

# DLA PRACOWNIKA NAUKOWEGO

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJĘCIU DO REALIZACJI W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM USŁUGI BADAWCZEJ ZLECONEJ

### KIEROWNIK JEDNOSTKI (DZIEKAN)

#### Jeśli wskazany jest Wykonawca pracy:

- przyjęcie pracy do realizacji na Wydziale
- przekazanie Wykonawcy (Instytutowi) zaakceptowanego zlecenia oraz wskazanie kierownika pracy
- przekazanie zlecenia wskazanemu kierownikowi pracy w celu przygotowania dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem nr 199 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 21 grudnia 2018 r.

#### Jeśli brak wskazania Wykonawcy pracy:

- przyjęcie pracy do realizacji na Wydziale
- ustalenie i wskazanie przez Kierownika Jednostki (Dziekana) Wykonawcy pracy oraz kierownika pracy
- przekazanie kierownikowi pracy zaakceptowanego zlecenia w celu przygotowania dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem nr 199 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 21 grudnia 2018 r.

### KIEROWNIK BADAWCZEJ PRACY ZLECONEJ

- sporządzenie wniosku o przyjęcie pracy do realizacji
- uzyskanie akceptacji wniosku przez Kierownika Instytutu oraz Dziekana Wydziału,
- przekazanie zaakceptowanego wniosku wraz z załącznikami do Biura Współpracy z Gospodarką UŚ

#### Wniosek obejmuje:

- pisemne zlecenie od Zleceniodawcy zaakceptowane przez kierownika pracy
- pismo skierowane do Prorektora ds. Badań Naukowych o wyrażenie zgody na przyjęcie do realizacji pracy w UŚ
- propozycję kalkulacji realizacji pracy
- proponowany zespół wykonawców pracy wraz z uzasadnieniem ich wyboru

### BIURO WSPÓLPRACY Z GOSPODARKĄ (BWG)

przekazanie wniosku z załącznikami do decyzji Prorektora ds. Badań Naukowych

### PROREKTOR DS. BADAŃ NAUKOWYCH

wyrażenie zgody na przyjęcie do realizacji na Uniwersytecie Śląskim pracy zleczonej

### BWG

- sporządzenie umowy o realizację pracy ze Zleceniodawcą obejmujące (sporządzenie projektu umowy, przedłożenie do akceptacji Kwestora i Zespołu Radców Prawnych, przedłożenie do podpisania Prorektorowi ds. Badań Naukowych
- rejestracja pracy zleczonej w systemie SAP
- przekazanie kopii dokumentacji pracy zleczonej do Działu Budżetowania i Kontrolingu
- wystawienie faktury VAT na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego pracy

### DZIAŁ BUDŻETOWANIA I KONTROLINGU – zapewnia obsługę finansową w zakresie rozliczenia kosztów pracy zleczonej:

- utworzenie struktury służącej ewidencji ponoszonych kosztów (elementy PSP)
- wprowadzenie budżetów elementów PSP do systemu SAP zgodnie z kalkulacją pracy
- bieżąca kontrola kosztów realizowanej pracy
- udostępnienie zestawienia poniesionych kosztów na wniosek kierownika pracy

### KIEROWNIK PRACY ZLECONEJ

- sporządzenie i rejestracja umów cywilno-prawnych o wynagrodzenia z wykonawcami pracy
- składanie w systemie SAP zapotrzebowań na zakup materiałów i usług związanych z realizacją pracy
- nadzorowanie prawidłowej realizacji i rozliczenia pracy
- zapewnienie prawidłowego odbioru zrealizowanej pracy poprzez: sporządzenie i zebranie podpisów obu stron na protokole zdawczo-odbiorczym pracy oraz niezwłoczne przekazanie protokołu do BWG w celu wystawienia faktury VAT
- przekazanie do BWG rachunków do umów cywilno-prawnych o wynagrodzenia z wykonawcami pracy