

## Zasady zawierania umów o dzieło i umów zlecenia

### § 1

#### Przepisy ogólne

1. Niniejsze zasady określają tryb postępowania przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło na Politechnice Krakowskiej z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie objętym umową zlecenia lub umową o dzieło.
2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest:
  - 1) określenie zasad zawierania umów zlecenia i umów o dzieło,
  - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
  - 3) zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami finansowymi PK,
  - 4) zapewnienie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków finansowanych z UE.
3. Przedmiotem umowy zlecenia lub umowy o dzieło nie może być:
  - 1) wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków pracownika PK,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w ramach obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych lub przekraczających go – tzw. godzin ponadwymiarowych.
4. Zakres stosowania niniejszych zasad:
  - 1) obieg dokumentów, odpowiedzialność i uprawnienia oraz wzory umów i rachunku wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych i wszystkich umów zlecenia i o dzieło zawieranych na Politechnice Krakowskiej (finansowanych z działalności dydaktycznej, badawczej oraz pomocy materialnej studentów i doktorantów),
  - 2) maksymalne stawki godzinowe przedstawione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia stosowane są przy ustalaniu wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenia za prace organizacyjne, administracyjne, techniczne, finansowe, pomocnicze.
5. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
  - 1) umowa zlecenia – umowa starannego działania, w której zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla zleceniodawcy. Za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba że w umowie zleceniobiorca zobowiązał się wykonać zlecenie nieodpłatnie. Między stronami tej umowy nie istnieje żaden stosunek zależności lub podporządkowania,
  - 2) umowa o dzieło – umowa rezultatu, w której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia. Między stronami tej umowy nie istnieje żaden stosunek zależności lub podporządkowania. Wykonanie dzieła może polegać na jego stworzeniu lub przetworzeniu do innej postaci. Dzieło może mieć postać materialną i niematerialną. Niematerialna postać dzieła powinna być ucieleśniona w rzeczy (nagrana, sfilmowana, zapisana itp.). Zamawiający jest obowiązany odebrać dzieło.
  - 3) badania naukowe:
    - a) badania podstawowe – oryginalne prace badawcze, eksperymentalne lub teoretyczne, podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów, bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie,
    - b) badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, szczególnie do oceny przydatności technologii rodzajowych, z wyjątkiem prototypów objętych zakresem prac rozwojowych,
    - c) badania stosowane – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy, zorientowane przede wszystkim na zastosowanie w praktyce,

- 4) prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług, w szczególności:
  - a) tworzenie projektów, rysunków, planów oraz innej dokumentacji do tworzenia nowych produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone do celów komercyjnych,
  - b) opracowywanie prototypów o potencjalnym wykorzystaniu komercyjnym oraz projektów pilotażowych w przypadkach, gdy prototyp stanowi końcowy produkt komercyjny, a jego produkcja wyłącznie do celów demonstracyjnych i walidacyjnych jest zbyt kosztowna; w przypadku, gdy projekty pilotażowe lub demonstracyjne mają być następnie wykorzystywane do celów komercyjnych, wszelkie przychody uzyskane z tego tytułu należy odjąć od kwoty kosztów kwalifikowanych pomocy publicznej,
  - c) działalność związana z produkcją eksperymentalną oraz testowaniem produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one następnie wykorzystywane komercyjnie,prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.
- 5) działalność dydaktyczna:
  - a) kształcenie na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach doksztalających,
  - b) kształcenie kadr naukowych,
  - c) utrzymanie uczelni (w tym remonty), z wyjątkiem utrzymania domów i stołówek studenckich,
  - d) pozostała działalność dydaktyczna (wydawnicza, poligraficzna, biblioteczna, mieszkaniowa itp.),
- 6) jednostki sektora finansów publicznych to:
  - a) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały,
  - b) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki,
  - c) jednostki budżetowe,
  - d) samorządowe zakłady budżetowe,
  - e) agencje wykonawcze,
  - f) instytucje gospodarki budżetowej,
  - g) państwowe fundusze celowe,
  - h) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - i) Narodowy Fundusz Zdrowia,
  - j) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
  - k) uczelnie publiczne,
  - l) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne,
  - m) państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe,
  - n) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, jednostek badawczo-rozwojowych, banków i spółek prawa handlowego,
- 7) subkonto kosztowe – analityczne konto kosztowe, na którym ewidencjonowane są koszty związane z danym przedsięwzięciem, posiadające numer pozwalający na identyfikację rodzaju działalności jednostki organizacyjnej, do której odnoszą się koszty oraz rodzaju umowy, projektu lub przedsięwzięcia,
- 8) przedsiębiorca – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także

wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

## **§ 2**

### **Wzory dokumentów**

1. W celu realizacji zapisów niniejszych zasad stosuje się następujące dokumenty:
  - 1) umowa zlecenia – Wzór nr 1,
  - 2) aneks do umowy zlecenia – Wzór nr 2,
  - 3) umowa o dzieło – Wzór nr 3,
  - 4) aneks do umowy o dzieło – Wzór nr 4,
  - 5) rachunek – Wzór nr 5.
2. Wzory umów i aneksów wymienione w ust. 1 stosuje się przy zamówieniach o wartości poniżej równowartości w złotych kwoty 14 000 euro (bez podatku VAT), a także gdy przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.

## **§ 3**

### **Sposób postępowania w zakresie zamówień publicznych**

1. Usługi wykonywane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), z wyjątkiem przypadków gdy:
  - 1) przedmiotem umowy są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez PK lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie własności PK (definicja badań naukowych i prac rozwojowych podana została w § 1 ust. 5 niniejszych zasad),
  - 2) wartość zamówienia nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT).
2. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności w sposób rzetelny i obiektywny. Szacowaniem należy objąć wszystkie konieczne do poniesienia na wykonanie usługi wydatki, w tym należne opłaty i podatki, inne niż podatek VAT, należne składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
3. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło ma być opłacane w ratach (częściach), wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
4. Jeżeli jedno zamówienie (ten sam przedmiot usług) ma być udzielone częściami (etapami), wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia (suma szacowanego wynagrodzenia za wszystkie części zamówienia).
5. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia.
6. Jeżeli ma być zawarta umowa z kilkoma wykonawcami na realizację tego samego zadania (np. zadanie wykonuje zespół wykonawców, każda osoba na podstawie odrębnej umowy), wartością zamówienia jest łączna kwota wynagrodzeń na rzecz tych wykonawców.
7. W przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza równowartość w złotych kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT), a zamówienie nie jest wyłączone spod ustawy zgodnie z ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, postępowanie przeprowadza i umowę sporządza Dział Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
8. W przypadku gdy wartość przedmiotu umowy nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14 000 euro (bez podatku VAT), stosuje się następujące zasady:
  - 1) do kwoty 10 000 złotych netto (bez podatku VAT) przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez porównanie cenników, katalogów, ofert internetowych oraz prowadzenie negocjacji z wykonawcami – z dokonanych czynności należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego (wymóg

- sporządzania protokołu nie dotyczy zamówień do kwoty 3 000 złotych netto – bez podatku VAT),
- 2) w przypadku usług edukacyjnych i szkoleniowych o wartości szacunkowej do równowartości 14 000 euro netto (bez podatku VAT), realizowanych na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej programów kształcenia, jednostka zamawiająca udziela zamówienia po rozeznaniu rynku, poprzez porównanie cenników, prowadzenie negocjacji z wykonawcami; z dokonanych czynności należy sporządzić protokół,
  - 3) powyżej 10 000 złotych netto (bez podatku VAT) do równowartości w złotych kwoty 14 000 euro (bez podatku VAT) należy zachować następujący tryb:
    - a) przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego poprzez umieszczenie zapytania na stronie internetowej PK w zakładce „Zamówienia Publiczne”,
    - b) zapytanie ofertowe można skierować również do potencjalnych wykonawców w formie listownej, faksem, e-mailem lub zamieścić na stronie internetowej jednostki zamawiającej,
    - c) wybór wykonawcy należy przeprowadzić z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu,
    - d) udzielając zamówienia, należy przestrzegać zasady, aby wydatek był poniesiony z uwzględnieniem gospodarnego, celowego i oszczędnego działania, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - e) ze sposobu wyboru wykonawcy zamówienia należy sporządzić protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
    - f) nie jest obowiązkowe przeprowadzanie procedury zapytania ofertowego dla:
      - zamówienia, które może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia z przyczyn obiektywnych i gospodarczo uzasadnionych (np. ochrona praw wyłącznych, monopol, natychmiastowe usunięcie awarii; zamówienie może być zrealizowane w wyniku negocjacji na szczególnie korzystnych warunkach a wykonawca nie jest zainteresowany złożeniem oferty),
      - usług edukacyjnych i szkoleniowych, dla których wybór wykonawcy dokonywany jest na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej programów kształcenia,
      - zamówień, których przedmiotem są usługi naukowo-badawcze i prace rozwojowe wskazane, wyłączone ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
  9. Za wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówień publicznych na zlecenie prac w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz skompletowanie prawidłowej dokumentacji odpowiada kierownik jednostki zlecającej.
  10. Zawarcie umowy musi być poprzedzone złożeniem do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, w celu ustalenia i przeprowadzenia właściwego trybu postępowania wynikającego z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (druk wniosku jest udostępniany w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK). Obowiązek składania wniosku nie dotyczy umów w zakresie:
    - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych zatwierdzonych w programie kształcenia, dla których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
    - 2) usług, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie czynności pomocniczych/technicznych przy realizacji umów o charakterze naukowo-badawczym,
    - 3) zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych

- oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez PK lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie własności PK,
- 4) innych niemożliwych do przewidzenia drobnych usług do wartości 3 000 zł netto (bez podatku VAT).
11. Wniosek powinien być sporządzony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych na PK.

#### **§ 4**

##### **Obieg dokumentów**

1. Jednostka organizacyjna, zawierająca umowę zlecenia lub o dzieło, wybiera odpowiedni rodzaj umowy i sporządza ją według załączonego wzoru (nr 1 lub nr 3), w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Prawdopodobnie sporządzona umowa musi mieć wypełnione wszystkie wolne pola (jeśli pole nie będzie wypełniane, należy wpisać zwrot „nie dotyczy”) oraz zaznaczone wszystkie właściwe postanowienia spośród wariantów pozostawionych do wyboru.
2. W przypadku umów zlecenia należy właściwie skalkulować wynagrodzenie, podając liczbę godzin przeznaczoną na wykonanie zlecenia oraz zastosowaną stawkę godzinową. Nie stosuje się wynagrodzenia ryczałtowego w umowach zlecenia.
3. Maksymalne stawki godzinowe dla umów zlecenia na wykonanie prac organizacyjnych, administracyjnych, technicznych, finansowych i pomocniczych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Stawki godzinowe za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich i podyplomowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Stawki godzinowe wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne zlecane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło na odpłatnych kursach i szkoleniach są negocjowane przez kierownika jednostki organizującej kurs lub szkolenie.
6. W przypadku umów zawieranych na dłuższy okres, z możliwością wypłaty wynagrodzenia w ratach za częściowe wykonanie zadania, należy wprowadzić stosowny zapis.
7. Umowę podpisują ze strony Politechniki Krakowskiej Rektor PK lub osoba przez niego upoważniona oraz zleceniobiorca/przyjmujący zamówienie.
8. Przed podpisaniem, umowę parafuje dysponent środków finansowych. Umowy o wartości powyżej równowartości w złotych kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT) kontrasygnuje finansowo Kwestor PK. Do kontrasygnaty finansowej umów do równowartości w złotych kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT) upoważnione są osoby wskazane niżej:
  - 1) w przypadku umów finansowanych ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek (limity),
  - 2) w przypadku umów finansowanych ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy Działu Badań Naukowych,
  - 3) w przypadku umów finansowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych.
9. W przypadku umów dotyczących realizacji prac naukowo-badawczych, zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, do umowy należy dołączyć uzasadnienie wskazujące na naukowy lub rozwojowy charakter prac, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
10. W ciągu 5 dni po podpisaniu umowy należy ją przekazać do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych do rejestracji, z tym że umowa dotycząca prac naukowo-badawczych jest przekazywana za pośrednictwem Działu Badań Naukowych.
11. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych:
  - 1) weryfikuje umowę zlecenia lub umowę o dzieło pod względem formalnym:
    - a) sprawdza czy osoba podpisująca umowę posiada aktualne pełnomocnictwo do dokonania tej czynności,

- b) sprawdza czy na umowie znajdują się inne, wymagane zgodnie z zapisami niniejszych zasad, podpisy,
  - c) sprawdza czy umowa została sporządzona na drukach stanowiących wzory do niniejszych zasad,
  - d) sprawdza czy umowa została terminowo przekazana do rejestracji,
- 2) w przypadku umów zlecenia – sprawdza zgodność przyjętych w umowie stawek godzinowych z określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nie dokonuje rejestracji umowy i zwraca ją osobie odpowiedzialnej za jej przygotowanie,
  - 4) rejestruje umowę w systemie informatycznym i nadaje jej numer,
  - 5) przygotowuje dokumentację zgłoszeniową do ubezpieczenia osoby fizycznej i terminowo przekazuje ją do ZUS,
  - 6) archiwizuje oryginalny egzemplarz umowy.
12. Zleceniobiorca/przyjmujący zamówienie wystawia rachunek, zgodnie ze wzorem nr 5 do niniejszych zasad i przedstawia jednostce organizacyjnej zlecającej prace, która potwierdza prawidłowe wykonanie umowy. Rachunek parafuje dysponent środków, a do wypłaty zatwierdza osoba, która zawarła umowę.
13. W zależności od źródła finansowania wynagrodzenia, rachunek należy przekazać do:
- 1) pracownika obsługi finansowej jednostki (limity), który wprowadza numer subkonta kosztowego, stwierdza posiadanie środków finansowych i przekazuje do Działu Płac (w przypadku środków dydaktycznych),
  - 2) Działu Badań Naukowych (w przypadku środków na naukę i umownej działalności badawczej), którego pracownicy wprowadzają numer subkonta kosztowego, potwierdzają posiadane środki finansowe, a w przypadku umów z podmiotami zewnętrznymi, niebędącymi jednostkami sektora finansów publicznych – wpłynięcie środków na konto uczelni i przekazują do Działu Płac,
  - 3) Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku umów realizowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), którego pracownicy wprowadzają numer subkonta kosztowego, potwierdzają dostępność środków finansowych i zgodność z harmonogramem kosztów projektu oraz przekazują do Działu Płac.
14. Dział Płac weryfikuje rachunki, sporządza listy płac, a po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przekazuje do wypłaty w terminach ustalonych w Regulaminie Pracy.

## **§ 5**

### **Odpowiedzialność i uprawnienia**

1. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych:
  - 1) prowadzi rejestr umów zlecenia/o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 2) archiwizuje umowy zlecenia/o dzieło,
  - 3) weryfikuje umowy zlecenia/o dzieło pod względem formalnym,
  - 4) w przypadku umów zlecenia – sprawdza zgodność przyjętych w umowie stawek godzinowych z określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 5) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nie dokonuje rejestracji umowy i zwraca ją osobie odpowiedzialnej za jej przygotowanie,
  - 6) przygotowuje dokumentację ubezpieczeniową i terminowo przekazuje ją do ZUS.
2. Dział Zamówień Publicznych:
  - 1) określa tryb udzielenia zamówienia,
  - 2) przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia,
  - 3) sporządza umowę dla zamówień powyżej równowartości w złotych kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT),
3. Dział Płac:
  - 1) weryfikuje rachunki wystawione na podstawie umów o dzieło/zlecenia,
  - 2) sporządza listy płac.
4. Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych:
  - 1) kontroluje dostępne środki w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych,

- 2) wskazuje na rachunkach numer subkonta kosztowego w zakresie projektów strukturalnych i międzynarodowych.
5. Stanowiska do spraw obsługi finansowej jednostek (limity):
  - 1) kontrolują dostępne środki,
  - 2) wskazują na rachunkach numer subkonta kosztowego i prowadzą ewidencję wydatków.
6. Dział Badań Naukowych:
  - 1) kontroluje dostępne środki i prowadzi ewidencję wydatków,
  - 2) kontroluje przyjmowaną dokumentację i umowy, w tym zgodność z Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
  - 3) przekazuje umowy zlecenia/o dzieło dotyczące prac naukowo-badawczych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem rejestracji,
  - 4) weryfikuje rachunki, wskazuje numer subkonta kosztowego,
  - 5) w przypadku rachunków za wykonane usługi badawcze, zlecone z jednostek niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, zatwierdza i przekazuje do Działu Płac po wpłynięciu środków na konto Politechniki Krakowskiej,
  - 6) w przypadku rachunków za wykonane usługi badawcze, zlecone z jednostek sektora finansów publicznych, zatwierdza i przekazuje do Działu Płac.
7. Kierownik jednostki zlecającej:
  - 1) odpowiada za prawidłowy wybór umowy zlecenia lub o dzieło, prawidłowe jej sporządzenie, pozyskanie danych identyfikacyjnych oraz za terminowe przekazanie i prawidłowy (zgodny z zarządzeniami wewnętrznymi PK) obieg dokumentów,
  - 2) uzasadnia kwalifikację zlecanych prac jako prac naukowo-badawczych (zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu Zamówień Publicznych) i ponosi odpowiedzialność w przypadku zakwalifikowania ich niezgodnie ze stanem faktycznym,
  - 3) w przypadku umów zlecenia – kwalifikuje rodzaj wykonywanych czynności oraz ustala liczbę godzin i odpowiednią stawkę – zgodnie z zasadami przedstawionymi w załączniku nr 2 do zarządzenia,
  - 4) kompletuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych w przypadku umów zlecenia i o dzieło przekraczających równowartość w złotych kwoty 14 000 euro netto (bez podatku VAT) i przekazuje ją do Działu Zamówień Publicznych,
  - 5) odpowiada za wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówień publicznych na zawarcie umowy zlecenia i o dzieło, a także za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia.
8. Bezpośredni przełożony zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie, w sytuacji gdy jest nim pracownik Politechniki Krakowskiej, sprawdza czy zlecane czynności nie wchodzą w zakres obowiązków służbowych podległych pracowników i stwierdza swoim podpisem na druku umowy zlecenia lub o dzieło, że praca wyszczególniona w umowie nie należy do obowiązków zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie, wynikających ze stosunku pracy na PK.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

**UMOWA ZLECENIA NR .....**

zawarta w dniu ..... r. w Krakowie, pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez:

.....  
działającym w tym zakresie na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Krakowskiej z kontrasygnatą finansową - .....\*\*, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a  
Panem/Panią\* ..... zamieszkałym/zamieszkałą\*  
w ....., przy ul. ....,  
PESEL ...../numer paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/\*  
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**§ 1**

1. Zleceniodawca powierza (zleca), a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania na rzecz Zleceniodawcy następujące prace:

.....  
.....  
.....

(podać szczegółowy zakres prac)

W celu realizacji niniejszej umowy strony przewidują możliwość odbycia podróży. Zwrot kosztów podróży nastąpi na podstawie przepisów wewnętrznych PK dotyczących wyjazdów służbowych pracowników PK oraz wyjazdów osób niebędących pracownikami PK na obszarze kraju. Tak/nie .

2. Prace objęte powyższą umową spełniają warunki prawa autorskiego. Tak/nie\*.
3. Powyższe prace nie wchodzą w zakres prowadzonej przez Zleceniobiorcę działalności gospodarczej oraz w zakres obowiązków służbowych realizowanych w ramach stosunku pracy z Politechniką Krakowską.

**§ 2**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać prace określone w § 1 ust. 1 w terminie do dnia ..... r.
2. Zleceniobiorca, będący pracownikiem Politechniki Krakowskiej, zobowiązuje się wykonać prace poza obowiązującym go czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy.
3. Za terminowe i bezusterkowe wykonanie prac wymienionych w § 1 ust. 1, stanowiących przedmiot niniejszej umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie określone w następujący sposób: stawka godzinowa ..... x liczba godzin..... = ..... złotych (słownie: ..... złotych).

Wynagrodzenie za częściowe wykonanie zlecenia może być płatne w ratach:

.....  
(podać odpowiednie dane)

Wynagrodzenie będzie płatne w terminach 5 lub 15, lub 25 dnia miesiąca po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę rachunku. W przypadku prac finansowanych w ramach badań realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, wypłata następuje po wpłynięciu na rachunek PK środków od podmiotu zlecającego badania.

4. Prace realizowane w ramach funduszy pomocowych Unii Europejskiej podlegają/nie podlegają\* opodatkowaniu (wynagrodzenie może zostać zwolnione z opodatkowania w oparciu o decyzję indywidualną ministra właściwego ds. finansów publicznych na pisemny wniosek zainteresowanego).
5. Wynagrodzenie z tytułu niniejszej umowy Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy na rachunek bankowy, wskazany przez niego na rachunku.

**§ 3**

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne, w przypadku:
  - a) zwłoki w należyтым wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
  - b) zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,



- c) rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w szczególności w związku z nienależytym wykonywaniem umowy, w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b), zostaną potrącone z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 lit. c) – Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w terminie 14 dni od daty doręczenia żądania zapłaty.

#### § 4

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu, za zgodą Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

#### § 5

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

**Umowę zawarto zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie:**

- art. 4 pkt 3 lit. e – usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych\*,
- art. 4 pkt 8 – usługi do równowartości w złotych kwoty 14 000 euro (bez podatku VAT)\*.

**ZLECENIODAWCA:**

**Kwestor lub osoba  
upoważniona\*\*:**

**ZLECENIOBIORCA:**

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....  
pieczęć i podpis

.....  
czytelny podpis

*Stwierdzam, że zakres prac wynikający z niniejszej umowy zlecenia nie należy do obowiązków Zleceniobiorcy, wynikających ze stosunku pracy na PK.*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

#### Oświadczenie Zleceniobiorcy:

1. jestem zatrudniony(a)\* w (nazwa zakładu pracy): .....
- a. otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy powyżej/poniżej najniższego wynagrodzenia,
- b. przebywam na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym\*: w terminie .....
2. jestem emerytem (nr ewidencyjny emerytury) .....
3. jestem rencistą (nr y ewidencyjny renty) ..... grupa inwalidzka.....
4. jestem zatrudniony(a)\* na umowę zlecenia, od której opłacana jest obowiązkowa składka na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń powyżej najniższego wynagrodzenia.  
Okres, na jaki została zawarta umowa: .....\*
5. jestem/nie jestem\* studentem szkoły wyższej lub uczniem szkoły ponadpodstawowej\*.
6. jestem członkiem ..... Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

#### Dane identyfikacyjne do ZUS:

/wypełniają zleceniobiorcy, niebędący pracownikami PK/

Nazwisko, imiona: .....

Nazwisko rodowe: .....

Data urodzenia: .....

NIP/PESEL: ...../.....

Adres zamieszkania: .....

Gmina: .....

Oświadczam, że wnoszę/nie wnoszę\* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym.

Oświadczam, że wnoszę/nie wnoszę\* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

#### Upoważnienie

**Upoważniam Dział Spraw Osobowych i Socjalnych PK do podpisywania w moim imieniu dokumentów zgłoszeniowych przekazywanych do ZUS (ZUS- ZUA, ZUS- ZZA, ZUS-ZWUA).**

**ZLECENIOBIORCA:**

.....  
czytelny podpis

Powyższe prace realizowane przez Zleceniobiorcę, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych, płatne są z funduszu:

- a) dydaktycznego\*,
- b) badawczego (nr tematu .....)\*,
- c) pionu kierownictwa PK\*, wydziałowego\*, instytutowego\*, innego .....\*,
- d) pomocy materialnej dla studentów\*.

.....  
podpis dysponenta środków

\* niepotrzebne skreślić

\*\* Kwestor kontrasygnuje umowę powyżej 14 000 euro (bez podatku VAT), w przypadku umów poniżej 14 000 euro (bez podatku VAT) umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

**ANEKS NR ... DO UMOWY ZLECENIA NR ..... Z DNIA ..... r.**

zawarty w dniu ..... r. w Krakowie, pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez:

.....  
działającym w tym zakresie na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Krakowskiej z kontrasygnatą finansową - .....\*\*, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a  
Panem/Panią\* ..... zamieszkałym/zamieszkałą\*  
w ....., przy ul. ....,  
PESEL .....,/nr paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/\*  
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**§ 1**

- 1. Strony zgodnie postanawiają, iż zmianie ulegają następujące postanowienia umowy:  
.....  
.....
- 2. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

**§ 2**

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem ..... r.

**§ 3**

Niniejszy aneks został zawarty w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

**ZLECENIODAWCA:**

**Kwestor lub osoba  
upoważniona\*\*:**

**ZLECENIOBIORCA:**

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....  
pieczęć i podpis

.....  
czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

\*\* Kwestor kontrasygnuje umowę powyżej 14 000 euro (bez podatku VAT), w przypadku umów poniżej 14 000 euro (bez podatku VAT), umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

**UMOWA O DZIEŁO NR .....**

zawarta w dniu ..... r. w Krakowie, pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez:

.....  
działającym w tym zakresie na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Krakowskiej z kontrasygnatą finansową - .....\*\*, zwaną dalej Zamawiającym,

a  
Panem/Panią\*..... zamieszkałym/zamieszkałą\* w .....,  
przy ul. ....,  
PESEL ...../nr paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/\*  
zwanym dalej Przyjmującym zamówienie.

**§ 1**

1. Zamawiający powierza (zamawia), a Przyjmujący zamówienie przyjmuje do wykonania na rzecz Zamawiającego oznaczone dzieło:

.....  
.....  
.....

(podać szczegółowy zakres prac)

zwanego dalej Dziełem.

2. W celu realizacji niniejszej umowy strony przewidują możliwość odbycia podróży. Zwrot kosztów podróży nastąpi na podstawie przepisów wewnętrznych PK dotyczących wyjazdów służbowych pracowników PK oraz wyjazdów osób niebędących pracownikami PK na obszarze kraju. Tak/nie\*.
3. Powyższe prace nie wchodzi w zakres prowadzonej przez Przyjmującego zamówienie działalności gospodarczej oraz w zakres obowiązków służbowych realizowanych w ramach stosunku pracy z Politechniką Krakowską.

**§ 2**

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać prace określone w § 1 ust. 1 w terminie do dnia ..... r.
2. Przyjmujący zamówienie, będący pracownikiem Politechniki Krakowskiej, zobowiązuje się wykonać prace poza obowiązującym go czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy.
3. Za terminowe i bezusterkowe wykonanie prac wymienionych w § 1 ust. 1, stanowiących przedmiot niniejszej umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości .....

(słownie: ..... złotych).

Wynagrodzenie za częściowe wykonanie zadania może być płatne w ratach:

.....

(podać odpowiednie dane)

Wynagrodzenie będzie płatne w terminach 5 lub 15, lub 25 dniu miesiąca po przedstawieniu przez Przyjmującego zamówienie rachunku. W przypadku prac finansowanych w ramach badań realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, wypłata następuje po wpłynięciu na rachunek Zamawiającego środków od podmiotu zlecającego badania.

4. Prace realizowane w ramach funduszy pomocowych Unii Europejskiej podlegają/nie podlegają\* opodatkowaniu (wynagrodzenie może zostać zwolnione z opodatkowania w oparciu o decyzję indywidualną ministra właściwego ds. finansów publicznych na pisemny wniosek zainteresowanego).
5. Wynagrodzenie za wykonane prace określone w § 1 ust. 1 Zamawiający prześle Przyjmującemu zamówienie na rachunek bankowy, wskazany na rachunku wystawionym przez Przyjmującego zamówienie.

**§ 3**

1. Przyjmujący zamówienie zapłaci Zamawiającemu kary umowne, w przypadku:
  - a) zwłoki w należytnym wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
  - b) zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa § 2 ust. 3, za każdy dzień zwłoki,
  - c) rozwiązania przez Zamawiającego umowy z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie, w szczególności w związku z nienależytym wykonywaniem umowy, w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 3.

2. Kary, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b), zostaną potrącone z wynagrodzenia należnego Przyjmującemu zamówienie. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 lit. c) – Przyjmujący zamówienie zapłaci karę umowną w terminie 14 dni od daty doręczenia żądania zapłaty.

#### § 4

1. Prace objęte powyższą umową spełniają warunki prawa autorskiego. Tak/nie\*.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż przysługuje mu do Dzieła wyłączne i nieograniczone prawo autorskie oraz to, że Dzieło stanowiące przedmiot umowy nie jest obciążone żadnymi roszczeniami i innymi prawami osób trzecich.
3. Przyjmujący zamówienie przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do Dzieła wymienionego w § 1. Przeniesienie autorskich praw majątkowych dotyczy stanu Dzieła, w jakim się znajduje ono w dniu zawarcia umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych.
4. W przypadku gdy Przyjmujący zamówienie dokonał po terminie jakichkolwiek zmian dotyczących Dzieła, termin biegnie od daty dokonania ostatniej zmiany.
5. Wszelkie publikacje Dzieła zawierać będą na wstępie informację, kto jest autorem Dzieła i komu przysługują prawa autorskie.
6. Strony umowy postanawiają, iż zapłata wynagrodzenia za wykonanie Dzieła stanowi jednocześnie zapłatę honorarium z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych.

#### § 5

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu, za zgodą Zamawiającego i Przyjmującego zamówienie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 6

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i jednym dla Przyjmującego zamówienie.

**Umowę zawarto zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie:**

- art. 4 pkt 3 lit. e – usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych\*,
- art. 4 pkt 8 – usługi do równowartości w złotych kwoty 14 000 euro (bez podatku VAT)\*.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Kwestor lub osoba  
upoważniona\*\*:**

**PRZYJMUCY ZAMÓWIENIE:**

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....  
pieczęć i podpis

.....  
czytelny podpis

*Stwierdzam, że zakres prac wynikający z niniejszej umowy o dzieło nie należy do obowiązków Przyjmującego zamówienie, wynikających ze stosunku pracy na PK.*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

#### Oświadczenie Przyjmującego zamówienie

1. jestem zatrudniony(a)\* w (nazwa zakładu pracy): .....
  - a. przebywam na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym\*: w terminie .....
2. jestem emerytem (nr ewidencyjny emerytury) .....
3. jestem rencistą (nr ewidencyjny renty) ..... grupa inwalidzka.....

#### Upoważnienie

**Upoważniam Dział Spraw Osobowych i Socjalnych PK do podpisywania w moim imieniu dokumentów zgłoszeniowych przekazywanych do ZUS (ZUS- ZUA, ZUS- ZZA, ZUS-ZWUA).**

**Przyjmujący zamówienie:**

.....  
czytelny podpis

Wynagrodzenie za Dzieło, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych, płatne jest z funduszu:

- a. dydaktycznego\*,
- b. badawczego (nr tematu .....)\*,
- c. pionu kierownictwa PK\*, wydziałowego\*, instytutowego\*, innego .....\*,
- d. pomocy materialnej studentów\*.

.....  
*podpis dysponenta środków*

\*niepotrzebne skreślić

\*\* Kwestor kontrasygnuje umowę powyżej 14 000 euro (bez podatku VAT), w przypadku umów poniżej 14 000 euro (bez podatku VAT), umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

**ANEKS NR ... DO UMOWY O DZIEŁO NR ..... Z DNIA ..... r.**

zawarty w dniu ..... r. w Krakowie, pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowaną przez:

.....

działającym w tym zakresie na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Krakowskiej z kontrasygnatą finansową - .....\*\*, zwaną dalej Zamawiającym,

a

Panem/Panią\* ..... zamieszkałym/zamieszkałą\* w ....., przy ul. ...., PESEL .....,/nr paszportu i data urodzenia w przypadku obcokrajowców/\* zwanym dalej Przyjmującym zamówienie.

**§ 1**

1. Strony zgodnie postanawiają, iż zmianie ulegają następujące postanowienia umowy:

.....

2. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

**§ 2**

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem ..... r.

**§ 3**

Niniejszy aneks został zawarty w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i jednym dla Przyjmującego zamówienie.

**ZAMAWIAJĄCY:****Kwesor lub osoba  
upoważniona\*\*:****PRZYJMUJĄCY ZAMOWIENIE:**

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

.....  
pieczęć i podpis

.....  
czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

\*\* Kwesor kontrasygnuje umowę powyżej 14 000 euro (bez podatku VAT), w przypadku umów poniżej 14 000 euro (bez podatku VAT), umowę kontrasygnuje pracownik ds. obsługi finansowej jednostek – limity (w przypadku środków dydaktycznych), pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (w przypadku środków w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych), pracownicy Działu Badań Naukowych (w przypadku środków związanych z finansowaniem nauki lub pochodzących z umownej działalności badawczej)

**RACHUNEK****Kraków, dnia .....**

Nazwisko zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie\*: .....

Imiona: 1) ..... 2) .....

Imię ojca: ..... Imię matki: .....

Miejsce urodzenia: ..... Data: .....

Nr PESEL/NIP\*\* .....

Obywatelstwo: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Gmina/Dzielnica: .....

Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr mieszkania: .....

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: .....

Urząd Skarbowy: .....

Ulica: ..... Nr: .....

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: .....

RACHUNEK DLA POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ ZA WYKONANIE PRACY OBJĘTEJ UMOWĄ  
ZLECENIA (O DZIEŁO)\* Z DNIA: ....., NR: .....

PRZEDMIOT UMOWY: .....

OGÓŁEM ZŁOTYCH: ..... słownie: .....

1. Oświadczam, że pracę objętą niniejszym rachunkiem wykonałem/łam\* osobiście poza godzinami pracy.

2. Jestem/nie jestem\* polskim rezydentem podatkowym.

3. Należność proszę przekazać na rachunek bankowy nr .....

.....  
czytelny podpis zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie\*OŚWIADCZAM, ŻE PRACA OBJĘTA UMOWĄ ZLECENIA/O DZIEŁO\* Z DNIA .....,  
SPEŁNIA WARUNKI PRAWA AUTORSKIEGO......  
czytelny podpis zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie\*potwierdzam odbiór  
wykonanego zlecenia/dzieła

zatwierdzam

data: ..... podpis: .....  
kierownika jednostki zlecającejdata: ..... podpis: .....  
osoby zawierającej umowę

PŁATNE Z FUNDUSZU: .....

.....  
podpis dysponenta środków

NUMER SUBKONTA KOSZTOWEGO: .....

.....  
(podpis pracownika limitów/Działu Badań Naukowych/  
Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*należy wpisać właściwy identyfikator

**PESEL podaje osoba fizyczna, która:**

- nie prowadzi działalności gospodarczej,
- nie jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług,
- nie jest płatnikiem podatku lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

**NIP podaje osoba, która:**

- prowadzi działalność gospodarczą,
- jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług,
- jest płatnikiem podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.