

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI W SYSTEMIE EZD

– umowy cywilnoprawne (zlecenie, dzieło)

z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej

Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 42 /XVI R/2026 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 27 marca 2026r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu zawierania umów zlecenia i umów o dzieło z osobą fizyczną

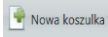
Uwaga!

Wniosek o zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło składa się z co najmniej 14 -dniowym wyprzedzeniem względem planowanego terminu rozpoczęcia realizacji umowy.

1. Czynności wykonywane przez jednostkę wnioskującą o zawarcie umowy

1.1 Utworzenie nowej koszulki przez wnioskującego.

ZAŁOŻENIE NOWEJ KOSZULKI W SKRÓCIE:

- logujemy się do systemu EZD
- w folderze „**NOWE**” lub w folderze „**W REALIZACJI**” klikamy w przycisk 
- w widocznym oknie, w polu „**Tytuł/Nazwa**” wpisujemy nazwę koszulki: **Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej/Numer projektu w Simple/Imię i Nazwisko osoby, dla której wnioskuje się o zawarcie umowy**
- zatwierdzamy przyciskiem .

1.2 Wypełnienie i załączenie do koszulki prośby o wstępną kalkulację kosztów w celu uzgodnienia z **Sekcją Rozliczenia Płac** z wykorzystaniem funkcji: „**szablony dokumentów**”.

DODANIE DO KOSZULKI DOKUMENTU Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI „SZABLONY DOKUMENTÓW”

- w koszulce szukamy przycisku 
- klikamy na strzałkę na przycisku 
- z listy gotowych szablonów wybieramy „**Wstępna kalkulacja kosztów zawarcia umowy**”, klikamy w jego nazwę
- szablon otwiera się w aplikacji Word
- uzupełniamy wymagane pola
- wypełniony szablon zapisujemy klikając lewym przyciskiem myszy, u góry aplikacji Word na ikonkę dyskietki „**Zapisz**”
- następnie zamykamy aplikację lewym przyciskiem myszy w prawym górnym rogu aplikacji Word na ikonkę krzyżyk „**Zamknij**”
- uzupełniony szablon automatycznie doda się do naszej koszulki.

1.3 Uzupełnienie metadanych załączonego dokumentu dodanego do koszulki (*metadane, są to informacje zawarte na dokumencie oraz te, które otaczają dany dokument. Za pomocą metadanych opisywane są dokumenty elektroniczne w systemie EZD*).

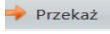
UZUPEŁNIANIE METADANYCH:

- a. przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „metadane”
- b. w widocznym nowym oknie uzupełniamy metadane:
 - wybieramy z rozwijanej listy „Rodzaj dokumentu” – „kalkulacja kosztów umów”
 - uzupełniamy pozostałe metadane
 - zmiany zapisujemy klikając 
 - po wprowadzeniu metadanych ikonka zmieni kolor na żółty .

1.4 Dekretacja i przekazanie kosztulki do Działu Spraw Pracowniczych/Sekcji Rozliczania Płac.

(dekretacja, czyli wiadomość lub polecenie kierowane do innej osoby. Informacja w wiadomości powinna określać, jakich czynności w kosztulce oczekujemy do osoby, do której przekazujemy kosztulkę, np. akceptacja, opinia, uwagi).

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wyszukujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- c. w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem z kosztulką
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy kosztulkę do wskazanej osoby
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

2. Czynności wykonywane przez Sekcję Rozliczenia Płac.

2.1 Przygotowanie kalkulacji kosztów związanych z zawarciem umowy cywilnoprawnej.

2.2 Zwrot kosztulki do Wnioskującego.

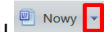
ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- c. pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „Zwróć”
- d. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlony komunikat

3. Czynności wykonywane przez Wnioskującego.

- 3.1 Wypełnienie i dołączenie do kosztulki „Wniosku o zawarcie umowy: zlecenia/dzielo” z wykorzystaniem funkcji „szablony dokumentów”.

DODANIE DO KOSZULKI DOKUMENTU Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI „SZABLONY DOKUMENTÓW”

- w koszulce wybieramy przycisk 
- klikamy na strzałkę na przycisku 
- z listy dostępnych szablonów wybieramy **żądany Wniosek o zawarcie umowy: zlecenie/dzieło**, a następnie klikamy w jego nazwę, aby go otworzyć
- szablon otwiera się w aplikacji Word
- uzupełniamy wymagane pola
- wypełniony szablon zapisujemy klikając lewym przyciskiem myszy na ikonę dyskiety znajdującą się w górnej części okna aplikacji Word, na pasku narzędzi (może być oznaczona jako „Zapisz”)
- wypełniony szablon powinien być zapisany i gotowy do dalszego użytku
- następnie zamykamy aplikację lewym przyciskiem myszy w prawym górnym rogu aplikacji Word na ikonkę krzyżyk „Zamknij”
- uzupełniony szablon automatycznie doda się do naszej koszulki.

3.2 Uzupełnienie metadanych załączonego dokumentu dodanego do koszulki (***metadane** są to informacje zawarte na dokumencie oraz te, które otaczają dany dokument. Za pomocą metadanych opisywane są dokumenty elektroniczne w systemie EZD).*

UZUPEŁNIANIE METADANYCH:

- przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „metadane”
- w widocznym nowym oknie uzupełniamy metadane:
 - wyberamy z rozwijanej listy „**Rodzaj dokumentu**” - **wniosek**
 - uzupełniamy pozostałe metadane
 - zmiany zapisujemy klikając 
 - po wprowadzeniu metadanych ikonka zmieni kolor na żółty .

3.3 Zaakceptowanie dokumentu (wniosku) przez Kierownika Jednostki/Kierownika projektu badawczego.

AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- w koszulce w sekcji „akta sprawy” przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „monit”
- pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na żółty, w miejscu ikonki  pojawia się ikonka 
- w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

3.4 Dekretacja i przekazanie koszulki odpowiednio do **Jednostki nadzorującej projekt/Działu Spraw Pracowniczych**.

(***dekretacja**, czyli wiadomość lub polecenie kierowane do innej osoby. Informacja w wiadomości powinna określać, jakich czynności w koszulce oczekujemy od osoby, do której przekazujemy koszulkę, np. akceptacja, opinia, uwagi).*

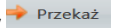
UWAGA !!

Wniosek o zawarcie umowy finansowanej ze środków projektu należy przekazać do jednostki właściwej do nadzoru nad danym projektem.

Wniosek o zawarcie umowy dotyczącej prac pomocniczych należy przekazać do Sekcji Rozliczenia Płac.

3.5 Dekretacja/przekazanie wniosku **Jednostki nadzorującej projekt/Sekcja Rozliczenia Płac**

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wpisujemy nazwę konta technicznego – **wpisujemy nazwisko wyszukiwanej osoby**
- c. w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem ze sprawą
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy sprawę do wskazanej osoby
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie

4. Czynności wykonywane przez Centrum Zarządzania Projektami/ Uniwersyteckie Centrum Wsparcie Badań Klinicznych/ Centrum Transferu Technologii

- 4.1. Przeprowadzenie szczegółowej analizy wniosku oraz załączników w celu weryfikacji potwierdzenia zgodności z zaplanowanym budżetem projektu.
- 4.2. Zaakceptowanie dokumentu (wniosku).

AKCEPTACJA DOKUMENTU

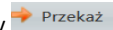
- a. w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- b. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

UWAGA!

W przypadku wątpliwości dotyczących rodzaju umowy wniosek o zawarcie umowy przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych.

- 4.3 Dekretacja/przekazanie wniosku **Działu Spraw Pracowniczych/Sekcja Rozliczenia Płac.**

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wpisujemy **nazwisko wyszukiwanej osoby**
- c. w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem ze sprawą
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy sprawę na wybrane konto
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

5. Czynności wykonywane przez Dział Spraw Pracowniczych/Sekcja Rozliczenia Płac.

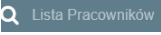
- 5.1 Przeprowadzenie szczegółowej analizy wniosku w celu weryfikacji danych finansowych, warunków zatrudnienia oraz statusu zatrudnienia osoby wskazanej we wniosku.
- 5.2 Zaakceptowanie dokumentu (wniosku).

AKCEPTACJA DOKUMENTU

- a. w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- b. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

5.3 Dekretacja/przekazanie wniosku **Działu Budżetowania i Kosztów.**

DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy nazwę konta technicznego - **Dział Budżetowania i Kosztów**
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem ze sprawą
- klikając  u góry ekranu przekazujemy sprawę na wybrane konto
- swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

6. Czynności wykonywane przez Dział Budżetowania i Kosztów.

6.1 Weryfikacja źródeł finansowania wniosku oraz dostępności środków, a następnie dokonanie blokady środków w zakresie budżetowania i kosztów.

6.1.1 Weryfikacja wykonanych akceptacji, jeśli akceptacje są prawidłowe następuje dalsze procedowanie procesu.

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI:

- wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- w obu przypadkach odszukujemy właściwy dokument.

SPOSÓB PIERWSZY najeżdżamy myszką na ikonkę „akceptacja dokumentu”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument

SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonkę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów.

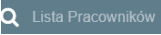
6.1.2 Blokada środków.

BLOKADA ŚRODKÓW/AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- blokada środków w systemie ERP
- akceptacja wniosku - klikamy w ikonkę 
- swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

6.2 Przekazanie kosztulki do **Działu Zamówień Publicznych.**

DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy **nazwisko wyszukiwanej osoby**
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem z kosztulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy kosztulkę do wskazanej osoby
- swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

UWAGA!

Wniosek o zawarcie umowy wraz z Protokołem z wyboru Wykonawcy zamówienia przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 40 000 zł, w celu rejestracji postępowania w rejestrze postępowań wyłączonych.

W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest niższa niż 40 000 zł, wniosek przekazuje się bezpośrednio do Kwestora.

7. Czynności wykonywane przez Dział Zamówień Publicznych.

7.1. Dział Zamówień Publicznych dokonuje weryfikacji szacunkowej wartości zamówień tego samego rodzaju, udzielanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu, w tym sprawdza czy ujęto przedmiot zamówienia w Planie Zamówień Publicznych.

7.2 Jeżeli szacunkowa wartość zamówień tego samego rodzaju, o których mowa w pkt 7.1, jest równa lub przekracza 170 000,00 zł, Dział Zamówień Publicznych kwalifikuje **zamówienie** do właściwego trybu postępowania zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem pkt. 7.3.

7.3 Jeżeli łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, o których mowa w pkt 7.1, jest równa lub przekracza 170 000,00 zł oraz jest mniejsza niż progi unijne, a przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów tej ustawy.

7.4 Po zakończeniu czynności wynikających z właściwego trybu dokumentacja przekazywana jest do dalszego obiegu.

7.5 Przekazanie i dekretacja sprawy **do Kwestora**.

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu   wpisujemy **nazwisko wyszukiwanej osoby**
- c. w polu  wpisujemy informację /notatkę/polecenie jaką chcemy przekazać
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy sprawę do wskazanej osoby
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

8. Czynności wykonywane przez Kwestora.

8.1 Rozpatrzenie wniosku.

8.2 Zaakceptowanie wniosku.

AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- a. w koszulce w sekcji „akta sprawy” odnajdujemy dokument, w celu zaakceptowania klikamy w ikonę 
- b. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

8.3 Przekazanie sprawy do **Biura Rektora/Biura Dyrektora Generalnego**.

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- a. w polu   wpisujemy nazwę konta technicznego - **Biuro Rektora/Biuro Dyrektora Generalnego**
- b. w polu  wpisujemy informację /notatkę/polecenie jakie chcemy przekazać
- c. klikając  u góry ekranu przekazujemy sprawę do wskazanej osoby
- d. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

UWAGA !!

W przypadku wniosku dotyczącego realizacji prac naukowo-badawczych, badawczych i innych ostateczną decyzję podejmuje Rektor.

Wniosek należy przekazać do Biura Rektora.

W przypadku wniosku dotyczącego realizacji prac pomocniczych z zakresu logistyki oraz dla prac wydawniczych, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Generalny.

Wniosek należy przekazać do Biura Dyrektora Generalnego.

9. Czynności wykonywane przez Biuro Rektora/Biuro Dyrektora Generalnego.

9.1 Zapoznanie się z treścią wniosku (ostatnia weryfikacja przed wyrażeniem stanowiska przez Rektora/Dyrektora Generalnego).

9.2 Dekretacja/przesłanie kosztulki do **Rektora/Dyrektora Generalnego**.

10. Czynności wykonywane przez Rektora/Dyrektora Generalnego.

10.1 Zajęcie stanowiska w sprawie wniosku.

10.1.1 Zapoznanie się z treścią wniosku.

10.1.2 Podjęcie decyzji w sprawie wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej, polegającej na jego akceptacji albo odrzuceniu.

AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- w kosztulce w sekcji „akta sprawy” otwieramy dokument, w którym nanosimy zmiany zapisujemy dokument przez funkcję w górnym rogu dokumentu  lub naciskamy  Zapisz
- w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „Zwróć”
- swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie

11. Czynności wykonywane przez Biuro Rektora/Biuro Dyrektora Generalnego.

11.1 Przyjęcie kosztulki i dekretycja do **jednostki wnioskującej o zawarcie umowy**.

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- c. w polu  wyszukiujemy **nazwisko wyszukiwanej osoby**
- b. w polu  wpisujemy informację /notatkę/polecenie jaką chcemy przekazać
- c. klikając  u góry ekranu przekazujemy kosztulkę do wskazanej osoby
- d. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlony komunikat

12. Czynności wykonywane przez Wnioskującego.

- 12.1 Wypełnienie umowy cywilnoprawnej z wykorzystaniem funkcji „Szablony dokumentów” oraz automatyczne dołączenie dokumentu do istniejącej kosztulki zawierającej wniosek.

DODANIE DO KOSZULKI DOKUMENTU Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI „SZABLONY DOKUMENTÓW”:

- a. w kosztulce szukamy przycisku 
- b. klikamy na strzałkę na przycisku 
- c. z listy gotowych szablonów wybieramy odpowiedni dokument – „Umowę zlecenie”/„Umowę o dzieło”, klikamy w jego nazwę
- d. szablon otwiera się w aplikacji Word
- e. uzupełniamy wymagane pola
- f. wypełniony szablon zapisujemy klikając lewym przyciskiem myszy, u góry aplikacji Word na ikonkę dyskiety „Zapisz”
- g. następnie zamykamy aplikację lewym przyciskiem myszy w prawym górnym rogu aplikacji Word na ikonkę krzyżyk „Zamknij”
- h. uzupełniony szablon automatycznie doda się do naszej kosztulki.

- 12.2 Uzupełnianie metadanych dokumentu dodanego do kosztulki.

UZUPEŁNIANIE METADANYCH:

- a. przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „metadane”
- b. w widocznym nowym oknie uzupełniamy metadane:
 - wybieramy z rozwijanej listy „Rodzaj dokumentu” – „Umowa”
 - uzupełniamy pozostałe metadane
 - zmiany zapisujemy klikając 
 - prowadzeniu metadanych ikonka zmienia kolor na żółto 

- 12.3 Po sporządzeniu projektu umowy cywilnoprawnej wnioskujący przekazuje dokument do dalszego obiegu.

UWAGA!!

Procedowanie oraz podpisanie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie zaakceptowanego wniosku, z zachowaniem obiegu dokumentacji pomiędzy właściwymi komórkami organizacyjnymi, tj. Jednostką nadzorującą projekt, Sekcją Rozliczenia Płac, Zespołem Radców Prawnych oraz Kwestorem, zgodnie z pkt 4,5 i 8 niniejszej instrukcji.