

Kraków, dnia 17 kwietnia 2020 roku

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, że zgodnie z *Zarządzeniem nr 28 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 13 marca 2020 roku w sprawie: wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego* ustala się następujące uproszczenie zasad procedowania umów cywilnoprawnych, rachunków do tych umów oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do ich rozliczenia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum:

1. Zasady dotyczą wyłącznie umów cywilnoprawnych zawieranych przez UJ CM z wykonawcami będącymi osobami fizycznymi (umowy o świadczenie usług/zlecenia/dzieła/inne wykonywane indywidualnie), rachunków do tych umów oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do ich rozliczenia (np. kart pracy). Zasady nie dotyczą umów realizowanych w ramach prowadzonej przez Wykonawców działalności gospodarczej.
2. Dopuszczalne jest przesłanie przez Wykonawcę podpisanych: umów cywilnoprawnych, rachunków i innych dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia do jednostki administracyjnej odpowiedzialnej za ich kompletowanie, weryfikację i dalsze procedowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanu oryginału (pliki w formacie .jpg lub .pdf), przy czym:
  - 1) jednostka administracyjna odpowiedzialna za weryfikację umów, rachunków i ich dalsze procedowanie winna mieć założony **jeden adres mailowy** dla ww. celu (np. Szkoła Medyczna dla Obcokrajowców CM: [smo.ucp@cm-uj.krakow.pl](mailto:smo.ucp@cm-uj.krakow.pl) lub Dział Nauki CM: [dn.ucp@cm-uj.krakow.pl](mailto:dn.ucp@cm-uj.krakow.pl) )
  - 2) skany dokumentów oraz podpisy na dokumentach muszą być czytelne;
  - 3) wymagane jest wprowadzenie Tytułu wiadomości elektronicznej (e-mail), zgodnie z treścią dokumentu, którego dotyczy korespondencja – według następującego wzoru:  
*123.1212.123.2020 umowa [zlecenia] [Aleksandra Kowalska] [dydaktyka]*  
*123.1212.111.2020 umowa [o dzieło] [Adam Nowak] [badania naukowe]*  
*123.1212.222.2020 rachunek nr [1.2020] do umowy [o dzieło] [Adam Nowak] [badania naukowe].*
3. Osoba odpowiedzialna w jednostce administracyjnej za procedowanie ww. umów i rachunków weryfikuje dokument, przekazuje do zatwierdzenia osobom odpowiedzialnym za zatwierdzenie merytoryczne, formalne i rachunkowe, a następnie przekazuje komplet dokumentów **w wersji papierowej** do Sekcji ds. Płac Działu Spraw Osobowych CM, opatrzone podpisem i pieczęcią, po weryfikacji prawidłowości obiegu dokumentów w Uczelni i opatrzeniu przekazywanej dokumentacji adnotacją „skan dokumentów”.
4. W przypadku projektów/umów, gdzie wymagana jest merytoryczna akceptacja Kierownika Projektu/jednostki/Przewodniczącego Rady Szkoły/Pełnomocnika Prorektora/Pełnomocnika Rektora na dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzenia, dopuszczalne jest odpowiednie zastosowanie zasad określonych w punkcie 2. Tytuł maila winien mieć opis: np. *123.1212.333.2020 dokumentacja do rachunku nr [1.2020] do umowy [zlecenia] [Adam Nowak] [badania naukowe] [karty pracy za okres od .. do ..]*. Osoba odpowiedzialna w jednostce administracyjnej (np. Dziale Nauki) za procedowanie tych dokumentów stosuje odpowiednio zasady określone w punkcie 3.
5. Osoba odpowiedzialna w jednostce administracyjnej za procedowanie umowy, rachunku, dokumentacji rozliczeniowej **zobowiązana jest** do uzyskania oryginałów ww. dokumentów od Wykonawcy (w przypadkach określonych w punkcie 2) lub/i Kierownika Projektu/ jednostki/ Przewodniczącego Rady Szkoły/Pełnomocnika Rektora (w przypadku określonym w punkcie 4), **niezwłocznie**, nie później niż w terminie **14 dni** od dnia odwołania stanu epidemii, oraz przekazania tych dokumentów do Sekcji ds. Płac Działu Spraw Osobowych CM **z adnotacją, że dokumenty zostały uprzednio przekazane do wypłaty w formie uproszczonej (skanu).**

Z wyrazami szacunku,

mgr Joanna Nikodemowicz  
Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum