

Malbork dnia 17.02.2021 r.

ZARZĄDZENIE nr 8/2021

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

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 6) statutu Muzeum Zamkowego w Malborku, zwanym dalej Muzeum, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017r. w sprawie nadania statutu Muzeum Zamkowego w Malborku (Dz. Urz. MKiDN, poz. 89) zarządzam co następuje:

§ 1.

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.

Treść zarządzenia wraz z załącznikiem podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.zamek.malbork.pl).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym dniem traci moc zarządzenie nr 57/2018 z dnia 14.06.2018r.

dr hab. Janusz Trupinda
Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /

RADCA PRAWNY
mgr Krzysztof Wróbel

PROCEDURY

zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi w Muzeum Zamkowym w Malborku z dnia 17.02.2021 r.

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 w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem prac zleconych.
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 proponowanej osoby.
3. Przewidywane wynagrodzenie powinno być ustalane w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej, wynagrodzenia za przeniesienia autorskich praw majątkowych 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 zgodzie z pkt 1 lub 2 oraz wysokość należnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z pkt 3.
5. Ogłoszenie o zapotrzebowaniu na wykonanie określonych zadań kierownicy działów umieszczają na okres co najmniej 14 dni w Biuletynie Informacji Publicznej z opisem zadań i wymaganych minimalnych kwalifikacji.
6. Integralną częścią każdego ogłoszenia jest klauzula informacyjna – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. 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.
8. 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.
9. Przed zawarciem umowy cywilno-prawnej pracownik odpowiedzialny za jej realizację powinien otrzymać wypełniony *Kwestionariusz osobowy zleceniobiorcy*, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
10. Umowa cywilno-prawna powinna zawierać w szczególności:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu umowy,
 - b. termin wykonania umowy,
 - c. sposób odbioru przedmiotu umowy,
 - d. wysokość należnego wynagrodzenia, które może ulec zwiększeniu wyłącznie na podstawie zmiany obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa lub wskutek zwiększenia zakresu przedmiotu umowy,
 - e. termin płatności wynagrodzenia liczony od daty pisemnego potwierdzenia odbioru przedmiotu umowy,
 - f. kary umowne na wypadek wystąpienia opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy bądź jej niewykonania lub nienależytego wykonania,
 - g. wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony Muzeum za wykonanie przedmiotu umowy i potwierdzenie jego odbioru,
 - h. klauzulę informacyjną wynikającą z art. 13 ROZPORZĄDZENIA 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). Wzór klauzuli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

11. Treść umowy przed jej podpisaniem podlega weryfikacji Radcy Prawnego i inspektora ochrony danych osobowych.
12. Umowę podpisuje Dyrektor lub osoby upoważnione.
13. Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za realizację zawartej umowy, a także sporządzenie stosownego dokumentu potwierdzającego odbiór wykonania przedmiotu umowy.
14. Zawarta umowa cywilno-prawna podlega wpisowi do prowadzonego w Muzeum rejestru umów cywilno-prawnych przez Dział finansowo-księgowy oraz w przypadku umowy o dzieło wymaga dodatkowego zgłoszenia w terminie 7 dni do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który prowadzi Rejestr Umów o Dzieło, na załączonym formularzu *RUD* stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
15. Postanowień pkt 5 i 6 nie stosuje się do umów cywilno-prawnych, które wymagają od wykonawcy zindywidualizowanych cech twórczych z uwagi na przedmiot umowy o charakterze twórczym, autorskim, artystycznym lub konserwatorskim.
16. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania niniejszych procedur.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku z dnia 17.02.2021 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA (załączana do każdego ogłoszenia).

Dane osobowe w Muzeum Zamkowym w Malborku są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności 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 zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

W związku z prowadzonym postępowaniem, informujemy, że Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z powołanym Inspektorem ochrony danych: mailowo na adres inspektor@zamek.malbork.pl bądź listownie na adres korespondencyjny wskazany powyżej. Wykonawca ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych. Jeżeli Wykonawca uzna, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania, a następnie, jeśli to będzie miało miejsce do zawarcia i wykonania umowy. Podanie przez Wykonawcę danych jest dobrowolne, acz konieczne do przeprowadzenia ww. postępowania. Podstawą prawną przetwarzania danych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Wykonawca jest stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy). Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, upoważnieni pracownicy, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów. Dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez cały czas, przez który będzie trwała procedura, w razie podpisania umowy – do zakończenia realizacji, a także później tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy i w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku z dnia 17.02.2021 r.

Klauzula informacyjna (załączana do każdej do umowy zlecenia, umowy o dzieło)

Dane osobowe w Muzeum Zamkowym w Malborku są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności 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 zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi. Zgodnie z art. 13 ust. rozporządzenia informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku ul. Starościńska 1, tel.: +48 55 647 08 02, fax: +48 55 647 08 03, email: sekretariat@zamek.malbork.pl, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym jest możliwy kontakt mailowy - inspektor@zamek.malbork.pl
3. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Panią/Panem umowy będą przetwarzane w następujących celach:
 - 1) związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem umowy,
 - 2) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
 - 3) udzielania odpowiedzi na Pani/Pana pisma, wnioski i skargi,
 - 4) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - 1) niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.
6. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - 1) podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz
 - 2) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.
8. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) czasu obowiązywania umowy,
 - 2) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
 - 3) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.
9. Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
 - 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie – wyłącznie w przypadki kiedy była udzielana zgoda lub jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
10. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane z naruszeniem prawa; adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
13. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

zapoznałam/zapoznałem się

.....

Data, podpis

Załącznik nr 4

do zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku z dnia 17.02.2021 r.

Kwestionariusz osobowy zleceniobiorcy – pdf

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku z dnia 17.02.2021 r.

Formularz RUD - pdf

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY

1. DANE DOTYCZĄCE OSOBY ZGŁASZANEJ DO ZUS

Nazwisko Imię

Nazwisko rodowe Imię drugie

Imię ojca Imię matki

Data urodzenia Miejscowość

PESEL NIP

Seria i nr dowodu osobistego

Obywatelstwo Tel. kont.

Adres zameldowania

Województwo Powiat

Gmina Miejscowość

Ulica Nr domu Nr lokalu.....

Kod pocztowy Poczta

Adres zamieszkania oraz adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres zameldowania

.....

.....

2. DANE DO ROZLICZEŃ PUBLICZNO – PRAWNYCH

Nazwa i adres Urzędu Skarbowego:.....

.....

Nazwa Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia

3. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

3.1. Podstawa wyłączenia z obowiązkowych ubezpieczeń społecznych:

Informuję, że jestem zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy niż
.....
a moje wynagrodzenie z umowy o pracę jest równe lub większe niż kwota minimalnego wynagrodzenia. (w 20... roku – zł)	Nazwa zakładu pracy
Jestem studentem(ką) w wieku do ukończenia 26 lat lub uczniem/uczennicą szkoły ponadpodstawowej (nr leg. Szkolnej lub studenckiej)
.....
.....	Nazwa szkoły/uczelni

Świadczę usługi na podstawie INNEJ umowy zlecenia na rzecz INNEGO zleceniodawcy niż
i odprowadzam już składkę ZUS z tytułu umowy zlecenia, a podstawa do naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, jest równa lub większa niż kwota najniższego wynagrodzenia.	Nazwa innego zleceniodawcy

I jednocześnie **wnoszę/nie wnoszę*** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniami społecznymi.

3.2. Obowiązkowe Ubezpieczenia Społeczne

--	--

A ponadto **chcę/nie chcę*** ubezpieczyć się dobrowolnie ubezpieczeniem chorobowym.

4. OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

Oświadczam, iż:

- w przypadku zmiany danych w trakcie trwania umowy, poinformuję Zleceniodawcę o zaistniałych zmianach w ciągu 2 dni roboczych,
- jestem / nie jestem emerytem / rencistą,*
- posiadam / nie posiadam lekki/umiarkowany / znaczny stopień niepełnosprawności,*
- jestem / nie jestem zarejestrowany jako bezrobotny w Powiatowym Urzędzie Pracy,*

Dokładny adres Urzędu Pracy

.....

Wypłatę proszę przesłać na konto nr

w banku

Zgodność z prawdą powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., dnia

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

ZGŁOSZENIE UMOWY O DZIEŁO

ZGŁOSZENIE

KOREKTA ZGŁOSZENIA

Instrukcja wypełniania

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Pola wyboru zaznacz znakiem X
3. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim (nie ołówkiem)
4. W bloku I podaj **adres do korespondencji** w tej sprawie
5. W bloku II podaj adres zamieszkania wykonawcy umowy o dzieło. Podaj również jego adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zamieszkania.

I. Dane zamawiającego wykonanie umowy o dzieło

NIP

REGON

PESEL

Rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL

Data urodzenia
dd / mm / rrrr
Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL

Imię

Nazwisko

Nazwa skrócona

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Numer telefonu

Adres e-mail

II. Dane wykonawcy umowy o dzieło

PESEL

Rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL

Data urodzenia
dd / mm / rrrr
Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL

Imię

Nazwisko

Adres zamieszkania

Ulica	<input type="text"/>		
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Nazwa państwa	<input type="text"/>		

Podaj, jeśli adres jest inny niż polski

Adres do korespondencji

Podaj, jeśli adres do korespondencji, jest inny niż adres zamieszkania.

Ulica	<input type="text"/>		
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Nazwa państwa	<input type="text"/>		

Podaj, jeśli adres jest inny niż polski

Numer telefonu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>

III. Informacja o zawartych umowach o dzieło

1. Data zawarcia umowy	Data rozpoczęcia wykonywania dzieła	Data zakończenia wykonywania dzieła
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Przedmiot umowy

2. Data zawarcia umowy	Data rozpoczęcia wykonywania dzieła	Data zakończenia wykonywania dzieła
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Przedmiot umowy

Liczba zawartych umów o dzieło

IV. Oświadczenie

Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Data

dd / mm / rrrr

Czytelny podpis osoby, która zamawia wykonywanie umowy o dzieło

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (RODO), są dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS oraz na stronie internetowej ZUS pod adresem: <http://bip.zus.pl/rodo>