

**ZARZĄDZENIE NR 63/2024**  
**Starosty Olsztyńskiego**  
z dnia 17 PAŹDZIERNIKA 2024 roku

**w sprawie ustalenia zasad sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz zasad wypłaty wynagrodzenia z tytułu tych umów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) – z a r z ą d z a się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz zasady wypłaty wynagrodzenia z tytułu tych umów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwanym dalej „Starostwem”.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Umowa cywilnoprawna, zwana dalej „umową”, pod pojęciem której rozumie się umowę zlecenie lub umowę o dzieło musi być zawarta na piśmie przed rozpoczęciem jej realizacji.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę jej zawarcia,
  - 2) numer z rejestru,
  - 3) dokładne oznaczenie stron,
  - 4) okres na jaki została zawarta,
  - 5) wynagrodzenie,
  - 6) miejsce wykonywania umowy,
  - 7) przedmiot umowy z wyszczególnieniem prac do wykonania,
  - 8) podpisy osób uprawnionych.
3. Umowa może zawierać wskazanie osoby, która dokona odbioru prac objętych umową.
4. Data zawarcia umowy nie może być późniejsza niż termin rozpoczęcia jej realizacji.
5. Wzory umów: zlecenia i o dzieło stanowią załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzory mogą być uzupełnione o elementy niezbędne, uzależnione od konkretnego przypadku w szczególności: kary umowne, prawo odstąpienia, terminy płatności, warunki gwarancji.

**§ 3**

**Tryb sporządzania umów**

1. Umowa sporządzana jest przez wydział/stanowisko pracy Starostwa obejmujący zakresem działania jej przedmiot, przez dyrektora wydziału lub osobę przez niego wskazaną/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Podstawą do sporządzenia umowy jest zebranie danych dotyczących wykonawcy, potwierdzonych przez niego czytelnym podpisem na oświadczeniu sporządzonym według załącznika Nr 3 lub Nr 4 do niniejszego zarządzenia i przedłożenia go w wieloosobowym

stanowisku ds. kadr przed podpisaniem umowy, w celu ustalenia zakresu ubezpieczeń społecznych dotyczących osoby, z którą umowa ma być zawarta. W przypadku umów zawartych z cudzoziemcami, do umowy należy dołączyć oświadczenie wykonawcy umowy o zamieszkiwaniu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.”

3. Osoba sporządzająca umowę, po jej zaakceptowaniu przez dyrektora wydziału i osobę zapewniającą obsługę prawną – przedkłada ją Skarbnikowi Powiatu celem uzyskania kontrasygnaty oznaczającej, że w budżecie znajdują się środki niezbędne do realizacji umowy.
4. Po spełnieniu powyższych warunków umowa kierowana jest do podpisu.
5. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie umowy - podpisaną umowę wraz z oświadczeniem przekazuje niezwłocznie do zarejestrowania w „Rejestrze umów”, w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni od dnia jej zawarcia.

#### **§ 4**

#### **Rejestr umów**

1. Rejestr umów, zwany dalej „Rejestrem” prowadzony jest przez wieloosobowym stanowisku ds. kadr.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Rejestru:
  - 1) dokonuje kontroli spełnienia przez umowę warunków określonych w przepisach zarządzenia polegającej na sprawdzeniu czy:
    - a) na umowie znajdują się podpisy: zamawiającego/zleceniodawcy, wykonawcy/zleceniobiorcy, dyrektora wydziału i pracownika sporządzającego umowę, osoby zapewniającej obsługę prawną oraz kontrasygnata Skarbnika Powiatu,
    - b) termin zawarcia umowy nie jest późniejszy niż data rozpoczęcia jej realizacji,
  - 2) dokonuje rejestracji umowy w Rejestrze polegającej na wpisaniu umowy i nadaniu jej kolejnego numeru,
  - 3) przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch dni od dnia jej otrzymania:
    - a) trzy egzemplarze do wydziału, w którym umowa będzie realizowana – jeden do przechowywania, drugi w celu przekazania wykonawcy/zleceniobiorcy, z którym umowa została zawarta, trzeci do Wydziału Budżetu i Finansów,
    - b) czwarty egzemplarz pozostawia w Rejestrze,
  - 4) sprawdza czy w systemie komputerowym znajdują się poprawne i kompletne dane wykonawcy/zleceniobiorcy,
  - 5) wprowadza do programu współpracującego z programem „PŁATNIK” dane wykonawcy/zleceniobiorcy, który zawarł umowę podlegającą ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Rejestru nie dokonuje rejestracji umowy lecz zwraca ją osobie odpowiedzialnej za przygotowanie w celu uzupełnienia.
4. Po wykonaniu umowy zlecenia zleceniobiorca przedkłada w formie pisemnej oświadczenie zestawienia godzin, potwierdzone przez dyrektora właściwego wydziału, stwierdzającego wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z umową, na podstawie którego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza listę płac.


5. Po wykonaniu umowy o dzieło wykonawca przedkłada protokół zdawczo - odbiorczy, potwierdzony przez dyrektora właściwego wydziału, stwierdzającego wykonanie i przyjęcie dzieła zgodnie z umową, na podstawie którego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza listę płać.
6. Wypłaty dokonywane są przelewem, na podstawie list płać, o których mowa w ust. 4 i 5 zatwierdzonych przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa oraz Starostę, ewentualnie przez osoby działającej w ich imieniu, w ramach udzielonych upoważnień.

## § 5

Traci moc zarządzenie Nr 73 Starosty Olsztyńskiego z dnia 6 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia zasad sporządzania i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz zasad wynagradzania z tytułu tych umów w Starostwie Powiatowym w Olsztynie z późn. zm.

## §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA OLSZTYŃSKI  
*Andrzej Abako*

  
ADWOKAT  
Paweł Leopoldowski *Leopoldowski*  
*Supr*

## Wzór

### UMOWA ZLECENIE NR

W dniu \_\_\_\_\_ roku w Olsztynie pomiędzy Powiatem Olsztyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu i na rzecz którego działają:

1. Pan(-ni) \_\_\_\_\_ – Starosta Olsztyński (inny członek Zarządu)\*
2. Pan(-ni) \_\_\_\_\_ - Wicestarosta Olsztyński (inny członek Zarządu Powiatu lub osoba upoważniona przez Zarząd)\*

przy kontrasygnacie Pana(-ni) \_\_\_\_\_ – Skarbnika Powiatu  
zwanym dalej Zleceniodawcą

a Panem(-nią) \_\_\_\_\_, zamieszkałym: (podać ulicę, nr domu i mieszkania, kod pocztowy i miejscowość) – zwanym dalej Zleceniobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

(określenie przedmiotu umowy zlecenia)

#### § 2

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ zł).
2. Zleceniobiorca nie może zrzec się wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do ewidencjonowania na piśmie liczby godzin wykonywania zlecenia. Liczba godzin realizacji zlecenia w miesiącu kalendarzowym/okresie trwania umowy\* nie może przekroczyć \_\_\_\_\_. Osiągnięcie tej liczby godzin skutkuje obowiązkiem poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcy. Bez zgody Zleceniodawcy Zleceniobiorca nie może kontynuować wykonywania zlecenia ponad \_\_\_\_ godzin miesięcznie/lub w okresie umowy\*.
4. Wynagrodzenie wypłacone będzie w terminie \_\_\_\_ dni, od dnia przedstawienia w formie pisemnego oświadczenia zestawienia godzin i potwierdzeniu jego wykonania przez Dyrektora \_\_\_\_\_ (właściwego wydziału). Za grudzień \_\_\_\_ roku wynagrodzenie wypłacone będzie do ostatniego dnia roboczego miesiąca.
5. Płatnikiem wynagrodzenia jest Starostwo Powiatowe w Olsztynie, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn, NIP 739 29 68 325.

#### § 3

1. Termin obowiązywania umowy: od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ roku.
2. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zlecenia innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

#### § 4

Zmiany niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

#### § 5

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji i wykonania Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

#### § 6

Każda ze stron może wypowiedzieć na piśmie niniejszą umowę z zachowaniem \_\_\_\_\_ okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na \_\_\_\_\_/koniec miesiąca.

