

Zarządzenie Nr 30
Rektora Politechniki Poznańskiej
z dnia 16 czerwca 2026 r.
(RO/VI/30/2026)

w sprawie zasad realizacji zewnętrznych zleceń w Politechnice Poznańskiej

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o zewnętrznych zleceniach badawczych – należy przez to rozumieć odpłatne, komercyjne usługi badawcze wykonywane przez Politechnikę Poznańską, zwaną dalej „Uczelnią”, na rzecz podmiotów zewnętrznych, zwanych dalej „Zamawiającymi”, w ramach badań naukowych lub prac rozwojowych w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do umów zlecenie i umów o dzieło:
 - 1) zawieranych indywidualnie przez pracowników Uczelni z podmiotami trzecimi;
 - 2) realizowanych przez spółkę celową Politechniki Poznańskiej.
3. Pracownik Uczelni realizujący umowy, o których mowa w ust. 2:
 - 1) nie może posługiwać się nazwą, symbolami ani wzorami identyfikacyjnymi Uczelni, w szczególności logo, papierem firmowym i pieczęciami;
 - 2) realizuje je poza godzinami pracy oraz poza Uczelnią;
 - 3) nie może korzystać z infrastruktury Uczelni.
4. Spółka celowa Politechniki Poznańskiej może korzystać z infrastruktury Uczelni na zasadach komercyjnych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i na podstawie odrębnych ustaleń umownych.

§ 2

1. Obsługę administracyjną realizacji zewnętrznych zleceń badawczych zapewnia jednostka organizacyjna Uczelni, w której realizowane jest zlecenie.
2. Za prawidłową realizację zewnętrznego zlecenia badawczego odpowiada kierownik projektu i kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zlecenie.
3. Za prawidłowe określenie treści umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni oraz w umowach zawieranych pomiędzy Uczelnią a Zamawiającym, w tym w zakresie praw własności intelektualnej, odpowiada kierownik projektu i kierownik jednostki realizującej zlecenie. Przy realizacji działań określonych w zdaniu pierwszym, kierownik projektu i kierownik jednostki mogą korzystać ze wsparcia właściwych komórek organizacyjnych Uczelni.

§ 3

1. Pracownik Uczelni, do którego podmiot zewnętrzny zgłosi zainteresowanie realizacją zlecenia badawczego, jest zobowiązany do uzyskania zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem przypadków wymagających dodatkowych akceptacji.

2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1 oraz spełnieniu wymogów określonych w niniejszym zarządzeniu, pracownik zostaje kierownikiem pracy zleconej, chyba że – w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej – wyznaczony zostanie inny pracownik spełniający wymagania do pełnienia tej funkcji.
3. Jeżeli zainteresowanie realizacją zlecenia zostanie zgłoszone bezpośrednio do Uczelni lub jednostki organizacyjnej, kierownik tej jednostki, po uzgodnieniu z pracownikiem, wyznacza go do realizacji zlecenia, który – po uzyskaniu wymaganych zgód – pełni funkcję kierownika pracy zleconej.
4. Decyzję o realizacji zewnętrznego zlecenia badawczego podejmuje się z uwzględnieniem w szczególności możliwości organizacyjnych i technicznych Uczelni w zakresie jego realizacji oraz kalkulacji ekonomicznej zlecenia, potwierdzającej, że planowany przychód zapewnia pokrycie pełnych kosztów jego realizacji, obejmujących koszty bezpośrednie, koszty pośrednie oraz minimalny poziom zysku określony w odrębnych przepisach, a także z uwzględnieniem wyniku weryfikacji kontrahenta.

