Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

R-CLO-DOP.021.1.184.2023

ZARZĄDZENIE NR 184/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 12 grudnia 2023 r.

w sprawie zasad podpisywania umów zlecenia i umów o dzieło w formie dokumentowej przez jednostki uprawnione do samodzielnego procedowania umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem umów zlecenia na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych procedowanych przez CKU

Na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz § 9 Zarządzenia nr 132/2023 Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2023 r. w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło, zarządzam, co następuje.

Zasady ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) **Uczelni lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w *Regulaminie organizacyjnym UEW*;
3) **umowie zlecenia** – należy przez to rozumieć umowę, w której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonania określonej czynności na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia;
4) **umowie o dzieło** – należy przez to rozumieć umowę, w której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Umowa o dzieło jest umową rezultatu, który polega na doprowadzeniu do umówionego stanu lub wytworzeniu nowego przedmiotu;
5) **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć osobę przyjmującą do realizacji umowę zlecenia;
6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę zobowiązującą się do wykonania oznaczonego dzieła;
7) **kontrasygnacie** - należy przez to rozumieć kontrasygnatę Kwestora, jego zastępcy lub innej osoby posiadającej pełnomocnictwo udzielone na wniosek Kwestora,

zgodnie z odrębnymi przepisami dokonaną na umowie, na dowód dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem;

8) **osobie sprawującej merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy**

– należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku gdy taka osoba miałaby być Zleceniobiorcą/Wykonawcą w nadzorowanym zakresie–inną osobę reprezentującą Uczelnię, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 odpowiedniego

Zarządzenia Rektora w sprawie zasad zawierania i rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło;

9) **Platformie do składania podpisów elektronicznych lub Platformie** - należy przez to rozumieć platformę do składania podpisów elektronicznych zgodnych z *Rozporządzeniem eIDAS* (ang. electronic IDentification, Authentication and trust Services) *Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym, w tym kwalifikowanej pieczęci elektronicznej uzyskanej na podstawie stosownych pełnomocnictw, zapewniającej integralność i autentyczność dokumentu*;

10) **formie dokumentowej** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich,za pośrednictwem wskazanej przez Dział Systemów i Infrastruktury IT do składania podpisów elektronicznych;

11) **podkategorii umowy** – należy przez to rozumieć podkategorię określoną w załączniku nr 2 do *Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad zawierania i realizacji umów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;

12) **Zarządzeniu Rektora nr 132/2023** -należy przez to rozumieć *Zarządzenie nr 132/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2023 r. w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów* (z późn. zmianami);

13) **Zarządzeniu Rektora nr 98/2021** - należy przez to rozumieć *Zarządzenie nr 98/2021Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia trybu wypłaty wynagrodzenia przysługującego promotorowi w przewodzie doktorskim/w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora oraz trybu wypłaty wynagrodzenia członkom komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, a także wprowadzenia wzorów umów związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu* (z późn. zmianami).

§ 2

Przepisy zarządzenia:

1) mają zastosowanie do umów zlecenia oraz umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich, **zawieranych wyłącznie przez jednostki uprawnione do samodzielnego**

procedowania umów cywilnoprawnych w zakresie podkategorii umów określonych w § 6 *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*;

2) nie mają zastosowania do umów zlecenia oraz umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich, do których treści mają zostać wprowadzone jakiekolwiek zmiany w stosunku do wzorów umów stanowiących załączniki nr 1, 1a, 1b, 3 i 4 do Zarządzenia, o którym mowa w pkt. 1 i załączniki nr 3-5, 8 oraz nr 10 do *Zarządzenia Rektora nr 98/2021*;

3) nie mają zastosowania do umów zlecenia procedowanych przez CKU z udziałem kierowników studiów podyplomowych lub trenerów wiodących na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych lub egzaminów na studiach podyplomowych lub kursach.

§ **3**

1. Wprowadzam możliwość zawierania w formie dokumentowej umów zlecenia na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych i egzaminów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym EMBA, w Szkole Doktorskiej oraz Studium Języków Obcych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej – podkategoria umów 401 oraz możliwość procedowania w formie dokumentowej rachunków do wskazanych umów.
2. Umowy zlecenia, o których mowa w ust. 1 zawierane są w oparciu o wzory stanowiące załączniki nr 1a i 1b do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.
3. Rachunki do wymienionych umów przygotowywane są w oparciu o wzory stanowiące załączniki nr 7 i 7a do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.

§ **4**

1. Wprowadzam możliwość zawierania w formie dokumentowej umów zlecenia i umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej – podkategorie umów 311, 403, 802.
2. Umowy zlecenia, o których mowa w ust. 1 zakwalifikowane do podkategorii umów 311, 403, 802, zawierane są w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 1 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.
3. Umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich, o których mowa w ust. 1, zakwalifikowane do podkategorii umów 802, zawierane są w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.

§ **5**

1. Wprowadzam możliwość zawierania w formie dokumentowej umów zlecenia oraz umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej związanych z:

1) postępowaniem w sprawie nadania stopnia naukowego doktora - podkategoria umów 301;
2) postępowaniem w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego - podkategoria umów 302;
3) postępowaniami o nadanie tytułu doktora honoris causa, nostryfikacjami - podkategoria umów 308;
4) wykonaniem dzieł - podkategoria umów 304.

2. Umowy zlecenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3, zawierane są w oparciu o wzory stanowiące załączniki nr 3, 4 i 10 do *Zarządzenia Rektora nr 98/2021.*
3. Umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 zawierane są w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.

§ **6**

1. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami UEW, przy zawarciu umowy osoby te są dodatkowo zobowiązane do złożenia oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych, stanowiącego załącznik nr 6 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.
2. Zestawienie umów zlecenia i umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich według podkategorii umów, ze wskazaniem umów możliwych do zawarcia w formie dokumentowej przez jednostki uprawnione do samodzielnego procedowania umów zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku gdy w momencie składania rachunku do zawartej umowy zlecenia lub o dzieło bez przeniesienia praw autorskich uległy zmianie dane zawarte w oświadczeniu do celów podatkowo-ubezpieczeniowych złożonym do umowy przez osobę niebędącą pracownikiem UEW, wówczas należy uzyskać od tej osoby nowe oświadczenie.

§ **7**

Stosowanie **formy dokumentowej** umów zlecenia i umów o dzieło bez przeniesienia praw autorskich, o których mowa w § 2 oraz rachunków do umów wskazanych w § 3 odbywa się według następujących zasad:

1) w przypadku osób podpisujących dokument z ramienia Uczelni plik stanowiący elektroniczną treść umowy może zostać wysłany do podpisu wyłącznie na imienny, służbowy adres mailowy w domenie: ue.wroc.pl, a imię i nazwisko osoby podpisującej, do której jest on wysyłany powinno być umieszczone przez wysyłającego w ramach Platformy oraz w stosownym pliku, w miejscu wskazanym na podpis;
2) każda umowa lub rachunek wraz z załącznikami procedowana jest osobno, w pojedynczym procesie jej podpisywania. W szczególności niedopuszczalne jest wysyłanie do podpisu przez osoby zaangażowane w proces lub przez reprezentantów kilku umów lub rachunków wraz z załącznikami jedną czynnością zbiorczą;

3) oświadczenia składane przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę i związane z umową/rachunkiem są wypełniane przez niego przy użyciu szablonów przekazanych mu mailowo przez osobę przygotowującą umowę/sprawującą merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy, a następnie po zwrotnym otrzymaniu przez nią wypełnionych oświadczeń są przesyłane do Zleceniobiorcy/Wykonawcy do podpisu w formie dokumentowej przy użyciu Platformy;
4) zasady, o których mowa w pkt. 1-3 dotyczą także umów o przejęciu obowiązków płatnika składek ubezpieczeniowych (jeśli dotyczy) zawieranych z nierezydentami wykonującymi umowy zlecenia, których wzór określa załącznik nr 14 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*.

§ **8**

Zobowiązuję kierownika Działu Systemów i Infrastruktury IT do:

1) zapewnienia uprawnionym do samodzielnego procedowania umów cywilnoprawnych/rachunków jednostkom organizacyjnym dostępu do Platformy poprzez nadanie dostępu do Platformy dla wskazanych pracowników tych jednostek w ilości do trzech osób w celu zapewnienia odpowiedniej zastępowalności oraz procedowania umów/rachunków;
2) zapewnienia wsparcia technicznego pracownikom, o którym mowa w pkt 1, w zakresie zasad stosowania i obsługi Platformy;
3) utrzymywania Platformy do składania podpisów elektronicznych i rozliczania opłat z tym związanych oraz zarządzaniem dostępami do niej.

Procedowanie umów

§ **9**

1. W przypadku, gdy w książce adresowej na Platformie nie figuruje Zleceniobiorca/Wykonawca, wówczas osoba przygotowująca umowę/sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy dodaje jego dane do książki adresowej, zaznaczając jego rolę jako podpisującego. Nie wolno zakładać nowych odbiorców, którzy są osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą ani będącymi reprezentantami firm, z którymi podpisywanie umów odbywa się zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad zawierania i realizacji umów w UEW*.
2. Osoba przygotowująca umowę/sprawująca merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy kolejno:
   1) korzystając z wzoru umowy wypełnia w sposób kompletny wymagane w nim dane dotyczące m.in. przedmiotu umowy oraz Zleceniobiorcy/Wykonawcy i zapisuje plik na dysku komputera w formacie PDF nadając mu nazwę: **Nazwisko_Imię_Numer umowy** nadany zgodnie z *Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad zawierania i realizacji umów w Uniwersytecie*

Ekonomicznym we Wrocławiu, gdzie **Nazwisko_Imię** dotyczy Zleceniobiorcy/Wykonawcy. Plik nie może być chroniony hasłem. Dla prawidłowego zapisu formularza zalecane jest stosowanie programu Acrobat Reader.

2) na Platformie:
   a) wybiera "utwórz nowy dokument",
   b) załącza z dysku komputera plik z umową,
   c) dodaje opcjonalną wiadomość adresowaną do Zleceniobiorcy/Wykonawcy niebędącego pracownikiem UEW o treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
   d) dodaje z książki adresowej Platformy:
      - jako pierwszą osobę - osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy z określeniem roli jako „podpisującego”
      - jako drugą osobę - zastępcę Kwestora, Kwestora lub upoważnioną przez Kwestora osobę (w zależności od ustalonej dostępności) w celu kontrasygnaty z określeniem roli jako "podpisujący",
      - jako trzecią osobę - Decydenta w celu podpisania umowy ze strony UEW z określeniem roli jako "podpisujący",
      - jako czwartą osobę - Zleceniobiorcę/Wykonawcę w celu podpisania umowy z określeniem roli jako "podpisujący",
   e) określając rodzaj podpisu dla wszystkich osób wymienionych w lit. d należy wskazywać "e-podpis Autenti" i podawać imienne skrzynki e-mailowe,
   f) określając sposób autoryzacji osób wymienionych w lit. d będących pracownikami UEW należy wskazywać e-mail służbowy,
   g) określając sposób autoryzacji osoby Zleceniobiorcy/Wykonawcy nie będącej pracownikiem UEW należy wskazywać autoryzację "E-mail i kodem SMS" - uzupełniając numer telefonu komórkowego,
   h) wysyła dokument do podpisu do osób, zgodnie z lit. d. Wysyłka umowy do podpisania przez pierwszą osobę wskazaną w lit. d inicjuje proces automatycznego przekazywania do podpisu przez kolejne osoby, niezwłocznie po podpisaniu przez nie umowy,
3) wysyła na adres mailowy Zleceniobiorcy/Wykonawcy niebędącego pracownikiem UEW:
   a) szablon oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych w formacie PDF stanowiącego załącznik nr 6 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023.* W szablonie przed wysłaniem należy wprowadzić w sposób zgodny z umową dane dotyczące Zleceniobiorcy/Wykonawcy,
   b) dodatkowo do nierezydenta wykonującego umowę zlecenie - szablon umowy o przejęciu obowiązków płatnika składek ubezpieczeniowych (jeśli