#### § 7

Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje orzeczeniem lekarskim, z którego wynika, że jest zdolny do wykonywania umówionej pracy oraz przeszkolony w tym zakresie z przepisów bhp.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 9

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Zleceniobiorcy i trzy dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Skarbnik Powiatu

Osoba zapewniająca obsługę prawną

Dyrektor Wydziału

Pracownik sporządzający umowę

## Wzór

### UMOWA O DZIEŁO NR

W dniu \_\_\_\_\_ roku w Olsztynie pomiędzy Powiatem Olsztyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu i na rzecz którego działają:

1. Pan(-ni) \_\_\_\_\_ – Starosta Olsztyński (inny członek Zarządu)\*
2. Pan(-ni) \_\_\_\_\_ - Wicestarosta Olsztyński (inny członek Zarządu Powiatu lub osoba upoważniona przez Zarząd)\*

przy kontrasygnacie Pana(-ni) \_\_\_\_\_ – Skarbnika Powiatu  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a Panem(-nią) \_\_\_\_\_, zamieszkałym: (podać ulicę, nr domu i mieszkania, kod pocztowy i miejscowość) – zwanym dalej Wykonawcą, została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania na rzecz Zamawiającego dzieła:

\_\_\_\_\_  
(określenie przedmiotu umowy o dzieło)

#### § 2

1. Za wykonanie dzieła Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości \_\_\_\_\_ zł brutto (słownie: \_\_\_\_\_ zł)
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy w terminie \_\_\_\_\_ dni od przyjęcia dzieła przez Zamawiającego na podstawie spisane go przez strony protokołu odbioru.

#### § 3

Rozpoczęcie wykonania dzieła nastąpi w dniu \_\_\_\_\_, a zakończenie dzieła dnia \_\_\_\_\_ roku.

#### § 4

Zmiany niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

#### § 5

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

## § 6

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wykonawca

Zamawiający

Skarbnik Powiatu

Osoba zapewniająca obsługę prawną

Dyrektor Wydziału

Pracownik sporządzający umowę

## OŚWIADCZENIE

Nazwisko.....nazwisko rodowe.....  
Imiona .....obywatelstwo.....  
Data urodzenia ..... PESEL .....  
Miejsce zamieszkania .....gmina .....  
Ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....  
Kod pocztowy ..... miejscowość .....  
Nr konta osobistego .....

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, oświadczam jako zleceniobiorca tej umowy, że;

1\* od .....r. pracuję na podstawie umowy o pracę/zlecenie/wykonuję pracę nakładczą/ prowadzę działalność gospodarczą\* w ..... i z tego tytułu podlegam obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalno – rentowym. Moje przychody przekraczają/nie przekraczają\* kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę (..... zł brutto).

2\*jestem emerytem lub rencistą

3\*posiadam orzeczenie o lekkim/umiarkowanym/znacznym\* stopniu niepełnosprawności wydane na okres od ..... do .....

4\* jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat (nazwa uczelni, wydział, adres) ..... rok nauki....., studia jednolite magisterskie, licencjackie, data obrony.....

5\* proszę o potrącenie ubezpieczenia chorobowego TAK/NIE\*

Właściwym dla mnie do celów podatku dochodowego jest Urząd Skarbowy w .....

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę zleceniodawcę na piśmie.

Wszelkie szkody i koszty wynikające ze zmiany treści oświadczenia zobowiązuję się pokryć z własnych środków.

Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie tego zlecenia.

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze szczegółową klauzulą informacyjną RODO.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie został wprowadzony regulamin zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dostępny w BIP Powiatu Olsztyńskiego w zakładce „Sygnaliści”

.....  
Data i podpis

\* niepotrzebne skreślić



## OŚWIADCZENIE

Nazwisko.....Imiona .....

Data urodzenia ..... PESEL .....

Miejsce zamieszkania .....gmina .....

Ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

Kod pocztowy ..... miejscowość .....

Nr dowodu osobistego/paszportu (w przypadku obcokrajowców) .....

Nr konta osobistego .....

Właściwym dla mnie do celów podatku dochodowego jest Urząd Skarbowy w .....

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę zamawiającego na piśmie.

Wszelkie szkody i koszty wynikające ze zmiany treści oświadczenia zobowiązuję się pokryć z własnych środków.

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze szczegółową klauzulą informacyjną RODO.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie został wprowadzony regulamin zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dostępny w BIP Powiatu Olsztyńskiego w zakładce „Sygnaliści”

.....  
Data i podpis

\* niepotrzebne skreślić