§ 4

1. Zewnętrzne zlecenia badawcze realizowane są co do zasady na podstawie pisemnej umowy.
2. Dopuszcza się realizację zlecenia na podstawie pisemnego zlecenia Zamawiającego w przypadku:
 - a) zleceń o wartości do 20 000 zł netto;
 - b) zleceń realizowanych na rzecz sądów i prokuratury lub innych podmiotów administracji państwowej.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji kwestora, dopuszcza się realizację zleceń o wyższej wartości na podstawie zlecenia Zamawiającego.
4. Zlecenia realizowane bez zawarcia umowy w formie pisemnej albo w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym powinny zawierać elementy określone we wzorcowym zleceniu, zgodnie z Załącznikiem nr 3. Zlecenia o wartości do 5 000 zł netto mogą być składane w formie uproszczonej – w wiadomości e-mail, bez konieczności załączania dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz bez obowiązku zawarcia wszystkich elementów określonych we wzorcowym zleceniu, przy czym powinny zawierać co najmniej dane pozwalające na identyfikację Zamawiającego, przedmiotu, terminu oraz wartości zlecenia.
5. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do rejestrowania umów oraz zleceń w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
6. Wzór umowy o wykonanie zewnętrznego zlecenia badawczego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Projekt umowy podlega obowiązkowej kontroli formalno-prawnej Zespołu Radców Prawnych, jeżeli:
 - a) wzór umowy uległ modyfikacji, lub
 - b) wzór umowy wymaga ustalenia w wyniku indywidualnych negocjacji stron, lub
 - c) umowa jest zawierana na wzorze zamawiającego.
8. Projekt umowy sporządzony na wzorze, o którym mowa w ust. 6, bez zmian merytorycznych, nie podlega kontroli formalno-prawnej.
9. Umowy powinny być zawierane w formie pisemnej albo w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przed rozpoczęciem realizacji zlecenia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy o wartości do 100 000 zł netto w innej formie dokumentowej, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, pod warunkiem

niezwłocznego sporządzenia umowy w formie pisemnej albo w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Fakt zawarcia umowy w innej formie dokumentowej należy niezwłocznie zgłosić na adres kwestura@put.poznan.pl.

11. Do umów o wartości przekraczającej 50 000 zł brutto należy dołączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej umowę do jej zawarcia w imieniu Zamawiającego, o ile umocowanie to nie wynika bezpośrednio z właściwego rejestru, w szczególności Krajowego Rejestru Sądowego albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
12. Treść każdej umowy wymaga uprzedniej akceptacji kwestora, w szczególności w zakresie postanowień finansowych, w tym dotyczących terminów i warunków płatności oraz zasad rozliczeń.

§ 5

1. Jeżeli zewnętrzne zlecenie badawcze jest realizowane z udziałem osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię, a w toku jego realizacji wykorzystywana jest infrastruktura Uczelni, fakt ten musi zostać jednoznacznie określony w umowach zawieranych przez Uczelnię w związku z realizacją zlecenia.
2. Korzystanie z infrastruktury, o której mowa w ust. 1, może odbywać się nieodpłatnie albo odpłatnie – zgodnie z postanowieniami umów, o których mowa w ust. 1.
3. Do osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej, przy czym dopuszcza się niezawieranie odrębnej umowy w sprawie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, pod warunkiem ujęcia odpowiednich postanowień w umowie, o której mowa w ust. 1.
4. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do realizacji zewnętrznych zleceń badawczych wykonywanych przez pracowników Uczelni w ramach stosunku pracy.

§ 6

1. Dokumentowanie i rozliczanie zewnętrznych zleceń badawczych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.
2. Wszelkie koszty związane z realizacją zewnętrznych zleceń badawczych mogą być ponoszone wyłącznie na realizację konkretnego zlecenia i wyłącznie w okresie jego realizacji.
3. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Uczelnię w związku z realizacją zewnętrznych zleceń badawczych muszą zawierać jednoznaczne postanowienia określające rodzaje kosztów podlegających sfinansowaniu lub refundacji oraz zasady ich rozliczania. Brak takich postanowień uniemożliwia ponoszenie wydatków przez Uczelnię.
4. Wyjazdy realizowane przez osoby wykonujące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię nie stanowią podróży służbowych w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się do zleceń realizowanych przez pracowników Uczelni w ramach stosunku pracy.
6. Umowy cywilnoprawne zawierane z kierownikami jednostek organizacyjnych jako wykonawcami zewnętrznych zleceń badawczych oraz dokumenty rozliczeniowe podpisuje prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką. Dokumenty przekazuje się za pośrednictwem Centrum Transferu Technologii.

§ 7

1. Podstawą wystawienia faktury jest umowa lub zlecenie oraz protokół odbioru pracy.
2. Protokół odbioru zawiera w szczególności:
 - a) datę wykonania usługi oraz datę sporządzenia protokołu;
 - b) oznaczenie Stron umowy;
 - c) wskazanie przedmiotu umowy;
 - d) status realizacji zlecenia:
 - należyte wykonanie usługi, albo
 - należyte wykonanie usługi z uwagami nieistotnymi, wraz z ich wykazem, albo
 - nienależyte wykonanie usługi, wraz ze szczegółowym wykazem wszystkich stwierdzonych wad, braków lub zastrzeżeń;
 - e) informację o sposobie zakończenia odbioru usługi, tj.:
 - przyjęciu usługi bez zastrzeżeń, albo
 - przyjęciu warunkowym, wraz z określeniem terminu usunięcia wad, braków lub zastrzeżeń, albo
 - odmowie odbioru usługi wraz ze wskazaniem przyczyn oraz wyznaczeniem terminu usunięcia stwierdzonych wad, braków lub zastrzeżeń.
 - f) oświadczenie o zgodności wykonania usługi z postanowieniami umowy;
 - g) imiona i nazwiska oraz podpisy osób upoważnionych do dokonania odbioru ze strony Zamawiającego oraz Uczelni.
3. W przypadku zleceń o wartości do 5 000 zł netto dopuszcza się odstępianie od sporządzenia protokołu odbioru, pod warunkiem potwierdzenia wykonania zlecenia w innej formie, w szczególności w formie wiadomości e-mail lub potwierdzenia otrzymania przedmiotu zlecenia (np. raportu, opracowania lub innego rezultatu prac).
4. Faktura powinna zostać wystawiona niezwłocznie, nie później jednak niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wykonanie usługi.
5. W przypadku niewystawienia faktury w terminie, o którym mowa w ust. 4, skutkującego obowiązkiem zapłaty odsetek z tytułu nieterminowego rozliczenia podatku VAT, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje działania w celu ustalenia osoby odpowiedzialnej. W razie stwierdzenia zawinionego działania, koszt naliczonych odsetek obciąża tę osobę.
6. W przypadku wystąpienia ryzyka opóźnienia realizacji zlecenia osoba odpowiedzialna za realizację umowy jest zobowiązana do niezwłocznego podjęcia działań w celu zmiany terminu realizacji umowy przed upływem obowiązującego terminu.

§ 8

1. Do czasu otrzymania płatności lub zaliczki dopuszcza się prefinansowanie kosztów do kwoty 20 000 zł netto, a powyżej tej kwoty – za akceptacją kwestora.
2. Wynagrodzenia z umów o dzieło wypłaca się po odbiorze przedmiotu zamówienia bez uwag.
3. Wynagrodzenia z umów zlecenia wypłacane są miesięcznie.
4. W przypadku zaliczek lub płatności częściowych dopuszcza się wypłatę wynagrodzeń z umów o dzieło po odbiorach częściowych, po otrzymaniu środków od zamawiającego.

§ 9

1. Zlecenia o wartości przekraczającej 100 000 zł netto lub realizowane dłużej niż 6 miesięcy rozlicza się etapami.
2. Dla usług ciągłych świadczonych dłużej niż rok stosuje się art. 19a ust. 3 ustawy o VAT.

§ 10

Dla zleceń o wartości przekraczającej 100 000 zł netto wprowadza się obowiązek złożenia formularza zgłoszeniowego, sporządzonego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2.

§ 11

1. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do zleceń niebędących zleceniami badawczymi.
2. W uzasadnionych przypadkach rektor albo osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na odstępstwa od zarządzenia.
3. Traci moc zarządzenie Nr 2 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia formularza zgłoszeniowego pracy zleconej dla prac o wartości powyżej 100 000 zł netto realizowanych na Politechnice Poznańskiej w ramach działalności gospodarczej.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2026 r.

Rektor
Politechniki Poznańskiej



prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski