

## **Regulamin**

### **zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi**

### **w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

- § 1. Regulamin stosuje się w przypadku **umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej** lub w przedmiocie niezwiązanym z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą, w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 2. Zamawiającym jest Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swą jednostkę organizacyjną – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwany dalej „urzędem”. Zamówienia publiczne w Urzędzie udzielane są w imieniu i na rzecz Województwa Świętokrzyskiego.
- § 3. Przyjmującego zamówienie albo zlecenie wyłania się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób efektywny, celowy i rzetelny. Umowy powinny być skonstruowane w taki sposób, aby zabezpieczały interes urzędu, a zwłaszcza nie naruszały dyscypliny finansów publicznych.

#### **Rozdział 2**

#### **Postępowanie przed zawarciem umowy cywilnoprawnej**

- § 4. Przed zawarciem umowy pracownik wyznaczony przez dyrektora właściwego departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej przeprowadza procedurę wskazaną w instrukcji, regulującej zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

- § 5. Po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w § 4, pracownik departamentu przeprowadzający procedurę sporządza wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy wraz z uzasadnieniem, zawierającym zapis o zabezpieczeniu środków w budżecie Województwa Świętokrzyskiego **ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej**.
- § 6. Wniosek zatwierdza dyrektor właściwego departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, potwierdzając jednocześnie fakt zabezpieczenia środków na jego sfinansowanie.
- § 7. W sytuacji gdy wnioskodawca nie jest dysponentem środków na pokrycie zobowiązania wynikającego z zawarcia umowy, wniosek powinien zawierać akceptację dysponującego środkami dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
- § 8. Projekt umowy opracowuje dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
- § 9. Z zastrzeżeniem umów zawieranych z ekspertami na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), projekt umowy winien być sporządzony w oparciu o wzorzec, stanowiący załącznik nr 1 i 2, z uwzględnieniem powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisów Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- § 10. W projekcie umowy mogą zostać wprowadzone odstępstwa od wzorca, o którym mowa w załączniku nr 1 i 2, jedynie w szczególnych przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia.
- § 11. Dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej określa rodzaj umowy, klasyfikując ją jednoznacznie jako umowę o dzieło, umowę zlecenie, albo umowę o świadczenie usług, z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności, nie naruszając dyscypliny finansów publicznych, za co ponosi pełną odpowiedzialność. Klasyfikacja ta dokonywana jest zawsze przy udziale **radcy prawnego**.
- § 12. Projekt umowy zawiera **w szczególności**:
- 1) miejsce i datę zawarcia umowy,

- 2) określenie stron umowy oraz prawidłowe wskazanie osób uprawnionych do jej zawierania po obydwu stronach – na podstawie stosownych tytułów lub upoważnień,
- 3) zakres przedmiotowy umowy:
  - a) w przypadku umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług – wyszczególnienie i precyzyjne opisanie zadania lub zadań do wykonania,
  - b) w przypadku umowy o dzieło – precyzyjne określenie rezultatu według indywidualnych cech oraz przesłanki weryfikacji dzieła (protokół odbioru), z zachowaniem nieprzekraczalnego limitu 150 znaków tekstu – stosownie do wymagań zgłoszenia w ZUS,
- 4) termin realizacji umowy – **precyzyjne określenie dat krańcowych**, tj. *od dnia ... do dnia...*, oraz *liczby godzin* (co jest niezbędne do zgłoszenia i wyrejestrowania umowy w ZUS),
- 5) określenie terminu i formy wypłaty wynagrodzenia,
- 6) klauzulę określającą, że kwota wynagrodzenia jest kwotą brutto i obejmuje wszelkie ewentualne koszty lub pochodne związane wynagrodzeniem,
- 7) w zależności od rodzaju umowy lub zamówienia – klauzule dotyczące przeniesienia praw autorskich lub udzielenia licencji,
- 8) zasady odpowiedzialności (ogólne lub kary umowne) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 9) warunki zmiany, rozwiązania oraz odstąpienia od umowy,
- 10) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 8,
- 11) określenie sądu właściwego do rozstrzygnięcia sporów wynikających z umowy, informację o ilości sporządzonych egzemplarzy umowy.

§ 13. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 14. Wniosek, projekt umowy oraz wypełnione oświadczenia i załączniki niezbędne do zawarcia umowy w wersji papierowej (dopuszczalne są skany podpisanych dokumentów) wnioskodawca przekazuje do akceptacji Sekretarza Województwa, za pośrednictwem oddziału administracyjno-gospodarczego.

§ 15. Sekretarz Województwa może wyrazić zgodę na wprowadzenie w projekcie umowy odstępstwa od wzorca określonego w załączniku nr 1 i 2.

§ 16. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza, oddział administracyjno-gospodarczy przekazuje do właściwego Departamentu informację o nadanym numerze umowy.

§ 17. W przypadku, gdy zawierana umowa związana jest z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, departament, który rozpoczyna prace przygotowawcze przed zawarciem umowy cywilnoprawnej, zobowiązany jest je poprzedzić przeprowadzeniem procedury określonej w Zarządzeniu nr 58/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad uzyskiwania informacji o danych osób zamieszczonych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zmienionego Zarządzeniem Nr 32/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lutego 2023 r.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady procedowania umów cywilnoprawnych**

- § 18. Zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje po dokonaniu wyboru zleceniobiorcy/wykonawcy, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w urzędzie oraz wytycznymi wynikającymi z zasad realizacji umów zewnętrznych.
- § 19. Umowę zawiera, składając oświadczenie woli łącznie, dwóch Członków Zarządu Województwa lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Zarząd Województwa upoważnienia, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Skarbnika Województwa lub osobę upoważnioną (kontrasygната finansowa – na wszystkich egzemplarzach umowy).
- § 20. Umowa przed uzyskaniem kontrasygnaty Skarbnika, musi zostać sprawdzona pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym przez pracowników Departamentu Budżetu i Finansów.
- § 21. Umowa sporządzana jest w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zachowuje się w urzędzie w Departamencie, który jest odpowiedzialny za przygotowanie umowy, a drugi egzemplarz przekazuje się przyjmującemu zamówienie albo zlecenie.
- § 22. Wraz z podpisaniem umowy od przyjmującego zamówienie albo zlecenie odbiera się oryginały oświadczeń nr 3-5 oraz załącznika nr 8.
- § 23. Kopie umowy wraz z kopiami oświadczeń, o których mowa w § 22, przekazuje się w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy do:
- 1) Departamentu Budżetu i Finansów,
  - 2) oddziału administracyjno-gospodarczego.

§ 24. Oddział administracyjno–gospodarczy rejestruje umowę w Generalnym Rejestrze Umów (GRU) i zgłasza przyjmującego zlecenie albo zamówienie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 25. Z zastrzeżeniem umów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej, Dyrektor departamentu albo równorzędnej komórki organizacyjnej, wnioskujący o zawarcie umowy, odbiera rachunek do umowy od przyjmującego zamówienie albo zlecenie, którego wzór stanowi załącznik nr 9, dokonuje kontroli merytorycznej, a następnie potwierdza prawidłowe wykonanie umowy i przekazuje rachunek **do Departamentu Budżetu i Finansów**, celem realizacji wypłaty. W przypadku umów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej:

- 1) stwierdzenia wykonania i przyjęcia przedmiotu umowy dokonuje Dyrektor departamentu wnioskujący o zawarcie umowy i odbierający rachunek do umowy od przyjmującego zamówienie albo zlecenie;
- 2) sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym dokonuje właściwy w tym zakresie Dyrektor departamentu upoważniony do dysponowania środkami Pomocy Technicznej w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027.

§ 26. Kontrola merytoryczna rachunku, o której mowa w § 25 polega na potwierdzeniu:

- 1) wykonania zlecenia zgodnie z zawartą umową, a w przypadku umowy o dzieło – zgodnie z załączonym do rachunku protokołem odbioru,
- 2) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej będącej przedmiotem umowy oraz potwierdzeniem źródła finansowania wskazanego w umowie przez dysponenta środków,
- 3) podpisem i imienną pieczętą osób dokonujących kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2, wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia.

§ 27. Po kontroli merytorycznej, o której mowa w § 26 rachunek podlega kontroli formalnej, którą przeprowadza Departament Budżetu i Finansów, polegającej na:

- 1) sprawdzeniu czy rachunek został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z niniejszym regulaminem,
- 2) czy załączony jest protokół odbioru – w przypadku umowy o dzieło,
- 3) czy jest dołączona ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania umowy zlecenia – w przypadku umowy zlecenie,
- 4) potwierdzeniu podpisem i imienną pieczętą osób dokonujących kontroli wraz z wpisaniem daty jej przeprowadzenia.

- § 28. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonuje się po przedłożeniu prawidłowo wypełnionego rachunku, w terminach określonych w umowie, licząc od daty wpływu rachunku do urzędu.
- § 29. W przypadku konieczności zmiany umowy podejmuje się czynności jak przed zawarciem umowy, przy czym do wniosku o zmianę umowy, oprócz projektu aneksu i jego uzasadnienia, dołącza się informację od przyjmującego zamówienie albo zlecenie z dotychczasowego wykonania umowy.
- § 30. Przy zawieraniu i rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
- 1) oświadczenie wykonawcy dzieła (załącznik nr 4 do regulaminu),
  - 2) oświadczenie do celów podatkowych (załącznik nr 5 do regulaminu),
  - 3) protokół odbioru dzieła (załącznik nr 6 do regulaminu),
  - 4) rachunek do umowy (załącznik nr 9 do regulaminu),
  - 5) inne dokumenty niezbędne do realizacji wypłaty, określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi z zawartych przez urząd umowami zewnętrznymi.
- § 31. Przy zawieraniu i rozliczaniu umów zlecenia lub umów o świadczenie usług obowiązują następujące dokumenty:
- 1) oświadczenie zleceniobiorcy dla celów ubezpieczeniowych (załącznik nr 3 do regulaminu),
  - 2) oświadczenie do celów podatkowych (załącznik nr 5 do regulaminu),
  - 3) zestawienie liczby godzin pracy świadczenia usług (załącznik nr 7 do regulaminu),
  - 4) rachunek do umowy (załącznik nr 9 do regulaminu),
  - 5) zaświadczenie potwierdzające status ucznia szkoły ponadpodstawowej lub studenta wyższej uczelni (w przypadku osób do 26 roku życia),
  - 6) inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia określone wzorami bądź wytycznymi wynikającymi ze stosownych przepisów oraz z zawartych przez urząd umów.
- § 32. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z osobami podlegającymi obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym, stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (PPK) oraz postanowienia umowy o zarządzanie PPK, którą zawarł urząd z wyłonią instytucją finansową, jakie mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych w urzędzie.

## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.144.2024
Identyfikator dokumentu:	2789543
Nazwa dokumentu:	REGULAMIN ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH.DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	48e4d74691c3ebb7dd46cfbb092c883ff17b38471 5e62db0cc64840fc517a0c9
Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I	
Data wydruku: 2024-10-11 09:16:57	

.....