

Zarządzenie Nr 37/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

z dnia 2 maja 2018

**w sprawie wprowadzenia zasad zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi
nie prowadzącymi działalności gospodarczej**

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz §6 ust. 2 pkt c Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu „Zasady zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się do:

- 1) umów zawieranych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie objętym zleceniem,
- 2) umów zawieranych z osobami prawnymi,
- 3) umów zawieranych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

ZASADY ZAWIERANIA I REALIZACJA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI NIE PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Rozdział I Zasady ogólne

§1

1. W celu realizacji zadań Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu mogą być zawierane umowy cywilnoprawne tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
2. Użyte w Zasadach określenia i skróty oznaczają:
 - 1) MOSiR – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
 - 2) komórka organizacyjna – wyodrębniona organizacyjnie w strukturze organizacyjnej MOSiR jednostka (dział, obiekt) lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 3) umowa o dzieło – umowa, w której przyjmujący zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia za jego wykonanie; przedmiotem umowy o dzieło jest nie sama czynność, lecz określony jej rezultat, który przyjmujący ma osiągnąć; rezultat umowy o dzieło może być materialny lub niematerialny;
 - 4) rezultat materialny umowy o dzieło – nowy przedmiot wytworzony z materiałów należących do zamawiającego lub przyjmującego;
 - 5) rezultat niematerialny umowy o dzieło – utwór objęty prawami autorskimi, tj. o charakterze indywidualnym i niepowtarzalnym;
 - 6) przyjmujący – strona umowy o dzieło przyjmująca zamówienie;
 - 7) zamawiający – MOSiR;
 - 8) umowa zlecenia – zobowiązanie do wykonania określonej czynności przez zleceniobiorcę na rzecz zleceniodawcy; umowa zlecenia jest umową starannego działania;
 - 9) zleceniobiorca – strona umowy zlecenia przyjmująca zlecenie;
 - 10) zleceniodawca – MOSiR;
 - 11) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w MOSiR.

Rozdział II Zasady ogólne zawierania umów cywilnoprawnych

§2

1. Umowy należy sporządzać z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych należy zachować formę pisemną.
3. Umowy powinny być skonstruowane w ten sposób, aby zabezpieczać prawa i interesy MOSiR.

§3

1. Wnioskodawcą w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej jest kierownik komórki organizacyjnej MOSiR, na rzecz której ma być wykonywane zadanie określone w umowie.
2. W celu zawarcia umowy cywilnoprawnej, kierownik, o którym mowa powyżej, składa do Dyrektora wnioski o zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Wniosek o zawarcie umowy zlecenia winien zawierać następujące informacje - propozycje:
 - 1) imię i nazwisko osoby, z którą ma być zawarta umowa cywilnoprawna;
 - 2) przedmiot umowy;
 - 3) ściśle określony zakres czynności do wykonania w ramach umowy cywilnoprawnej;

- 4) wynagrodzenie brutto za wykonanie czynności określonych umową lub stawkę jednostkową brutto za jedną godzinę wykonania zlecenia;
 - 5) uzasadnienie konieczności zawarcia umowy cywilnoprawnej;
 - 6) uzasadnienie zawarcia umowy ze wskazaną w pkt 1 osobą.
4. Do wniosku należy dołączyć kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz w razie potrzeby kserokopie wymaganych uprawnień.
 5. Wniosek, o którym mowa powyżej, kierownik komórki organizacyjnej na 7 dni przed datą zawarcia umowy, składa do akceptacji Dyrektora MOSiR.

§4

1. Umowę cywilnoprawną sporządza pracownik Działu Spraw Pracowniczych na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w §3.
2. Jeżeli umowa cywilnoprawna zawierana jest z osobą, która w ramach tej umowy będzie prowadzić działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, upoważniony przez Dyrektora MOSiR pracownik Działu Spraw Pracowniczych, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016, poz. 862 z późn. zm.) sprawdza, czy dane osoby zatrudnianej znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W przypadku, gdy dane osoby zatrudnianej figurują w rejestrze, o którym mowa powyżej, umowa z taką osobą nie może być zawarta.
3. Umowa cywilnoprawna winna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju umowy;
 - 2) numer umowy;
 - 3) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - 4) dokładne oznaczenie stron umowy;
 - 5) termin realizacji umowy od dnia do dnia;
 - 6) określenie wysokości wynagrodzenia oraz sposobu jego wyliczenia;
 - 7) przedmiot umowy:
 - w przypadku umów zlecenie – wyszczególnienie zadań/czynności do wykonania;
 - w przypadku umów o dzieło – sprecyzowanie rezultatu dzieła oraz przesłanki jego weryfikacji (np. protokół zdawczo – odbiorczy);
 - 8) obowiązek uzyskania pisemnej zgody MOSiR w przypadku powierzania wykonania umowy osobie trzeciej;
 - 9) oświadczenie zleceniobiorcy/przyjmującego, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu umowy;
 - 10) przy umowach o dzieło – postanowienia gwarancyjne;
 - 11) wskazanie terminu zapłaty wynagrodzenia;
 - 12) wskazanie, że w przypadku ewentualnych sporów wynikających z umowy, sprawy rozstrzygane będą przez sądy właściwe dla miejsca siedziby zamawiającego/zlecniodawcy;
 - 13) podpisy stron umowy.
4. Umowy cywilnoprawne winny być sporządzane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych prowadzą ewidencję umów cywilnoprawnych wraz z niezbędną dokumentacją, która tych umów dotyczy.

