

**ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW
W ZAKRESIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH NA PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
NA STUDIACH I STOPNIA, II STOPNIA, STUDIACH JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH,
STUDIACH III STOPNIA ORAZ W SZKOLE DOKTORSKIEJ**

1. Dziekanat/Jednostka pozakolegialna przekazuje do Działu Kształcenia **w terminie do 20 lipca roku poprzedzającego rok akademicki, na który planowana jest obsada** zestawienie kosztów godzin zajęć dydaktycznych planowanych do realizacji na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 1/2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad planowania obsady kadrowej zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Rzeszowskim (z późn.zm.), zwanego dalej Zarządzeniem.

Umowa zlecenia

1. Dyrektor Instytutu/Dyrektor jednostki pozakolegialnej lub osoba przez niego upoważniona (np. kierownik kierunku, koordynator przedmiotu) w porozumieniu z Dziekanem Kolegium, przekazuje do Działu Kształcenia Uniwersytetu Rzeszowskiego (zwanym dalej UR), w terminie **nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych:**
 - a) wykaz osób planowanych do zatrudnienia na dany rok akademicki oraz „kwestionariusze osobowe wraz z oświadczeniem o kompetencjach i doświadczeniu innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne dla celów zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej”, zgodne z aktualnym wzorem obowiązującym w UR – w formie papierowej i elektronicznej (edytowalnej);
 - b) uchwałę rady dydaktycznej/wyciąg z protokołu posiedzenia rady dydaktycznej kolegium w sprawie powierzenia prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umowy cywilnoprawnej.
2. Dział Kształcenia, na podstawie informacji zawartych w kwestionariuszu, o którym mowa w punkcie: 1a) wprowadza do uczelnianego systemu dziekanatowego dane osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia.
3. Dziekanat/Sekretariat jednostki pozakolegialnej przydziela godziny zajęć dydaktycznych w Uczelnianym Systemie Dziekanatowym.
4. Dział Kształcenia rejestruje umowę zlecenia w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (zwanym dalej EOD) i załącza wykaz zajęć dydaktycznych wygenerowany z uczelnianego systemu dziekanatowego.

5. Dział Kształcenia sporządza oraz przekazuje w formie elektronicznej zestawienie osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy zlecenie do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych celem wprowadzenia danych osobowych do systemu Simple.
6. Dział Kształcenia składa w formie elektronicznej do Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji wnioski o wystawienie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej wraz z aktualnym zdjęciem zleceniobiorcy.
7. Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji przygotowuje Elektroniczne Legitymacje Pracownicze na podstawie otrzymanych danych i niezwłocznie przekazuje je, za pisemnym potwierdzeniem, do Działu Kształcenia.
8. Zarejestrowana przez Dział Kształcenia umowa jest akceptowana w EOD kolejno przez:
 - a) Dziekana Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej (akceptacja podziału i obsady zajęć dydaktycznych),
 - b) Dyrektora Instytutu (akceptacja merytoryczna),
 - c) Prorektora ds. Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej (dysponenta środków).
9. Dział Kształcenia, drukuje z EOD:
 - a) umowę zlecenia wraz z wykazem zajęć dydaktycznych, zgodną ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 do Zarządzenia – 3 egzemplarze,
 - b) oświadczenie do umowy zlecenia (do celów ZUS) – 1 egzemplarz.
10. Dział Kształcenia przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi 3 egzemplarze umowy zlecenia.
11. Dział Kształcenia sporządza upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych dla zleceniobiorcy, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym w UR w 2 egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a następnie przez zleceniobiorcę.
12. Umowa wraz z dokumentami, o których mowa w pkt. 9b) i 11 podpisywana jest przez zleceniobiorcę w Dziale Kształcenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
13. Po zawarciu umowy, Dział Kształcenia wydaje zleceniobiorcy: umowę zlecenia (1 egzemplarz), upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych (1 egzemplarz) oraz Elektroniczną Legitymację Pracowniczą uprawniającą do dostępu m.in. do systemu Wirtualna Uczelnia, Microsoft 365 i sal wykładowych.
14. Zawartą (podpisaną przez obydwie strony) umowę zlecenia Dział Kształcenia przekazuje do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych w celu nadania numeru SL – 2 egzemplarze.
15. Po nadaniu numeru SL, Sekcja Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych skanuje umowę i zamieszcza ją w EOD, następnie zwraca 1 egzemplarz do Działu Kształcenia.
16. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności powodujących konieczność aneksowania zawartej umowy zlecenia, Dyrektor Instytutu/Dyrektor jednostki pozakolegialnej lub osoba przez niego upoważniona, w porozumieniu z Dziekanem Kolegium, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zmianach, przekazując

odpowiedni wykaz do Działu Kształcenia. Procedurę opisaną w punktach 3-4, 8-10 oraz 12-15 stosuje się odpowiednio.

17. Każda zmiana powodująca zwiększenie kosztów zatwierdzonych w Załączniku nr 4 do Zarządzenia powinna być każdorazowo akceptowana przez Dziekana Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej oraz dysponenta środków i przekazywana niezwłocznie, przez Dziekanat/Sekretariat jednostki pozakolegialnej, w formie papierowej lub elektronicznej do Działu Kształcenia celem zatwierdzenia przez Rektora.
18. Upoważnienie przez Dyrektora Instytutu/Dyrektora jednostki pozakolegialnej przynależnych mu zadań wynikających z powyższych zasad obiegu dokumentów innej osobie, nie wyłącza pełnej odpowiedzialności Dyrektora Instytutu/Dyrektora jednostki pozakolegialnej za właściwe wykonanie tych zadań.

Umowa o świadczenie usług

1. Dyrektor Instytutu/Dyrektor jednostki pozakolegialnej lub osoba przez niego upoważniona (np. kierownik kierunku, koordynator przedmiotu), w porozumieniu z Dziekanem Kolegium, przekazuje do Działu Kształcenia **w terminie nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych:**
 - a) wykaz osób planowanych do zatrudnienia na dany rok akademicki oraz "kwestionariusze osobowe wraz z oświadczeniem o kompetencjach i doświadczeniu innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne dla celów zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej", zgodne z aktualnym wzorem obowiązującym w UR – w formie papierowej i elektronicznej (edytowalnej),
 - b) uchwałę rady dydaktycznej/wyciąg z protokołu posiedzenia rady dydaktycznej kolegium w sprawie powierzenia prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umowy cywilnoprawnej.
2. Dział Kształcenia, na podstawie informacji zawartych w kwestionariuszu, o którym mowa w punkcie 1a) wprowadza do uczelnianego systemu dziekanatowego dane osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy o świadczenie usług.
3. Dziekanat/Sekretariat jednostki pozakolegialnej przydziela godziny zajęć dydaktycznych w uczelnianym systemie dziekanatowym.
4. Dział Kształcenia rejestruje umowę o świadczenie usług w EOD i łączy wykaz zajęć dydaktycznych wygenerowany z uczelnianego systemu dziekanatowego.
5. Dział Kształcenia sporządza oraz przekazuje w formie elektronicznej zestawienie osób planowanych do zatrudnienia na podstawie umowy o świadczenie usług do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych celem wprowadzenia danych osobowych do systemu Simple.
6. Dział Kształcenia składa w formie elektronicznej do Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji wnioski o wystawienie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej wraz z aktualnym zdjęciem.

7. Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji przygotowuje Elektroniczne Legitymacje Pracownicze na podstawie otrzymanych danych i niezwłocznie przekazuje je za pisemnym potwierdzeniem do Działu Kształcenia.
8. Zarejestrowana przez Dział Kształcenia umowa jest akceptowana w EOD kolejno przez:
 - a) Dziekana Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej (akceptacja podziału i obsady zajęć dydaktycznych),
 - b) Dyrektora Instytutu (akceptacja merytoryczna),
 - c) Prorektora ds. Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej (dysponenta środków).
9. Dział Kształcenia, drukuje z EOD:
 - a) umowę o świadczenie usług, wraz z wykazem zajęć dydaktycznych, zgodną ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 do ww. Zarządzenia Rektora – 2 egzemplarze i przedkłada je do zatwierdzenia Rektora.
10. Dział Kształcenia sporządza upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych dla zleceniobiorcy, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR w 2 egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a następnie przez zleceniobiorcę.
11. Umowa o świadczenie usług wraz z dokumentem, o którym mowa w pkt. 10 podpisywane są przez zleceniobiorcę w Dziale Kształcenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
12. Po zawarciu umowy, Dział Kształcenia wydaje zleceniobiorcy: umowę o świadczenie usług
(1 egzemplarz), upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych (1 egzemplarz) oraz Elektroniczną Legitymację Pracowniczą uprawniającą do dostępu m.in. do systemu Wirtualna Uczelnia, Microsoft 365 i sal wykładowych.
13. Zawarta umowa o świadczenie usług jest skanowana do systemu EOD.
14. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności powodujących konieczność aneksowania zawartej umowy o świadczenie usług, Dyrektor Instytutu/Dyrektor jednostki pozakolegialnej lub osoba przez niego upoważniona, w porozumieniu z Dziekanem Kolegium, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zmianach, przekazując odpowiedni wykaz do Działu Kształcenia. Procedurę opisaną w punktach 3-4, 8-9 oraz 11-13 stosuje się odpowiednio.
15. Każda zmiana powodująca zwiększenie kosztów zatwierdzonych w Załączniku nr 4 do Zarządzenia powinna być każdorazowo akceptowana przez Dziekana Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej oraz dysponenta środków i przekazywana niezwłocznie, przez Dziekanat/Sekretariat jednostki pozakolegialnej formie papierowej lub elektronicznej, do Działu Kształcenia celem zatwierdzenia przez Rektora.
16. Upoważnienie przez Dyrektora instytutu/Dyrektora jednostki pozakolegialnej przynależnych mu zadań wynikających z powyższych zasad obiegu dokumentów innej osobie, nie wyłącza pełnej odpowiedzialności Dyrektora instytutu/Dyrektora jednostki pozakolegialnej za właściwe wykonanie tych zadań.

Obieg rachunków/faktur za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne

1. W celu weryfikacji i rozliczenia liczby godzin dydaktycznych przepracowanych w danym miesiącu przez zleceniobiorcę, Dziekanat/Sekretariat zobowiązany jest do wprowadzenia do uczelnianego systemu dziekanatowego harmonogramów zajęć przed rozpoczęciem każdego semestru.
2. Po wykonaniu przez zleceniobiorcę czynności określonych w umowie zlecenia, Dział Kształcenia generuje rachunek w systemie EOD, a następnie drukuje i przedkłada go do zatwierdzenia przez zleceniobiorcę.
3. Uzupełniony i zatwierdzony przez zleceniobiorcę rachunek, skanowany jest do systemu EOD, następnie oryginał rachunku przekazywany jest do Działu Finansowego.
4. Dział Finansowy weryfikuje poprawność złożonych rachunków i kieruje je do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych.
5. Dział Kształcenia przekazuje faktury za zrealizowane zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy o świadczenie usług do Kancelarii UR, gdzie skanowane są do systemu EOD.
6. Zarejestrowane rachunki/faktury są akceptowane w EOD przez:
 - 1) Dyrektora instytutu/Dyrektora jednostki pozakolegialnej (akceptacja merytoryczna),
 - 2) osobę odpowiedzialną za finanse w Kolegium,
 - 3) Prorektora ds. Kolegium/Dyrektora jednostki pozakolegialnej (akceptacja dysponenta środków),
 - 4) Dział finansowy (akceptacja formalno – rachunkowa),
 - 5) Kwestora,
 - 6) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia

Rektor

Uniwersytetu Rzeszowskiego

Prof. dr hab. Sylwester Czopek