

## Zarządzenie

Rektora Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Poznaniu

Nr 39 /2019 z dnia 02.12.2019 r. 2019r.

w sprawie obiegu dokumentów dotyczących zawierania umów cywilno-prawnych na działalność artystyczną, konferencje, konkursy itp. w Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Poznaniu

W celu zawarcia umowy cywilno-prawnej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. Osoba wnioskująca – Organizator (Dziekan, Dyrektor Instytutu, Kierownik Katedry/Zakładu) lub osoba wyznaczona przez Organizatora przedkłada Rektorowi do akceptacji **Wniosek** (załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych (...)) wraz z **Wykazem osób do zatrudnienia na umowę cywilno-prawną** - załącznik nr 2a.

2. Po zatwierdzeniu przez Rektora osoba wnioskująca przedkłada **Wniosek** - załącznik nr 2 do podpisu Kwestorowi. **Wniosek** - załącznik nr 2 pozostaje w Kwesturze w celu rejestracji.

3. Osoba wnioskująca – Organizator (Dziekan, Dyrektor Instytutu, Kierownik Katedry/Zakładu) lub osoba wyznaczona przez Organizatora przekazuje osobie sporządzającej umowę (pracownikowi sekretariatu Instytutu) **Wykaz** - załącznik nr 2a wraz z wypełnionymi drukami\*:

- Oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy
- Oświadczenie do celów podatkowych – w przypadku obcokrajowców rezydentów
- IFT1 – w przypadku obcokrajowców (nierozmieszkańców)

oraz informuje zleceniobiorcę/wykonawcę o konieczności podpisania umowy.

\* druki do pobrania ze strony internetowej Akademii Muzycznej, w zakładce: Dla Pedagoga/Formularze do pobrania/Umowy cywilno-prawne

4. Osoba sporządzająca umowę przedkłada ją do podpisu Rektorowi oraz Kwestorowi.

5. Podpisana umowa zostaje przekazana Organizatorowi bądź osobie wyznaczonej do obsługi wydarzenia, który zobowiązany jest przedłożyć do podpisu zleceniobiorcy/wykonawcy.

6. W przypadku **umowy zlecenia** Organizator lub osoba wyznaczona do obsługi wydarzenia przekazuje do Działu Kadr podpisaną umowę wraz z kompletem dokumentów w celu zgłoszenia do ZUS (w terminie najpóźniej do 6 dni), a w przypadku **umowy o dzieło** przekazuje do Płac.

7. W przypadku **umowy zlecenia** Dział Kadr po zgłoszeniu zleceniobiorcy do ZUS komplet dokumentów przekazuje do Płac.

8. Podstawą do sporządzenia listy płac jest przekazanie wypełnionego rachunku przez zleceniobiorcę/wykonawcę do Płac oraz podpisanej umowy wraz z kompletem dokumentów.

9. Wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na wskazany rachunek bankowy lub wypłacane jest w Kasie, w godzinach jej otwarcia.

W celu terminowego sporządzenia umów w/w dokumenty należy dostarczyć do komórki sporządzającej umowę na dwa tygodnie przed ich realizacją, zgodnie z Zarządzeniem Retora nr 2/2013 z dnia 18 lutego 2013.

W wyjątkowych przypadkach, powodujących konieczność skrócenia w/w terminu, o skróceniu terminu decyduje Rektor.

Rektor  
  
prof. AMP dr hab. Halina Lorkowska