Rozdział III

Zasady procedowania umów cywilnoprawnych

§5

1. Sporządzoną przez pracownika Działu Spraw Pracowniczych umowę:
 - 1) parafuje pracownik, który sporządził umowę;
 - 2) podpisuje:
 - a) kierownik Działu Spraw Pracowniczych, a w przypadku jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo służbowe;
 - b) kierownik komórki organizacyjnej – wnioskodawca;
 - c) Radca Prawny;

- d) Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo służbowe;
 - e) Dyrektor lub osoba działająca na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia w tym zakresie.
2. Jeżeli ze względu na przedmiot umowy zachodzi konieczność jej sprawdzenia pod względem branżowym (np. w sprawach komputerowych, technicznych, budowlanych itp.) – dokonuje tego wyspecjalizowana komórka, a umowę parafuje osoba nią zarządzająca.
 3. Umowa, podpisana przez wszystkie osoby wyszczególnione w ust. 1, zostaje niezwłocznie przekazana do podpisu drugiej stronie umowy przez Dział Spraw Pracowniczych.
 4. Pracownik Działu Spraw Pracowniczych:
 - 1) przekazuje zleceniobiorcy/przyjmującemu umowę do podpisu;
 - 2) przyjmuje od zleceniobiorcy/przyjmującego „oświadczenie do celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz do celów podatkowych” oraz innych niezbędnych dokumentów (np. ksero legitymacji jeżeli zleceniobiorca jest uczniem lub studentem poniżej 26 roku życia);
 - 3) potwierdza zgodność przedłożonych kserokopii uprawnień z ich oryginałami;
 - 4) sprawdza czy w systemie komputerowym znajdują się poprawne i kompletne dane wykonawcy umowy;
 - 5) jeżeli dane wymagają wprowadzenia/uzupełnienia – wprowadza do systemu komputerowego dane wykonawcy umowy;
 - 6) jeśli wykonawca podlega ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnemu zgłasza go do tych ubezpieczeń, a po zakończeniu realizacji umowy wyrejestrowuje poprzez system PŁATNIK w terminach określonych ustawą.
 5. Umowa powinna być podpisana przez obydwie strony przed przystąpieniem do jej realizacji.
 6. Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonywane za pomocą „aneksu do umowy”.

Rozdział IV

Realizacja umowy

§6

1. Wykonanie umowy powinno być monitorowane oraz rozliczone.
2. Sposób odbioru przedmiotu umowy uzależniony jest od rodzaju umowy oraz określonych w niej zasad.
3. Po zrealizowaniu (częściowym zrealizowaniu) umowy i odebraniu jej przedmiotu przez zleceniodawcę/zamawiającego zleceniobiorca/przyjmujący wystawia rachunek zgodnie z zasadami i na kwoty określone w umowie oraz inne dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzenia.
4. Przy rozliczaniu umów zlecenie obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) rachunek;
 - 2) ewidencja przepracowanych godzin.
5. Przy rozliczaniu umów o dzieło obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) rachunek;
 - 2) protokół zdawczo – odbiorczy dzieła.
6. Rachunek do umowy cywilnoprawnej powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) określać jakiej umowy dotyczy – rodzaj umowy, nr umowy oraz datę jej zawarcia;
 - 2) strony umowy - dane zleceniobiorcy i zleceniodawcy;
 - 3) kwotę brutto wynagrodzenia – kwotowo i słownie;
 - 4) sposób zapłaty – gotówka lub przelew;
 - 5) w przypadku gdy wynagrodzenie ma zostać wypłacone w formie przelewu, na rachunku musi znaleźć się nr konta bankowego zleceniobiorcy.
7. Prawidłowo i czytelnie wystawiony rachunek musi być podpisany przez:
 - 1) wykonawcę umowy;
 - 2) kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej MOSiR, stwierdzającego wykonanie i przyjęcie wykonanych czynności zgodnie z umową.

8. Rachunki należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych po odebraniu przedmiotu umowy przez przedstawiciela zleceniodawcy/zamawiającego nie później jednak niż do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
9. Pracownik działu, po otrzymaniu rachunku, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym:
 - 1) zgodność danych na rachunku z zawartą umową;
 - 2) termin wystawienia rachunku;
 - 3) okres za jaki rachunek jest wystawiony;
 - 4) wysokość kwoty wynagrodzenia;
 - 5) nr rachunku bankowego;
 - 6) czy podpisany jest przez osobę wystawiającą;
 - 7) czy zatwierdzony jest przez osoby upoważnione;
 - 8) czy do rachunku dołączone są dokumenty, o których mowa w ust. 4 i 5.
10. Zatwierdzone rachunki są rozliczane na listach płac zgodnie z zasadami opodatkowania oraz oświadczeniem zleceniobiorcy i z zasadami podlegania ubezpieczeniom.
11. Listy płac są podpisywane przez kierownika Działu Spraw Pracowniczych, Głównego Księgowego (a w przypadku ich nieobecności osoby pełniące zastępstwo służbowe) oraz zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora lub osobę działającą na podstawie udzielonego upoważnienia w tym zakresie.
12. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie określonym w umowie lecz nie wcześniej niż po dokonaniu wszystkich czynności wyszczególnionych w niniejszym paragrafie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§7

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do umów zawartych po wejściu w życie niniejszych zasad.
2. Zobowiązuje się Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszych zasad.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak