

**REGULAMIN
ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH
W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

Definicje

§ 1.

Ilekoć w Regulaminie zawierania umów cywilnoprawnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie” jest mowa o:

- 1) **dyrektorze Wydziału ADK** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr;
- 2) **dyrektorze Wydziału KPZ** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadpodstawowego i Zawodowego;
- 3) **dyrektorze Wydziału KOG** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego;
- 4) **dyrektorze Wydziału RED** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji;
- 5) **komórce wnioskująco-realizującej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub delegaturę właściwą merytorycznie, która zgłasza potrzebę zawarcia umowy cywilnoprawnej, przygotowuje dokumentację niezbędną do jej zawarcia oraz odpowiada za realizację i rozliczenie przedmiotu umowy;
- 6) **Kuratorium** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 7) **prowadzącym sprawę** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki realizującej do wykonania czynności związanych z zawarciem umowy cywilnoprawnej;
- 8) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin zawierania umów cywilnoprawnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie”;
- 9) **umowa o dzieło** – umowa rezultatu, w której przyjmujący zamówienie (wykonawca) zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia; między stronami tej umowy nie istnieje żaden stosunek zależności lub podporządkowania; wykonanie dzieła może polegać na jego stworzeniu lub przetworzeniu do innej postaci; dzieło może mieć postać materialną i niematerialną; niematerialna postać dzieła powinna mieć realny kształt rzeczy (nagrana, sfilmowana, zapisana itp.); zamawiający jest obowiązany odebrać dzieło;
- 10) **umowa zlecenia** – umowa starannego działania, w której zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla zleceniodawcy; zleceniobiorca powinien dołożyć należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia, ale nie odpowiada za osiągnięcie efektu swojej pracy; za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba że w umowie zleceniobiorca zobowiązał się wykonać zlecenie nieodpłatnie; zleceniobiorca sam decyduje o sposobie wykonywania pracy, a praca nie jest wykonywana pod kierownictwem zleceniodawcy;
- 11) **ustawie PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- 12) **Wydziale ADK** – należy przez to rozumieć Wydział Administracyjny i Kadr;

- 13) **Wydziale ZFK** – należy przez to rozumieć Zespół Finansowo-Księgowy;
- 14) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, z którą zawarto umowę cywilnoprawną;
- 15) **zamawiającego** - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 16) **zleceńbiorczy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, z którą zawarto umowę zlecenie;
- 17) **zleceńodawcy** - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Zakres i zasady ogólne stosowania regulaminu

§ 2.

1. Regulamin określa tryb postępowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych przez Kuratorium Oświaty w Warszawie z osobami fizycznymi, w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Pracodawca może zawrzeć z własnym pracownikiem umowę cywilnoprawną, o ile umowa ta nie będzie wypełniała cech umowy o pracę oraz dotyczyć będzie innych rodzajowo prac niż te, które wykonywane są przez tę osobę w ramach stosunku pracy.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi powinny być zawierane mając na uwadze w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy – art. 22 § 1² wprowadzający zakaz zastępowania umów o pracę umowami cywilnoprawnymi (tekst jednolity Dz. U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2026 r. poz. 793 z późn. zm.);
 - 3) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 - 4) przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2025 r. poz. 1484, z późn. zm.);
 - 5) uregulowania ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. 2026 r. poz. 795).
4. Umowy cywilnoprawne nie mogą być zawierane z osobami pozostającymi z pracownikami Kuratorium w takim stosunku prawnym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności z którymi:
 - 1) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa;
 - 2) są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wykonywaniu zadań przez dyrektora wydziału, dyrektora delegatury, dyrektora komórki wnioskująco-realizującej, Głównego Księgowego, dyrektora Wydziału ADK, dyrektora Wydziału KOG, dyrektora Wydziału KPZ, dyrektora Wydziału RED – należy przez to rozumieć wykonywanie zadań także przez osoby podległe służbowo danemu pracownikowi funkcyjnemu w zakresie powierzonych im zadań w danej komórce lub jednostce organizacyjnej.

Odpowiedzialność i realizacja

§ 3.

1. Dyrektorzy wydziałów lub dyrektorzy delegatur, na których potrzeby wewnętrzne ma być wykonana umowa cywilnoprawna, lub którzy z racji realizowanych zadań inicjują działanie zmierzające do zawarcia umowy cywilnoprawnej, odpowiadają za:
 - 1) prawidłowe sprecyzowanie tematu prac zleconych / opis dzieła;
 - 2) ustalenie wysokości wynagrodzenia;
 - 3) uzyskanie opinii dyrektora Wydziału ADK pod względem ustawy PZP;
 - 4) uzyskanie potwierdzenia od Głównego Księgowego nt. dostępności środków finansowych/źródła finansowania wynagrodzenia w ramach umowy cywilnoprawnej;
 - 5) uzyskanie zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej od Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
2. W odniesieniu do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza próg stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dyrektor Wydziału ADK odpowiada za wybór trybu udzielenia zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami tej ustawy. Dyrektor Wydziału ADK jest obowiązany do sporządzenia dokumentacji niezbędnej do zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2, czynności związane z zawarciem umowy cywilnoprawnej (w tym wybór wykonawcy lub zleceniobiorcy):
 - 1) w przypadku umów z członkami komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego realizowane są przez dyrektora Wydziału RED lub dyrektora delegatury;
 - 2) w przypadku umów z członkami komisji (rejonowych i wojewódzkich), przewodniczącymi i recenzentami w związku z przeprowadzaniem konkursów organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty realizowane są przez dyrektora Wydziału KOG lub dyrektora delegatury;
 - 3) w przypadku umów z członkami zespołów akredytacyjnych powołanych w celu przeprowadzenia oceny działalności placówki ubiegającej się o akredytację szkoleń realizowane są przez dyrektora Wydziału RED;
 - 4) w przypadku pozostałych umów, realizowane są przez merytorycznie odpowiedzialnych dyrektorów wydziałów i delegatur.
4. W przypadku, gdy na mocy niniejszego regulaminu za realizację czynności związanych z zawarciem umowy cywilnoprawnej odpowiadają merytorycznie dyrektorzy wydziałów i delegatur, a wartość zamówienia jest niższa niż próg stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych:
 - 1) wszczęcie procedury zawarcia umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie wniosku sporządzonego przez komórkę wnioskująco-realizującą; wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu;
 - 2) Dyrektor Wydziału ADK wyraża opinię **w zakresie stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych**;
 - 3) Główny Księgowy poświadczą podpisem źródło finansowania, umożliwiające zawarcie umowy cywilnoprawnej.
 - 4) prowadzący sprawę przekazuje wniosek do akceptacji przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

5. Umowy sporządza prowadzący sprawę według wzorów określonych w **załączniku Nr 2, załączniku Nr 3 i załączniku Nr 4** w dwóch egzemplarzach, po jednym dla zleceniobiorcy lub wykonawcy i Zespołu Finansowo-Księgowego.
6. Umowy podpisuje Mazowiecki Kurator Oświaty, upoważniony Mazowiecki Wicekurator Oświaty albo Dyrektor Delegatury.
7. Podpisaną umowę ewidencjonuje Zespół Finansowo-Księgowy.

Wzory dokumentów

§ 4.

1. Wprowadza się następujące wzory dokumentów:
 - 1) wzór wniosku o zawarcie umowy o dzieło / umowy zlecenia – **załącznik Nr 1**;
 - 2) wzór umowy o dzieło ze wzorem rachunku – **załącznik Nr 2**;
 - 3) wzór umowy zlecenia ze wzorem rachunku – **załącznik Nr 3**;
 - 4) wzór ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia – **załącznik Nr 4**;
2. Komórki wymienione w § 3 ust. 3 pkt 1-3 stanowiące jednocześnie komórki wnioskujące nie są zobowiązane do wypełniania wniosku, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i powinny dokumentować prowadzone czynności według wskazówek dyrektora wydziału lub delegatury.
3. Jeżeli zachodzi konieczność sporządzenia umowy według innego wzoru niż wskazany w **załącznikach nr 2 i nr 3** , projekt umowy podlega weryfikacji radcy prawnego.

Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia

§ 5.

1. Wykonanie prac, prawidłowo i w terminie, stanowiących przedmiot umowy cywilnoprawnej oraz należne wynagrodzenie potwierdza na rachunku i umowie odpowiednio dyrektor wydziału lub dyrektor delegatury.
2. Ewidencję godzin wykonywania umowy zlecenia prowadzi zleceniobiorca, poświadczając podpisem i przedstawia do akceptacji przez dyrektora wydziału/dyrektora delegatury merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy zlecenia.
3. Rachunek do umowy cywilnoprawnej, wystawiony i podpisany przez wykonawcę lub zleceniobiorcę według wzorów określonych w **załącznikach nr 2 i nr 3** potwierdzony merytorycznie wraz z ewidencją godzin wykonywania umowy zlecenia - **załącznik nr 4**, przedkładany jest Głównemu Księgowemu celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizacji. Oryginał rachunku i ewidencję godzin pracy przechowuje Zespół Finansowo-Księgowy.
4. Wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej realizowane są przelewem na rachunek bankowy wykonawcy lub zleceniobiorcy.

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Oryginały umów cywilnoprawnych przechowuje Zespół Finansowo-Księgowy.
2. Wzory określone w **załącznikach nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4** udostępnia się na stronie intranetowej Kuratorium.