

Zarządzenie Nr 36/DN/08

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 22 grudnia 2008 r.

w sprawie zasad zawierania i rozliczania umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi
w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

Na podstawie § 20 Regulaminu organizacyjnego LODR w Końskowoli z dnia 27 listopada 2008 r. oraz w związku z art. 47, ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 214, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa obowiązujące w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli zasady dokonywania wydatków realizowanych w drodze umów zlecenia oraz umów o dzieło.
2. Umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych, ochronę interesów LODR oraz terminową realizację jej zobowiązań.
3. Dysponentem środków, zawierającym umowę w imieniu LODR jest Dyrektor lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie Dyrektora.
4. Każdy projekt umowy, przed jej podpisaniem przez Dyrektora lub upoważnioną osobę, wymaga potwierdzenia przez Radcę Prawnego w zakresie jej zgodności z obowiązującymi przepisami. Radca Prawny składa swój podpis na każdej stronie projektu umowy.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania do umów sporządzanych według zatwierdzonych w jednostce wzorów zaakceptowanych przez Radcę Prawnego.
6. Wszystkie zawierane w jednostce umowy zlecenia oraz umowy o dzieło podlegają rejestracji.

§ 2

1. Umowa zlecenie lub o dzieło zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce zawarcia,
 - 2) numer kolejny (wg rejestru),
 - 3) dane zleceniodawcy/zamawiającego,
 - 4) dane identyfikacyjne zleceniobiorcy,
 - 5) zakres prac zleconych,
 - 6) okres na jaki umowa została zawarta,
 - 7) wysokość wynagrodzenia,
 - 8) formę płatności,
 - 9) informację o terminie wypłaty wynagrodzenia,
 - 10) podpisy zleceniodawcy i zleceniobiorcy,
 - 11) podpis Głównego Księgowego lub jego Zastępcy.
2. Umowa może także zawierać wskazanie osoby, która dokona odbioru prac objętych umową oraz sankcje za nie wykonanie, nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy.
3. Data zawarcia umowy nie może być późniejsza niż termin rozpoczęcia jej realizacji.

4. Do zawierania umowy zlecenia oraz umowy o dzieło zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Pracownik, który uczestnicząc w procesie zawierania i realizacji umowy, naruszy przepisy zarządzenia, ponosi odpowiedzialność przewidzianą w odrębnych przepisach.
2. Proces, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie czynności od przygotowania projektu do zatwierdzenia umowy i zakończenia jej realizacji.
3. Przepis ust. 1 dotyczy również pracowników, o których mowa w § 5, ust. 1 w zakresie wykonywania obowiązków określonych w § 5, ust. 3 – 4.

Tryb sporządzania umowy

§ 4

1. Podpisanie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło z osobą fizyczną poprzedza tryb wyboru wykonawcy określony w ustawie prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie uregulowaniach w LODR.
2. Przepisy ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zawierania umów, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. W sytuacji, o której mowa w § 4 ust.2 umowa powinna zawierać klauzulę następującej treści:
„ Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 111 poz.29 z późn. zm.).
4. Przed dokonaniem wyboru wykonawcy następuje przygotowanie projektu umowy zlecenia lub umowy o dzieło w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Projekt umowy sporządzany jest w komórce organizacyjnej LODR (Oddział, Dział) obejmującej zakresem działania przedmiot umowy - przez jej Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.
6. Jeżeli umowa zawierana jest w celu realizacji projektu, projekt umowy sporządza Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Wyznaczenia osoby właściwej do sporządzenia projektu umowy dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej lub Kierownik projektu w formie pisemnej.
8. Podstawą do sporządzenia projektu umowy jest zebranie danych dotyczących wykonawcy potwierdzonych przez niego czytelnym podpisem.
9. Sporządzony projekt umowy, zaakceptowany przez Radcę Prawnego, z uwzględnieniem § 1, ust. 5, osoby o których mowa w ust. 4 - 6 kierują do Głównego Księgowego lub jego Zastępcy celem uzyskania kontrasygnaty oznaczającej, że umowa jest zgodna z przepisami prawa finansowego.
10. Projekt umowy spełniający warunki określone w ust. 9, kierowany jest niezwłocznie do zarejestrowania celem nadania numeru umowy.
11. Po spełnieniu warunków określonych w ust. 10 umowa kierowana jest do podpisu Dyrektora lub upoważnionej osoby.
12. Po zawarciu umowy osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu umowy, podpisaną przez obydwie strony umowę przekazuje do Działu Księgowości w nie przekraczalnym terminie 2 dni od jej zawarcia, nie później jednak jak w dniu rozpoczęcia jej realizacji.

Rejestr umów

§ 5

1. Rejestr umów prowadzony jest w Dziale Księgowości przez osobę pisemnie wyznaczoną przez Głównego Księgowego.
2. Rejestr winien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer rejestru (liczba porządkowa / symbol komórki organizacyjnej / miesiąc zawarcia umowy / rok),
 - 3) data zawarcia umowy,
 - 4) nazwę komórki organizacyjnej (zleceniodawca),
 - 5) zleceniobiorcę/wykonawcę,
 - 6) datę rejestracji umowy,
 - 7) termin na jaki umowa została zawarta,
 - 8) wartość umowy,
 - 9) inne informacje.
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru:
 - 1) dokonuje kontroli spełniania przez umowę warunków określonych w przepisach niniejszego zarządzenia, polegającej na sprawdzeniu czy:
 - a) osoba podpisująca umowę posiada aktualne upoważnienie do dokonania tej czynności,
 - b) na umowie znajduje się podpis Radcy Prawnego i kontrasygnata Głównego Księgowego lub jego Zastępcy,
 - c) termin zawarcia umowy nie jest późniejszy niż data rozpoczęcia jej realizacji.
 - 2) dokonuje rejestracji polegającej na:
 - a) dokonuje wpisu do rejestru,
 - b) umieszczeniu na umowie numeru wynikającego z rejestru,
 - 3) niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania zawartej umowy, przesyła do komórki organizacyjnej, w której umowa będzie realizowana.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik prowadzący rejestr nie dokonuje rejestracji umowy, zwraca ją osobie odpowiedzialnej za przygotowanie projektu celem usunięcia nieprawidłowości.

Rozliczanie umów

§ 6

1. W Dziale Księgowości pracownik odpowiedzialny za rozliczanie umów zleceń oraz umów o dzieło dokonuje zgłoszenia w programie „Płatnik” zleceniobiorców do właściwych ubezpieczeń, zgodnie z zapisami w umowie oraz zasadami podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, w terminach określonych ustawą.
2. Wypłata wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło realizowana jest po stwierdzeniu wykonania prac i po wystawieniu rachunku przez zleceniobiorcę lub wykonawcę dzieła.
3. Wykonanie i odbiór prac określonych umową potwierdza Kierownik komórki organizacyjnej na rzecz, której umowa była wykonywana, umieszczając na otrzymanym rachunku stosowną adnotację.
4. Rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło, wystawiony i podpisany przez zleceniobiorcę prawidłowo i kompletnie opisany przez osobę wymienioną w ust. 3 przedkładany jest do Działu Księgowości, gdzie zostaje sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym,

a następnie wprowadzany do programu płacowego – modułu funduszu bezosobowego, celem rozliczenia na liście wypłaty wynagrodzeń bezosobowych, zgodnie z oświadczeniem zleceniobiorcy i z zasadami podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.

5. Wypłaty wynagrodzenia z tytułu realizacji umów zlecenia lub umów o dzieło dokonuje Dział Księgowości wg zasad określonych w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów księgowych w LODR.

§ 7

1. Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowi obowiązujący wzór umowy zlecenia.
2. Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia stanowi obowiązujący wzór umowy o dzieło.

§ 8

Za wprowadzenie w życie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnym Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4, ust. 5 i 6.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

DYREKTOR

dr inż. Tadeusz SolarSKI

22.12.2008