**PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW**

## *W związku z obowiązkami jednostek samorządu terytorialnego związanymi z procesem scentralizowania (scalenia) rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) wprowadza się niniejszą procedurę*

## 

**§ 1.**

1. Wprowadza się procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania jednostkom budżetowym.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.
4. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 2.**

1. W nowych umowach zawartych po dniu 01 stycznia 2017 r. stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina Kostomłoty.
2. Umowy cywilnoprawne zawierane przez gminę i na rzecz gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli:
3. pełna nazwa gminy: Gmina Kostomłoty
4. adres: ul. Ślężna 2, 55 – 311 Kostomłoty
5. NIP: 913 15 01 598
6. reprezentowanym przez Wójta Gminy Kostomłoty, przy kontrasygnacie……………………………………………. Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. W przypadku zawierania umów w imieniu Gminy przez upoważnionych kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych lub innych osób upoważnionych, stroną umowy pozostaje Gmina Kostomłoty.
8. Gmina może być reprezentowana przez ustawowych reprezentantów lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonego przez Wójta Gminy Kostomłoty upoważnienia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
9. W przypadku nieobecności kierowników, o których mowa w pkt. 4 Gmina może być reprezentowana przez inne osoby upoważnione pełnomocnictwem szczególnym na podstawie udzielonego przez Wójta Gminy Kostomłoty upoważnienia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
10. Umowy cywilnoprawne (np. **sprzedaż** usługi – umowa najmu) lub ( np. **zakup** usługi – usługi telekomunikacyjne) zawierane przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli:
11. pełna nazwa gminy: Gmina Kostomłoty
12. adres: ul. Ślężna 2, 55 – 311 Kostomłoty
13. NIP 913 15 01 598

oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę (na mocy udzielonego pełnomocnictwa, o którym mowa w **§ 2** pkt 4 i 5 , czyli:

1. reprezentowanym na podstawie udzielonego przez Wójta Gminy pełnomocnictwa przez: Pana/Panią ………… **-** Dyrektora …………… /Kierownika ……- gminnej jednostki budżetowej, działającej w ……………………………………………… (dane adresowe), przy kontrasygnacie……………………………………………. Głównego Księgowego,
2. podpis kierownika/dyrektora jednostki z upoważnienia Wójta Gminy Kostomłoty.

**§ 3.**

1. Od dnia obowiązywania niniejszej procedury zaleca się zawieranie nowych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne na obowiązujących zasadach wyłącznie z terminem realizacji do 31.12.2016 roku.
2. W przypadku konieczności zawarcia przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz gminy umowy cywilnoprawnej od dnia obowiązywania niniejszej procedury z przekroczeniem roku budżetowego 2016, w umowach należy rozgraniczyć okres czasowy danych identyfikacyjnych podmiotu je zawierającego, czyli:
3. z mocą obowiązującą do dnia 31.12.2016 r.
   1. pełna nazwa jednostki organizacyjnej gminy
   2. adres jednostki organizacyjnej gminy
   3. NIP jednostki organizacyjnej gminy
   4. reprezentowanym przez : Pana/Panią ………… **-** Dyrektora …………… /Kierownika …… gminnej jednostki budżetowej,
   5. przy kontrasygnacie……………………………………………. Głównego Księgowego,
4. z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2017 r. zgodnie § 2 pkt 6 niniejszej procedury.

**§ 4.**

1. Jednostki organizacyjne, w terminie do 30.12.2016 r. **z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 roku** powinny aneksować zawarte wcześniej przez siebie umowy (**umowy przekraczające termin 31.12.2016 r. w zakresie realizacji i płatności**).
2. Wzór pisma przewodniego do kontrahentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Aneks powinien zawierać:
4. zmianę strony umowy (stroną powinien być Gmina Kostomłoty reprezentowany przez jednostkę) zgodnie z **§** 2 pkt.2 niniejszej procedury,
5. w przypadku umów sprzedaży, informację o konieczności doliczenia do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług,
6. w przypadku gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto ani klauzuli o doliczeniu należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić ,
7. w przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą w „stu”,
8. aneksowanie umów najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze w imieniu Gminy Kostomłoty w zakresie przekazanego majątku w trwały zarząd, jednostki organizacyjne gminy, powinny zawierać z uwzględnieniem art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

