

Malbork, dnia 14.06.2018 r.

ZARZĄDZENIE Nr 57 / 2018

**Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku
w sprawie Procedur zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi
w Muzeum Zamkowym w Malborku**

§ 1.

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 6) Statutu Muzeum Zamkowego w Malborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21.12.2017r. wprowadzam Procedury zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi w Muzeum Zamkowym w Malborku o treści jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Od osób niebędących pracownikami Muzeum należy uzyskać podpisane oświadczenie, którego treść stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Treść zarządzenia wraz z załącznikiem podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Muzeum Zamkowego w Malborku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 29.01.2018r.

**PROCEDURY
zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi
w Muzeum Zamkowym w Malborku
z dnia 14.06.2018**

W związku z koniecznością realizacji celów statutowych Muzeum w zakresie zadań nieprzewidzianych w obowiązkach pracowniczych, a także z uwagi na szczególne wymogi i predyspozycje niezbędne dla ich wykonania, ustala się poniższe procedury zawierania umów cywilno-prawnych:

1. Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zgłaszają pisemnie bezpośrednim przełożonym potrzebę realizacji określonych zadań, które wymagają wykonania, a nie można ich polecić pracownikom w ramach zawartych umów o pracę.
2. Zgłoszenie powinno zawierać opis zadania, miejsce i czas jego wykonania oraz przewidywane wynagrodzenie, a w przypadku dzieła autorskiego winno wskazywać ewentualne wymagania w zakresie dorobku naukowego.
3. Przewidywane wynagrodzenie powinno być ustalane w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące minimalnego wynagrodzenia, wynagrodzenia za prace autorskie lub rozeznanie rynkowe w zależności od przedmiotu powierzanych zadań z uwzględnieniem szczególnych wymogów i kwalifikacji niezbędnych do ich wykonania.
4. Dyrektor zatwierdza potrzebę zawarcia umowy cywilno-prawnej na realizację zadań zgłoszonych w trybie pkt 1 i 2 oraz wysokość należnego wynagrodzenia ustalonego w trybie pkt 3.
5. Ogłoszenie o zapotrzebowaniu na wykonanie określonych zadań kierownicy działów umieszczają na okres co najmniej 14 dni na stronie internetowej Muzeum oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum z opisem zadań i wymaganych minimalnych kwalifikacji, a także informacją, że osoby niebędące pracownikami Muzeum zobowiązane są podpisać oświadczenie o treści zgodnej z Załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
6. Naboru osób do wykonania poszczególnych zadań dokonuje się w pierwszej kolejności wśród pracowników Muzeum. W przypadku braku takich osób lub nieposiadania przez pracowników Muzeum szczególnych wymaganych kwalifikacji, wyboru dokonuje się spośród innych osób.
7. Wyboru osoby do wykonania zadania dokonuje kierownik działu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku bądź ich bezpośredni przełożony, a ostatecznie wybór osoby i warunki umowy cywilno-prawnej zatwierdza Dyrektor Muzeum.
8. Umowa cywilno-prawna powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu umowy,
 - 2) termin wykonania umowy,
 - 3) sposób odbioru przedmiotu umowy,
 - 4) wysokość należnego wynagrodzenia, które może ulec zwiększeniu wyłącznie na podstawie zmiany obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa lub wskutek zwiększenia zakresu przedmiotu umowy,
 - 5) termin płatności wynagrodzenia liczony od daty pisemnego potwierdzenia odbioru przedmiotu umowy,

- 6) kary umowne na wypadek wystąpienia opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy, bądź jej niewykonania lub nienależytego wykonania,
- 7) wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony Muzeum za wykonanie przedmiotu umowy i potwierdzenie jego odbioru.
9. Treść umowy podlega weryfikacji Radcy Prawnego.
10. Umowę podpisuje Dyrektor lub osoby upoważnione.
11. Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za realizację zawartej umowy, a także sporządzenie stosownego dokumentu potwierdzającego odbiór wykonania przedmiotu umowy.
12. Zawarta umowa cywilno-prawna podlega wpisowi do prowadzonego w Muzeum rejestru tych umów.
13. Postanowień pkt 5 i 6 nie stosuje się do umów cywilno-prawnych, które wymagają od wykonawcy indywidualizowanych cech twórczych z uwagi na przedmiot umowy o charakterze twórczym, autorskim, artystycznym lub konserwatorskim.
14. Niniejszych procedur nie stosuje się do zakupu muzealiów.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Zamkowe w Malborku zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu ubiegania się o zawarcie umowy cywilno-prawnej, a w przypadku jej zawarcia – w celu jej wykonania.

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork), reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Muzeum Zamkowym w Malborku pod adresem e-mail: **inspektor@zamek.malbork.pl** lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: **lukasz.golda@cbi24.pl**.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu ubiegania się o zawarcie umowy cywilno-prawnej, a w przypadku jej zawarcia – w celu jej wykonania.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z przedmiotowego postępowania.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis Dyrektora)