

Zarządzenie Nr 3..15/2013
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 21.06.2013 roku

**w sprawie instrukcji dot. zasad zawierania umów cywilno- prawnych dla Referatu
Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Bodzechów**

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn.zm.)

Ustalam instrukcję dot. zasad zawierania umów cywilno – prawnych

**§ 1
Przedmiot instrukcji**

1. Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad zawierania umów cywilno – prawnych w Referacie Gospodarki Komunalnej.
2. Referat Gospodarki Komunalnej świadczy swoje usługi na podstawie umów zawieranych z odbiorcami usług w formie pisemnej w zakresie:
 - a) umów z odbiorcami wody i dostawcami ścieków zgodnie z odrębnym regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bodzechów,
 - b) umów z tytułu najmu lokali użytkowych udostępnianych w drodze bezprzetargowej,
 - c) umów z tytułu najmu lokali mieszkaniowych i socjalnych znajdujących się w zasobach Gminy Bodzechów,
 - d) umów z tytułu wydzierżawienia, najmu lub oddania w użytkowanie gminnych nieruchomości gruntowych,
 - e) umów mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb należących do zadań własnych gminy zgodnie z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) wykonywanym przez Referat Gospodarki Komunalnej lub na rzecz Gminy Bodzechów.

**§ 2
Zasady sporządzania umów**

1. Umowy sporządzają pracownicy Referatu zgodnie z obsługą określonych zadań.
2. Umowy sporządza się techniką komputerową.
3. Tekst umowy powinien zawierać w szczególności:
 - a) nr umowy i datę jej zawarcia
 - b) strony umowy
 - c) przedmiot umowy
 - d) wartość przedmiotu umowy w PLN lub równowartość – jeżeli umowa związana jest z wydatkowaniem środków pieniężnych
 - e) datę rozpoczęcia obowiązywania umowy i datę zakończenia jej realizacji

- f) zasady dotyczące odbioru przedmiotu umowy (np. protokół odbioru czy raport)
 - g) warunki rozwiązania umowy oraz ewentualne kary umowne
 - h) przepisy Kodeksu Cywilnego dotyczące spraw nieuregulowanych umową
 - kupna – sprzedaży (art. 535-582 K.c)
 - robót i usług budowlanych (art. 647-658 K.c)
 - zleceń (art. 734-751 K.c)
 - dostawy (art. 693-709 K.c)
 - dzierżawy (art. 693-709 K.c.)
 - najmu (art. 659-692 K.c)
 - i) określenie, kto rozstrzyga ewentualne spory
 - j) ilość egzemplarzy zawartej umowy z podaniem rozdzielnika
 - k) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych, reprezentujących strony umowy wraz z pieczęciami imiennymi.
4. Umowę mogą podpisywać tylko osoby reprezentujące strony umowy, posiadające stosowne pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w określonym zakresie i do ustalonej kwoty, wynikające z dokumentów rejestracyjnych firmy bądź prawidłowo wydanych pełnomocnictw przez osobę reprezentującą firmę (stronę).
5. Jeśli przygotowanie umowy wymaga wiedzy specjalistycznej, komórki administracyjne, których zakres działania obejmuje przedmiot umowy, mają obowiązek udzielić pracownikom dokonującym kontroli formalno – rachunkowej wszelkich wyjaśnień, co do rozwiązań technicznych, jak i sposobu realizacji umowy.
6. Wzór umowy podlega kontroli pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

§ 3 Ewidencja umów

1. Wykazy umów sporządzane są przez osoby prowadzące dany zakres obowiązków, tym, że:
- wykaz umów mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb należących do zadań własnych gminy zgodnie z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) wykonywanych przez Referat Gospodarki Komunalnej lub na rzecz Gminy Bodzechów ewidencjonuje się w Urzędzie Gminy Bodzechów
 - wykaz umów z odbiorcami wody i dostawcami ścieków z terenu Gminy Bodzechów ewidencjonuje się w programie komputerowym TARAN.

§ 4 Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilno – prawnych

1. Obowiązkiem osób prowadzących dany zakres obowiązków jest naliczanie tj. ustalenie wysokości niepodatkowych należności budżetowych poprzez wystawienie faktur lub przypisu należności zarówno w formie papierowej jak i zapisu komputerowego w systemie komputerowym TARAN.
2. Dokumenty przypisów dokonuje się na podstawie poleceń księgowania.
3. Polecenia księgowania winny zawierać dekretację, czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej, data księgowania,

podpisy osób sporządzających dokument oraz osób kontrolujących i zatwierdzających).

4. Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.
5. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
6. Wpłaty należności cywilno – prawnych przyjmowane są za pośrednictwem banku lub w kasie Referatu na konto dochodów Urzędu Gminy.
7. Pracownik księgowości jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilno-prawnych.
8. W przypadku nie stwierdzenia wpłaty należności cywilno-prawnych w określonym terminie wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z zaznaczeniem terminu uregulowania należności.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Bodzechów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Bodzechów
Jerzy Murzyn**

