowi wykonującemu prace zlecone przyznaje się wynagrodzenie w formie umowy cywilno-prawnej lub dodatku zadaniowego.
2. Źródłem finansowania wynagrodzenia są środki przeznaczone na wynagrodzenia, zgodnie z kalkulacją pracy zleconej (Załącznik nr 2).
3. O wysokości wynagrodzenia i jego formie decyduje kierownik pracy zleconej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Politechniki Częstochowskiej.
4. Wysokość wynagrodzenia z wykonanej pracy zleconej ma charakter wynagrodzenia ryczałtowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian kalkulacji w zakresie zwiększania wynagrodzeń poprzez przesuwanie kwot z innych pozycji kalkulacji z wyjątkiem pochodnych od wynagrodzeń.

Częstochowa, dn.

Dziekan Wydziału

Wniosek

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 (pracownik PCz/ doktorant/ student/osoba z zewnątrz)	Procentowy udział w wynagrodzeniach	Procentowo pochodne od wynagrodzeń (ZUS, PPK)	Forma wynagrodzenia (umowa cywilnoprawna, dodatek zadaniowy)
1.	Kierownik:				
2.	Członkowie zespołu:				

.....
podpis kierownika pracy

.....
podpis kierownika katedry

.....
data, pieczęć i podpis dziekana

*Niepotrzebne skreślić.

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

Załączniki:

1. Kalkulacja pracy zlecanej.
2. Zlecenie/umowa.

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**
1	2	3	4	5
A.1	Wynagrodzenia			
A.2	Pochodne od wynagrodzeń			
A.3	Materiały			
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 (A1-A6) 1) wydziałowe 13% 2) ogólnouczelniane 5%			

*Dla A3, A4, A6 należy podać wartości netto (bez podatku VAT).

**Kolumny 4 i 5 wypełnić, jeżeli praca realizowana przez więcej niż jeden rok kalendarzowy.

***Zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej PCz.

C	Zysk (5% sumy kosztów bezpośrednich)			
D	Całkowity koszt realizacji (A+B+C)			

.....
data i podpis sekcji finansowej

.....
podpis kierownika pracy

.....
pieczęć i podpis kierownika katedry

.....
pieczęć i podpis dziekana

AKCEPTUJĘ

.....
pieczęć i podpis prorektora ds. rozwoju

.....
pieczęć i podpis kwestora/
osoby upoważnionej

Protokół zdawczo-odbiorczy

spisany w dniu w,

dotyczący przekazania-odbioru pracy zleconej: badawczej, usługowej*

pt.:

wykonanej na podstawie zlecenia/umowy* nr z dnia

pomiędzy:

Politechniką Częstochowską

ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa – Wykonawca

a

.....

..... – Zamawiający

I. Skład komisji zdawczo-odbiorczej:

1. Wykonawca:

Kierownik pracy:

2. Zamawiający:

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 wymaga dokonania poprawek i uzupełnień* – wymienić jakie i w jakim czasie mają być dokonane:

.....

.....

.....

3. Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Kierownik pracy:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić.

PODPISY OSÓB AKCEPTUJĄCYCH WNIOSEK

Kwestor: Data, podpis	Uwagi:
Kancierz: Data, podpis	Uwagi:
Rektor: Data, podpis	