**Zarządzenie Nr 83/2017**

**Wójta Gminy Gruta**

**z dnia 29 grudnia 2017 roku**

w sprawiewprowadzenia procedury określającej zasady zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.

 Na podstawie art. 2 ust. 2 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 8, art. 82 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 201
z późn. zm.), art. 13 pkt 8 lit. a, art. 41 ust1,1a i ust. 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku
o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2032 z późn.zm.), art. 21 ustawy z dnia 20 listopada 1998 roku o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2017 roku poz. 2157) oraz art. 4, 6, 47 ustawy z dnia 13 października 1998 rok o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U.z 2017r. poz. 1778) zarządza się, co następuje:

**§ 1**. 1. Ustala się procedurę zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi świadczącymi pracę na rzecz Gminy Gruta.

2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest ujednolicenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych w jednostkach określonych w § 2 niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**. Procedura określona w niniejszym zarządzeniu dotyczy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Gminy Gruta:

1. Urząd Gminy w Grucie;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie;
3. Szkoła Podstawowa w Grucie;
4. Szkoła Podstawowa w Nicwałdzie;
5. Szkoła Podstawowa w Boguszewie;
6. Szkoła Podstawowa w Słupie;
7. Szkoła Podstawowa w Plemiętach;
8. Przedszkole Samorządowe w Mełnie;
9. Żłobek w Nicwałdzie;
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej;
11. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie.

**§ 3**. 1. Użyte w niniejszej procedurze określenie umowy cywilnoprawnej oznacza:

1. **umowa zlecenia -** umowa starannego działania, w której Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonej czynności lub usług dla Zleceniodawcy,
2. **umowa o dzieło** – umowa rezultatu, w której Wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia.

2. Umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację zasad celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków finansowych.

3. Dysponentem środków finansowych jest jednostka organizacyjna wskazana w § 2 niniejszego zarządzenia.

4. Zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków odbywa się w ramach środków określonych w planie finansowym jednostki.

**§ 4.** 1.W celu identyfikacji umów zlecenia lub umów o dzieło dla każdej z jednostek określono odrębne zasady numeracji wg wzoru:

numer kolejnej umowy zlecenia/dzieło/symbol jednostki organizacyjnej/rok

1. …./UG/….
2. …./GOPS/….
3. …./SPG/….
4. …./SPN/….
5. …./SPB/….
6. …./SPS/….
7. .…/SPP/….
8. …./PSM/….
9. …./ŻN/….
10. …./ŚDS/….
11. …./ZGKiM/….

**§ 5. 1.** Umowa powinna być zawarta w formie pisemnej przed podjęciem wykonania czynności w niej opisanych i określać co najmniej:

1. rodzaj umowy (zlecenie, o dzieło),
2. nr umowy
3. strony umowy,
4. datę zawarcia umowy,
5. miejsce wykonania umowy,
6. datę jej rozpoczęcia i zakończenia,
7. szczegółowo opisany przedmiot umowy,
8. wysokość wynagrodzenia brutto za wykonanie określonej w umowie czynności,
9. stawkę godzinową, w przypadku gdzie wynagrodzenie uzależnione jest od liczby godzin przepracowanych przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że stawka za godzinę pracy nie może być niższa od przewidzianej prawem w danym okresie,
10. podpisy osób uprawnionych.

2. Jeśli do zawarcia umowy niezbędne jest wystawienie upoważnienia, ze względu np. na zastępstwo, jego treść podlega uzgodnieniu z Wójtem Gminy Gruta bądź osobami przez niego upoważnionymi.

3. W przypadku, kiedy do zawierania umów zostali upoważnieni inni pracownicy podczas nieobecności kierownika jednostki do składania oświadczeń woli, to konieczne jest ustalenie zgodności przyszłego zobowiązania z głównym księgowym/skarbnikiem gminy – czy to zobowiązanie mieści się w limitach określonych planem finansowym.

4. Zawarcie umowy z pracownikiem „własnym” danej jednostki, której przedmiotem są zadania podobne lub tożsame z zadaniami innego pracownika, powinno być uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami i mieć charakter tymczasowy. Zawarcie umowy z takim pracownikiem możliwe jest tylko w przypadku, gdy zakres umowy nie wchodzi w zakres jego obowiązków, a prace będące przedmiotem umowy wykonywane będą poza obowiązującym pracownika czasem pracy. W takim przypadku wymagane jest oświadczenie pracownika, iż prace będące przedmiotem umowy zostaną wykonane poza czasem jego pracy w jednostce go zatrudniającej. Oświadczenie to potwierdza Zamawiający.

**§ 6.** Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw pracowniczych w Urzędzie prowadzi osobne rejestry umów cywilnoprawnych dla każdej jednostki organizacyjnej wskazanej w § 2 niniejszego zarządzenia, które powinny zawierać:

1. liczbę porządkową,
2. imię, nazwisko i adres zleceniobiorcy,
3. numer umowy,
4. datę zawarcia umowy,
5. okres obowiązywania umowy,
6. wartość brutto umowy
7. opis przedmiotu umowy.

**§ 7**. Umowy zawierane przez jednostki wymienione w § 2 w imieniu i na rzecz Gminy Gruta powinny zawierać właściwe dane Gminy, jako strony umowy oraz dane osoby reprezentującej Gminę i działającej z upoważnienia.

**§ 8**. 1. Do umowy zawieranej z osobą fizyczną dołączone jest poświadczone podpisem oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy dla celów ewidencyjnych, podatkowych
i ubezpieczeniowych.

2. Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazany zostaje Gminie Gruta, drugi pozostaje w jednostce wymienionej w § 2 Zarządzenia, natomiast trzeci otrzymuje Zleceniobiorca. W przypadku Urzędu Gminy umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Zleceniobiorca/wykonawca wnoszący o zastosowanie 50% kosztów uzyskania przychodu składa na rachunku stosowne oświadczenie, potwierdzające, że prace wykonane
w ramach zawartej umowy stanowią przedmiot prawa autorskiego.

5. Jednostka wskazana w § 2 zarządzenia przekazuje podpisaną umowę niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego – Sekretariat, aby w ciągu trzech dni od podpisania została przekazana do Referatu Finansowego - Płace celem wprowadzenia do programu kadrowo-płacowego oraz zgłoszenia zleceniobiorcy do właściwych ubezpieczeń zgodnie z ustawą
o systemie ubezpieczeń społecznych oraz zapisami w umowie i w terminach określonych ustawą.

6. Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonywane w formie „aneksu do umowy”.

**§ 9**. Dyrektor/Kierownik jednostki ponosi bezpośrednią bezwzględną odpowiedzialność:

1. za sporządzenie umowy zlecenia lub o dzieło zgodnie z prawem, wolą stron i stanem faktycznym oraz za terminowe, zgodne z przepisami prawa przygotowanie
i dostarczenie do referatów w Urzędzie Gminy dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi;
2. prawidłowe sprecyzowanie tematu prac zleconych (nie może mieć znamion umowy
o pracę)
3. dokonywanie wydatków w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny,
z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
4. za stwierdzenie prawidłowej i terminowej realizacji zleconych zadań;
5. sprawują nadzór nad pełnym przestrzeganiem zasad zawierania umów cywilnoprawnych zgodnie z przepisami prawa.

**§ 10**.1. Rozliczenie umowy następuje w stosunku miesięcznym w terminie do 10 dnia następnego miesiąca po przedłożenia stosownych dokumentów.

 2. Podstawą wypłaty środków finansowych jest rachunek z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło**,** wystawiony i podpisany przez zleceniobiorcę wraz z potwierdzonym przez Dyrektora/Kierownika wykonaniem prawidłowo i w terminie zleconych prac oraz
w przypadku umów zleceń - wykazem liczby przepracowanych godzin w miesiącu, potwierdzonym przez osobę merytorycznie odpowiedzialną.

3. Rachunek przedkładany jest przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę umowy w jednostce macierzystej, w której realizowana jest umowa zlecenia/o dzieło.

4. Jednostka wskazana w § 2 zarządzenia niezwłocznie, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca przekazuje rachunek do Referatu Finansowego – Płace, gdzie w programie kadrowo-płacowym sporządzona zostanie lista wypłat zgodnie z zasadami opodatkowania
i zasadami podlegania ubezpieczeniom społecznym.

5. Pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny za naliczenie wynagrodzenia dokonuje czynności naliczenia i przekazuje w terminie dwóch dni roboczych jednostce macierzystej naliczony rachunek do umowy zlecenie lub o dzieło do wypłaty.

**§ 11.** 1. Jednostka organizacyjna wskazana w § 2 po dokonaniu wypłaty rachunku przekazuje na konto główne Gminy należny jej podatek i składki ZUS z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło wraz z kopią dokumentu wypłaconego.

2. Jednostki określone § 2 przekazująpodatek dochodowy oraz składki ZUS należne od umów cywilnoprawnych nie później niż **do 3 dnia** po miesiącu dokonanej zapłaty rachunku, natomiast Gmina przekazuje te należności w terminach określonych dla odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS przez płatnika - Gminę Gruta, zgodnie z ustawami tj. ustawą z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2032 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 20 listopada 1998 roku o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (t.j. Dz. U z 2017r. poz. 2157) oraz ustawą z dnia 13 października 1998 rok o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1778).

**§ 12**. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia
1 stycznia 2018r.