

Zarządzenie Nr 16/2024
Wójta Gminy Gruta
z dnia 29 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia 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 2023 r., poz. 40.), art. 8, art. 82 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 2383), art. 13 pkt 8 lit. a, art. 41 ust 1 i 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022r. poz. 2647), art. 21 ustawy z dnia 20 listopada 1998 roku o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2022 roku poz. 2540) oraz art. 4, 6, 47 ustawy z dnia 13 października 1998 rok o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U.z 2023 r. poz. 1230) zarządza się, co następuje:

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

2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest ujednoczenie 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 Grucie;
- 9) Żłobek w Nicwałdzie;
- 10) Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej;

§ 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, a zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków odbywa się w ramach środków określonych w planie finansowym tej jednostki.

§ 4. W celu identyfikacji umów zlecenia lub umów o dzieło dla każdej z jednostek określono odrębne zasady numeracji wg wzoru:
numer kolejnej umowy zlecenia lub o dzieło/symbol jednostki organizacyjnej/rok

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

§ 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 (w przypadku konieczności)
 - 6) datę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 7) szczegółowo opisany przedmiot umowy,
 - 8) wysokość wynagrodzenia brutto za wykonanie określonej w umowie czynności lub 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,
 - 9) podpisy osób uprawnionych.
 - 10) kod zawodu dla potrzeb zgłoszenia do ZUS
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.

5. W przypadku zawarcia umowy z „własnym” pracownikiem, o którym mowa w § 5 ust. 4 nie obowiązują zapisy §4, § 6, § 7, § 8 ust. 3, § 9 ust. 1 pkt. 1, § 10 ust. 2,3,4 , § 11 Zarządzenia.

§ 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.

Dane Gminy:

Gmina Gruta

Gruta 244 86-330 Mełno

NIP 8762443622

§ 8. 1. Do umowy zawieranej z osobą fizyczną dołączone jest poświadczony podpisem oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy dla celów ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych. Wzór oświadczenia dla umowy zlecenia stanowi załącznik nr 1 a dla umowy o dzieło załącznik nr 2

2. Umowę sporządza pracownik do spraw kadr Urzędu Gminy w Grucie w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazany zostaje Gminie Gruta, drugi pozostaje w jednostce wymienionej w § 2 Zarządzenia, natomiast trzeci otrzymuje Zleceniobiorca. Kopie umowy i oświadczenia, wymienionego § 8 ust. 1, pracownik do spraw kadr Urzędu Gminy w Grucie niezwłocznie przekazuje pracownikowi do spraw płac w referacie Finansowo – Księgowym Urzędu Gminy w Grucie 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.

3. 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.

4. Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej w postaci „aneksu do umowy”.

§ 9. 1. Kierownik jednostki ponosi bezpośrednią bezwzględną odpowiedzialność:

1. za terminowe i rzetelne przekazanie pracownikowi do spraw kadr Urzędu Gminy w Grucie informacji niezbędnych do sporządzenia i rozliczenia umowy zlecenia lub o dzieło, zawartej na rzecz Gminy Gruta, zgodnie z prawem, wolą stron i stanem faktycznym;

2. za prawidłowe sprecyzowanie zakresu prac zleconych (nie może mieć znamion umowy o pracę)
 3. za 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 kontrolę/weryfikację i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zleconych zadań;
2. Ponadto Kierownik jednostki sprawuje 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 przedłożeniu stosownych dokumentów wskazanych w zawartej umowie.

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

3. Rachunek przedkładany jest przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę umowy w Urzędzie Gminy Gruta, Referacie Finansowym – Płace, nie później niż 5 dnia następnego miesiąca, gdzie w programie kadrowo-płacowym sporządzona zostanie lista wypłat zgodnie z zasadami opodatkowania i zasadami podlegania ubezpieczeniom społecznym.

4. Pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny za naliczenie wynagrodzenia dokonuje czynności naliczenia i przekazuje, w terminie jednego dnia przed terminem wypłaty, jednostce macierzystej naliczony do wypłaty rachunek do umowy zlecenie lub o dzieło

§ 11. Jednostka organizacyjna wskazana w § 2 w dniu wypłaty rachunku przekazuje, na wskazane konto Gminy, należny jej podatek i składki ZUS z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2024 r.

§ 13 Traci moc Zarządzenie Nr 83/2017 Wójta Gminy Gruta z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.


WÓJT
mgr Waldemar Kurkowski