**§ 5.**

1. Przykładowe wzory umów sprzedaży ( najmu/dzierżawy) stanową załączniki od nr 1 do nr 5 do niniejszej procedury:
2. Załącznik nr 1 Wzór nr 1 UMOWA NAJMU (najem/ dzierżawa razem z mediami)
3. Załącznik nr 2 wzór nr 1a ANEKS DO UMOWY NAJMU (najem/ dzierżawa razem z mediami)
4. Załącznik nr 3 wzór nr 2 UMOWA NAJMU (najem/ dzierżawa osobno media)
5. Załącznik nr 4 wzór nr 2a ANEKS DO UMOWY NAJMU (najem/ dzierżawa osobno media)
6. Załącznik nr 5 wzór nr 5 UMOWA NAJMU (najem/ dzierżawa o okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc)
7. Ewentualne zmiany przyjętych wzorów określonych w **§** 5 pkt 1 wymagają uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego lub opinii radcy prawnego co do skutków zawarcia planowanej umowy.
8. W przypadkach wykraczających poza katalog sytuacji przewidzianych w pkt 1 niniejszego paragrafu jednostki organizacyjne zobowiązane są do przygotowywania indywidualnych umów na potrzeby danej transakcji z uwzględnieniem akceptacji, o której mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu.

**§ 6.**

1. Gmina wraz z jednostkami organizacyjnymi stosuje jednolite wzorce postanowień umownych w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności związanych z dostawą towarów oraz ze świadczeniem usług jak niżej:
   1. Termin płatności – minimum 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT lub noty księgowej;
   2. Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
   3. Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – FV wystawia się nie później niż do 10 dnia danego miesiąca, z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt 5 niniejszego paragrafu;
   4. Transakcje realizowane w danym miesiącu – FV wystawia sią nie później niż 5 dni roboczych od realizacji dostawy towarów lub świadczenia usług;
   5. W przypadku otrzymania zaliczki z tytułu dokonywanej sprzedaży wymaga się niezwłocznego przekazania tej informacji pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawianie faktur w danej jednostce.

**§ 7.**

1. Projekt umowy na nabycie towarów i usług w 3 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dostarczonych przez pracownika merytorycznego dokumentów: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt umowy zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.
3. Pracownik, który sporządził projekt podaje swoje imię, nazwisko oraz zaopatrza projekt w bieżącą datę i własnoręczny podpis.
4. W przypadku, gdy projekt umowy sporządza kontrahent – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania i doprowadzenia do zgodności w zakresie, o jakim mowa w § 2 pkt. 2 lub w § 2 pkt. 6 lub w § 3 pkt. 2 niniejszej procedury
5. Pracownik sporządzający projekt umowy odpowiada za jej treść pod względem merytorycznym.
6. Pracownik sporządzający projekt umowy zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego lub opinii radcy prawnego, co do skutków zawarcia planowanej umowy.
7. Pracownik merytoryczny przedkłada projekt umowy skarbnikowi lub głównemu księgowemu w celu kontrasygnaty.
8. Pracownik merytoryczny nadaje umowie odpowiedni numer.

**§ 8.**

1. Każda jednostka organizacyjna Gminy, w tym Urząd Gminy, tworzy Centralny Rejestr Umów (CRU)/zestawienie zawartych umów (ZU), wskazujące:
   1. numer umowy
   2. datę zawarcia umowy,
   3. przedmiot umowy,
   4. termin obowiązywania,
   5. obowiązek fakturowania,
   6. wnioskodawca umowy – dotyczy tylko Gminy Kostomłoty (tj.: wydział lub pracownik merytoryczny).
2. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks oraz porozumienie, podlega niezwłocznemu wpisowi do CRU/ ujęciu w ZU.
3. Umowę w CRU /ZU rejestruje osoba wskazana przez kierownika/dyrektora jednostki.
4. Za funkcjonowanie CRU/ZU odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
5. CRU/ZU przechowywany jest w jednostce organizacyjnej, której dotyczy i jest dostępny na każde żądanie organu wykonawczego Gminy.

**§ 9.**

1. Procedura niniejsza ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, aneksów i porozumień zawieranych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne od dnia 1 stycznia 2017 r. oraz tych, które zostały zawarte w okresach wcześniejszych z okresem realizacji przekraczających 31.12.2016 r.
2. Wszelkie szczególne przypadki, które nie zostały przewidziane w niniejszej procedurze wymagają każdorazowej konsultacji z Kierownikiem Jednostki i Głównym Księgowym.

**§ 10.**

1. W przypadku świadczenia usług najmu i dzierżawy, realizowanych na zarządzanych przez Jednostki obiektach, w stosunku do których poza czynszem najmu/dzierżawy, określono opłaty eksploatacyjne (w tym z tytułu mediów) Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dokonywania kalkulacji wysokości tych opłat.
2. Skalkulowaną wysokość opłat, o której mowa w pkt. 1 wraz z projektem aneksu do umowy należy przedłożyć do Referatu Finansowego do dnia 30 stycznia roku następującego po zakończonym roku kalendarzowym.

**§ 11.**

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów/Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby wyznaczone przez nich do realizacji czynności wynikających z tej procedury.
2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy  z dnia z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.