dotyczy), którego wzór stanowi załącznik nr 14 do *Zarządzenia Rektora nr 132/2023*,

c) link do strony bip.ue.wroc/ppk – znajdują się tam oświadczenia dotyczące PPK.

W treści maila należy powtórzyć informację wskazaną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia stosownie do statusu Zleceniobiorcy/Wykonawcy,

4) po otrzymaniu mailem wypełnionego przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę dokumentu, o którym mowa w pkt 3 zapisuje plik na dysku komputera w formacie PDF nadając mu nazwę: **Nazwisko_Imię_Numer umowy_Numer dodatkowego dokumentu do umowy.** Następnie przy użyciu Platformy wysyła dokument, o którym mowa w ust. 3 lit a., wyłącznie do podpisu przez Zleceniobiorcę/ Wykonawcę. Umowa, o której mowa w ust. 3 lit. b podpisywana jest przez osoby określone w § 9 ust. 2 pkt 2 lit d. Każdy dodatkowy dokument do umowy otrzymuje odrębny numer i podpisywany jest oddzielnie,

5) po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby wskazane w pkt. 2 lit. d przekazuje umowę niezwłocznie na skrzynkę csp.ucp.autenti@ue.wroc.pl.. W przypadku Zleceniobiorcy/ Wykonawcy niebędącego pracownikiem UEW obligatoryjnie do tego samego maila dołącza podpisany na Platformie plik oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych, plik umowy o przejęciu obowiązków płatnika składek ubezpieczeniowych (jeśli dotyczy) oraz plik zawierający dobrowolną deklarację przystąpienia lub rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK (jeśli została złożona).

3. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło, które wymagają uwzględnienia w zatwierdzonym planie umów i wynagrodzeń na dany rok, kontrasygnata udzielana jest wyłącznie dla umów objętych zaakceptowanym planem umów i wynagrodzeń. W przeciwnym wypadku umowa jest odrzucana.
4. W przypadku umów dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych lub egzaminów, dane z Umowy otrzymanej na skrzynkę csp.ucp.autenti@ue.wroc.pl wprowadzane są w Centrum Spraw Personalnych do SIMPLE ERP i na tej podstawie nadawane są dostępy w Active Directory do systemów niezbędnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych. Procedura ta jest realizowana niezależnie od procedury wprowadzonej Zarządzeniem Rektora w sprawie zawierania umowy o dostępie do infrastruktury teleinformatycznej.
5. Umowa wraz z oświadczeniem do celów podatkowo-ubezpieczeniowych, dobrowolną deklaracją przystąpienia lub rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK (jeśli została złożona) oraz umową o przejęciu obowiązków płatnika składek ubezpieczeniowych zawieranych z nierezydentami wykonującymi umowy zlecenia podlega wydrukowaniu i archiwizacji przez Centrum Spraw Personalnych.

Procedowanie rachunków

§ 10

1. Osoba zajmująca się procedowaniem rachunku kolejno:
   1) uzgadnia ze Zleceniobiorcą liczbę godzin zajęć zrealizowanych w okresie, którego dotyczy wypłata wynagrodzenia tak, aby przedłożony rachunek był prawidłowy,
   2) ustala ze Zleceniobiorcą czy od czasu zawarcia umowy uległy zmianie dane zawarte w złożonym oświadczeniu do celów podatkowo-ubezpieczeniowych; jeśli tak, to zastosowanie mają przepisy § 9 ust. 2 pkt 3-5,
   3) przedłożony przez Zleceniobiorcę rachunek osoba zajmująca się jego procedowaniem zapisuje jako plik na dysku komputera w formacie PDF nadając mu nazwę: **Nazwisko_Imię_Numer umowy_Rachunek_okres którego dotyczy rozliczenie.**
   Plik nie może być chroniony hasłem. Dla prawidłowego zapisu formularza zalecane jest stosowanie programu Acrobat Reader.
   4) na Platformie:
      a) wybiera „utwórz nowy dokument”,
      b) załącza z dysku komputera plik z rachunkiem,
      c) dodaje z książki adresowej Platformy:
         - jako pierwszą osobę w roli „podpisującego” Zleceniobiorcę,
         - jako drugą osobę – osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy z określeniem roli jako „podpisujący”,
      d) określając rodzaj podpisu dla wszystkich osób wymienionych w lit. c należy wskazywać "e-podpis Autenti" i podawać imienne skrzynki e-mailowe,
      e) określając sposób autoryzacji osób wymienionych w lit. c będących pracownikami UEW należy wskazywać e-mail służbowy,
      f) określając sposób autoryzacji Zleceniobiorcy należy wskazywać autoryzację "E-mail i kodem SMS" - uzupełniając numer telefonu komórkowego,
      g) wysyła dokument do podpisu do osób, zgodnie z lit. c. Wysyłka rachunku do podpisania przez pierwszą osobę wskazaną w lit. c inicjuje proces automatycznego przekazywania dokumentu do podpisu przez kolejną osobę, niezwłocznie po podpisaniu przez nie dokumentu.
   5) po podpisaniu rachunku przez osoby wskazane w pkt. ~~3)~~ 4) lit. c przekazuje rachunek niezwłocznie na skrzynkę csp.ucp.autenti@ue.wroc.pl.
2. Otrzymany rachunek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez wyznaczonego pracownika Działu Płac, który potwierdza swoim podpisem dokonaniem kontroli na wydrukowanym rachunku, stanowiącym podstawę do sporządzenia listy płac.

Przepisy końcowe

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 184/2023

STOSOWANIE FORMY DOKUMENTOWEJ DLA PODKATEGORII UMÓW ZLECENIA I UMÓW O DZIEŁO

KATEGORIA UMOWY	PODKATEGORIA UMOWY	NUMER PODKATEGORII UMOWY	JEDNOSTKA MERYTORYCZNA	FORMA DOKUMENTOWA	JEDNOSTKI MERYTORYCZNE UPRAWNIONE DO SAMODZIELNEGO PROCEDOWANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH	AKT PRAWA WEWNĘTRZNEGO ZAWIERAJĄCY WZÓR UMOWY	NUMER ZAŁĄCZNIKA W AKCIE PRAWA WEWNĘTRZ-NEGO
DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA							
	Umowy związane z postępowaniem w sprawie nadania stopnia naukowego doktora	301	Biuro Wydziału	DOPUSZCZALNA	Biuro Wydziału	ZR nr 98/2021 ZR nr 147/2023	zał. nr 4 zał. nr 3
				NIEDOPUSZCZALNA	Biuro Wydziału	ZR nr 98/2021	zał nr 5
	Umowy związane z postępowaniem w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego	302	Biuro Wydziału	DOPUSZCZALNA	Biuro Wydziału	ZR nr 98/2021	zał. Nr 10
				NIEDOPUSZCZALNA	Biuro Wydziału	ZR nr 98/2021	Zał. Nr 8
	Umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich, z wyłączeniem zakwalifikowanych do podkategorii 305	303	Różne	NIEDOPUSZCZALNA	Wydawnictwo i Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	ZR nr 132/2023	zał. Nr 2
	Umowy o dzieło bez przeniesienia praw autorskich, z wyłączeniem zakwalifikowanych do podkategorii 306	304	Różne	DOPUSZCZALNA	Wydawnictwo i Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	ZR nr 132/2023	zał. nr 3
	Umowy związane z postępowaniami o nadanie tytułu doktora honoris causa, nostryfikacyjnymi	308	Biuro Wydziału	UMOWY ZLECENIA - DOPUSZCZALNA	Biuro Wydziału	nie	
				UMOWY O DZIEŁO - NIEDOPUSZCZALNA	Biuro Wydziału	nie	
	Umowa o dzieło o wydanie utworu naukowego	310	Wydawnictwo	NIEDOPUSZCZALNA	Wydawnictwo	ZR nr 175/2023	zał. nr 1-2
	Umowa zlecenia na prace redakcyjne	311	Wydawnictwo	DOPUSZCZALNA	Wydawnictwo	ZR 132/2023	zał. nr 1

