

Zarządzenie Nr 56/2023

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 15 kwietnia 2023 r. zmieniające Zarządzenie Nr 131/2019 w sprawie trybu zawierania umów zlecenia, umów o dzieło i umów o świadczenie usług oraz stawek wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 742 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 131/2019 Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 15 października 2019 r. w sprawie trybu zawierania umów zlecenia, umów o dzieło i umów o świadczenie usług oraz stawek wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie dokonuje się następujących zmian:

1. w §2 ust. 1 pkt. 4 - 6 otrzymują brzmienie:
 - 4) *sporządzając umowę kierownik jednostki przekazuje zleceniobiorcy (wykonawcy) klauzulę informacyjną, której wzór określa odrębne zarządzenie rektora, dostępną na stronie www.pum.edu.pl w zakładce Biura ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki oraz informację o Pracowniczych Planach Kapitałowych;*
 - 5) *zleceniobiorca (wykonawca) podpisując umowę wypełnia ankietę dostępną na stronie www.pum.edu.pl w zakładce Działu Plac i przekazuje ją wraz z umową kierownikowi jednostki;*
 - 6) *umowę wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje, ankietą oraz ewentualne deklaracje zleceniobiorcy dotyczące PPK kierownik jednostki przekazuje do Biura ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki celem weryfikacji;*
2. w §2 ust. 1 pkt. 9 i 10 otrzymują brzmienie:
 - 9) *Biuro ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki rejestruje umowę w systemie CRU i przekazuje ją wraz z ankietą do Biura ds. Ewidencji Umów Cywilnoprawnych w celu wprowadzenia danych do systemu ERP; dwa egzemplarze umowy przekazuje kierownikowi jednostki, który jeden egzemplarz umowy doręcza zleceniobiorcy (wykonawcy), a drugi pozostawia w dokumentacji jednostki;*
 - 10) *Biuro ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki jeden egzemplarz pozostawia we własnej dokumentacji (u siebie), a dwa egzemplarze umowy przekazuje kierownikowi jednostki, który jeden egzemplarz umowy doręcza zleceniobiorcy (wykonawcy), a drugi pozostawia w dokumentacji jednostki.*
3. §5 otrzymuje brzmienie:

§5


1. *W terminie do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym umowa została zrealizowana, zleceniobiorca (wykonawca) lub przedsiębiorca przekazuje do Biura ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki potwierdzony przez*

kierownika jednostki rachunek zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, a w przypadku przedsiębiorcy - fakturę (lub rachunek) wraz z wykazem zrealizowanych zajęć według wzoru określonego w załączniku nr 5. W terminie do 5-go dnia miesiąca Biuro ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki przekazuje sprawdzony pod względem merytorycznym dokument do Biura ds. Ewidencji Umów Cywilnoprawnych celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, za wyjątkiem dokumentu dotyczącego przedsiębiorcy, który to dokument jest przekazywany do Działu Finansowo-Księgowego.

- 2. Sprawdzony rachunek Biuro ds. Ewidencji Umów Cywilnoprawnych przekazuje do Działu Płac celem dokonania wypłaty.*
- 3. Wypłata wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy następuje do 15-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, w którym umowa została zrealizowana pod warunkiem, że rachunek zostanie dostarczony do Działu Płac do najpóźniej 6-go dnia tego miesiąca następującego po miesiącu, w którym umowa została zrealizowana.*
- 4. W przypadku przekroczenia przez zleceniobiorcę (wykonawcę) lub przedsiębiorcę terminu, o którym mowa ust. 2, termin wypłaty wynagrodzenia zostaje przesunięty na kolejny miesiąc, o ile rachunek / faktura zostanie dostarczona do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym umowa została zrealizowana.*
- 5. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zleceniobiorcę (wykonawcę) lub przedsiębiorcę.*
- 6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Uniwersytetu.*

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM