

**Zarządzenie nr 3/2025**  
**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**  
**z dnia 13 stycznia 2025 roku****w sprawie wprowadzenia**  
***Procedury realizacji umów cywilnoprawnych***  
***w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku***

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się *Procedurę realizacji umów cywilnoprawnych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 80/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 26 września 2024 roku.

Załącznik:

- *Procedura realizacji umów cywilnoprawnych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

Rektor  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
/-/  
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

## Procedura realizacji umów cywilnoprawnych

1. Fakt zawarcia umowy cywilnoprawnej musi zostać zgłoszony do Działu Kadr i Płac (dalej: DKiP) w dniu jej zawarcia ze względu na obowiązujące terminy zgłoszeń do ZUS-u.
2. Zawarta umowa cywilnoprawna podlega obowiązkowej rejestracji w *Centralnym rejestrze umów cywilnoprawnych Akademii* (dalej: Rejestr). Rejestracja odbywa się poprzez wpisanie wszelkich niezbędnych danych umowy do arkusza znajdującego się w Rejestrze i następnie jego opublikowanie.
3. Prawidłowo zawartą, na podstawie wcześniej złożonego i zaakceptowanego wniosku/podania, oraz zarejestrowaną umowę, osoba odpowiedzialna za jej zawarcie przekazuje do DKiP razem z wypełnionym rachunkiem, ewidencją czasu pracy (umowa zlecenie) i protokołem odbioru.
4. Przed dostarczeniem do DKiP prawidłowo zawartej umowy cywilnoprawnej odpowiedzialny za nią pracownik zobowiązany jest do załączenia jej w formie skanu (pdf) do Rejestru.
5. Prawidłowo zawarta umowa zlecenie zawiera: oświadczenie zleceniobiorcy, wniosek o zawarcie umowy (kiedy jest wymagany), umowę właściwą, prawidłowo wypełniony w całości i podpisany przez zleceniobiorcę rachunek, ewidencję czasu pracy oraz protokół odbioru prac podpisany przez osobę uprawnioną do odbioru przedmiotu umowy z zaznaczeniem, czy wykonanie prac przyjmuje czy też odmawia ich przyjęcia.
6. Prawidłowo zawarta umowa o dzieło zawiera: wniosek o zawarcie umowy (kiedy jest wymagany), umowę właściwą, prawidłowo wypełniony w całości, podpisany przez wykonawcę rachunek i protokół odbioru prac podpisany przez osobę uprawnioną do odbioru przedmiotu umowy z zaznaczeniem czy wykonanie prac przyjmuje czy też odmawia ich przyjęcia.
7. W przypadku zawierania umowy z obcokrajowcem do każdego rodzaju umowy wymagane jest dostarczenie **wypełnionego przez zleceniobiorcę lub wykonawcę** druku IFT (punkt C) oraz certyfikatu rezydencji podatkowej, jeżeli taki posiada. Certyfikat rezydencji powinien być wystawiony na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z datą nieprzekraczającą roku od daty zawarcia umowy.
8. W przypadku zawierania umowy z pracownikiem etatowym aMuz konieczne jest zweryfikowanie zakresu przedmiotu umowy z pracownikiem DKiP. Pracownik DKiP weryfikuje przedmiot umowy z zakresem obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku. Przedmiot umowy nie może być tożsamy z zakresem obowiązków. Weryfikacja następuje przed zawarciem umowy.
9. W celu terminowej wypłaty umów komplet dokumentów należy dostarczyć do DKiP najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem wypłaty. Terminy wypłat to 10. i 20. dzień każdego miesiąca.
10. W przypadku dostarczenia do DKiP dokumentów, które zawierają błędy bądź nie zostały wypełnione w całości, pracownik DKiP zwraca je do działu, który odpowiada za zawarcie umowy, w celu uzupełnienia braków. Rozliczenie takiej umowy następuje niezwłocznie, jednak w terminach wskazanych w punkcie 7., po dostarczeniu prawidłowo wypełnionego kompletu dokumentów.
11. Do rozliczenia umowy wymagany jest komplet oryginalnych dokumentów. Nie dopuszcza się w dokumentów w formie skanu czy kserokopii.