KSZTAŁCENIE							
	Umowa zlecenia na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej	401	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki/ Biuro Programu EMBA/ CKU/ Biuro Szkoły Doktorskiej/Studium Języków Obcych	DOPUSZCZALNA	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki/ Biuro Programu EMBA/ Biuro Szkoły Doktorskiej/Studium Języków Obcych	ZR nr 132/2023	zał. nr 1a i 1b
	Umowa zlecenia na przeprowadzenie egzaminów językowych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej	403	Studium Języków Obcych	DOPUSZCZALNA	Studium Języków Obcych	ZR nr 132/2023	zał. nr 1
ADMINISTRACJA							
	Umowy zlecenia i o dzieło nie związane z działalnością dydaktyczną i naukową, zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (z wyłączeniem umów zawieranych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)	802	Różne	UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO BEZ PRZENIESIENIA PRAW AUTORSKICH - DOPUSZCZALNA	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki/ Biuro Programu EMBA/ CKU/ Biuro Szkoły Doktorskiej/Studium Języków Obcych/ Biuro Wydzialu/ Dział Zarządzania Nieruchomościami/ Dział Domów Studenckich/ Wydawnictwo i Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	ZR nr 132/2023	zał. nr 1 i 3
				UMOWY O DZIEŁO Z PRZENIESIENIEM PRAW AUTORSKICH - NIEDOPUSZCZALNA		ZR nr 132/2023	zał. nr 2

Załącznik nr 2 do ZR nr 184/2023

Treść wiadomości opcjonalnej adresowanej do Zleceniobiorcy/Wykonawcy niebędącego pracownikiem UEW, który:

- **Jest rezydentem Polski, z którym zawierana jest umowa zlecenie**

"*Osobnym mailem przesyłamy do wypełnienia szablon oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych. Informujemy, że umowy zlecenia podlegające obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu są objęte Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK), jeśli spełnione są warunki zawarte w ustawie o PPK. W przypadku chęci złożenia dobrowolnej deklaracji przystąpienia lub rezygnacji z dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych konieczne jest złożenie odrębnego oświadczenia, którego wzór znajduje się na stronie www.mojeppk.pl lub na stronie www.bip.ue.wroc.pl (wzory dokumentów - Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)). Prosimy o wypełnienie w sposób kompletny danych i odesłanie zwrotnie mailem pliku/plików wypełnionego/-ych oświadczenia/oświadczeń, które następnie prześlemy do Pani/Pana podpisu przy pomocy Platformy Autenti*".

- **Nie jest rezydentem Polski i posiada miejsce zamieszkania poza terytorium RP, ale na terytorium UE, EOG lub Szwajcarii, jeżeli praca na podstawie umowy zlecenia wykonywana będzie na terytorium Polski:**

"We are sending a separate email with a template of a declaration for tax and insurance purposes as well as an agreement to take over the obligations of the insurance contribution payer. In the case of residents of EU, EEA, and Swiss countries (if work is to be performed in Poland), please provide A1 Certificate, and additionally, every non-resident is obligated to conclude an agreement to take over the obligation of the contribution payer. It is also recommended to present a tax residency certificate. Failure to provide A1 Certificate or a tax residency certificate will result in the application of Polish legislation.

Please note that according to Polish legislation, a service contract subject to mandatory pension and disability insurance in Poland is covered by the Employee Capital Plans (PPK) if the conditions specified in the Act on PPK are met. If you wish to submit a voluntary declaration of joining or resigning from making contributions to the Employee Capital Plans, it is necessary to submit a separate statement, the template of which can be found on the website www.mojeppk.pl.

Please complete the information thoroughly and send back the completed declaration(s) file/files by email, which we will then send to you for your signature using the Autenti Platform."

- **Nie jest rezydentem Polski i posiada miejsce zamieszkania poza terytorium RP, UE, EOG lub Szwajcarii, jeżeli praca na podstawie umowy zlecenia wykonywana będzie na terytorium Polski:**

"We are sending a separate email with a template of a declaration for tax and insurance purposes. It is recommended to present a certificate of residence for tax purposes in Poland. If one fails to present a certificate of residence it will result in application of Polish legislation.

Please note that according to Polish legislation, a service contract subject to mandatory pension and disability insurance in Poland is covered by the Employee Capital Plans (PPK) if the conditions specified in the PPK Act are met. If you wish to submit a voluntary declaration of joining or resigning from making contributions to the Employee Capital Plans, it is necessary to submit a separate statement, the template of which can be found on the website www.mojeppk.pl .

Please complete the information thoroughly and send back the completed declaration(s) file/files by email, which we will then send to you for your signature using the Autenti Platform."

- **Nie jest rezydentem Polski i posiada miejsce zamieszkania poza terytorium RP, ale na terytorium UE, EOG lub Szwajcarii, jeżeli praca na podstawie umowy zlecenia wykonywana będzie poza terytorium Polski:**

"We are sending a separate email with a template of a declaration for tax and insurance purposes as well as an agreement to take over the obligations of the insurance contribution payer. It is recommended to present a certificate of residence for tax purposes in Poland. If one fails to present a Certificate of Residence or Taking over the obligation of a foreign payer Form will result in application of Polish legislation.

Please note that according to Polish legislation, a service contract subject to mandatory pension and disability insurance in Poland is covered by the Employee Capital Plans (PPK) if the conditions specified in the PPK Act are met. If you wish to submit a voluntary declaration of joining or resigning from making contributions to the Employee Capital Plans, it is necessary to submit a separate statement, the template of which can be found on the website www.mojeppk.pl .

Please complete the information thoroughly and send back the completed declaration(s) file/files by email, which we will then send to you for your signature using the Autenti Platform."

- **<u>Nie jest rezydentem Polski i posiada miejsce zamieszkania poza terytorium RP, UE, EOG lub Szwajcarii, jeżeli praca na podstawie umowy zlecenia wykonywana będzie poza terytorium Polski:</u>**

"We are sending a separate email with a template of a declaration for tax and insurance purposes. It is recommended to present a certificate of residence for tax purposes in Poland. If one fails to present a certificate it will result in application of Polish legislation.

Please complete the information thoroughly and send back the completed declaration(s) file/files by email, which we will then send to you for your signature using the Autenti Platform."

- **<u>Jest rezydentem Polski, z którym zawierana jest umowa o dzieło:</u>**

"Osobnym mailem przesyłamy do wypełnienia szablon oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych.

Prosimy o wypełnienie w sposób kompletny danych i odesłanie zwrotnie mailem wypełnionego pliku oświadczenia, które następnie prześlemy do Pani/Pana podpisu przy pomocy Platformy Autenti".

- **<u>Nie jest rezydentem Polski, z którym zawierana jest umowa o dzieło:</u>**

"We are sending a separate email with a template of a declaration for tax and insurance purposes It is recommended to present a certificate of residence for tax purposes in Poland. . If one fails to present a certificate of residence it will result in application of Polish legislation.

Please complete the information thoroughly and send back the completed declaration(s) file/files by email, which we will then send to you for your signature using the Autenti Platform."