

**ZARZĄDZENIE NR 386/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 14 lipca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury Obiegu Umów
w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Procedurę Obiegu Umów w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina stanowiącą załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wraz z załącznikiem podlega przekazaniu do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
- § 3. Wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina zapewnia się dostęp do elektronicznej wersji zarządzenie wraz z załącznikiem.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
- § 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Murowana Goślina.
- § 6. Traci moc zarządzenie Nr 851/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Procedury Elektronicznego Obiegu Umów w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z. uo. BURMISTRZA

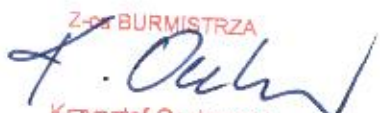
Krzysztof Oczkowski
Z-ca Burmistrza

N.11
72
521

UZASADNIENIE
DO ZARZĄDZENIA NR 386/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 14 lipca 2020 roku

Obowiązująca dotychczas Procedura Elektronicznego Obiegu Umów wymagała uaktualnienia oraz uproszczenia, stąd wprowadza się regulacje upraszczające obieg umów, usprawniające prace Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Z-PR BURMISTRZA

Krzysztof Oczkowski

Procedura Obiegu Umów

W celu usprawnienia i prawidłowej realizacji obowiązków związanych ze sporządzaniem umów ustanawia się procedurę obiegu umów określającą jednolity sposób przygotowywania, obiegu i rejestracji umów zwanych dalej „umowami”, których Stroną jest Gmina Murowana Goślina.

Niniejszą procedurę stosuje się również do wszystkich porozumień oraz aneksów do umów/porozumień.

I. CENTRALNY REJESTR UMÓW:

1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień tworzy się, w formie dokumentu elektronicznego, Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „CRU”.
2. Obowiązkowi rejestracji w CRU podlegają wszystkie zawierane umowy, których Stroną jest Gmina Murowana Goślina, z wyłączeniem umów wynikających ze stosunku pracy.
3. CRU prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
4. CRU prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych i obejmuje co najmniej:
 - 1) numer, pod którym umowa została wpisana do CRU,
 - 2) określenie podmiotu (Strony), z którym zawarto umowę,
 - 3) nazwę przedmiotu umowy,
 - 4) tryb zawarcia umowy,
 - 5) datę zawarcia umowy,
 - 6) termin realizacji/ czas obowiązywania umowy/ adnotacje o zmianach umowy (informacje o aneksach),
 - 7) wartość umowy.

II. PRZYGOTOWANIE UMÓW:

1. Osobą podpisującą umowy jest Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina lub osoba przez niego upoważniona.
2. Procedura obiegu umów wymaga zachowania formy pisemnej.
3. Realizacja zamówień od wartości 10 000 zł obowiązkowo wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
4. Umowa zawierana z osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej wymaga formy pisemnej niezależnie od wartości umowy oraz przygotowania Karty Danych Osobowych kontrahenta (dalej „KDO”) według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury i zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
5. Za właściwe przygotowanie umowy i uzgodnienie jej zapisów oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania umownego do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodności zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem oraz za realizację i terminowe rozliczenie finansowe umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik, a w przypadku stanowisk samodzielnych – pracownik na samodzielnym stanowisku.
6. Podpisanie umowy musi być poprzedzone akceptacją projektu umowy przez nw. osoby opiniujące umowę:
 - 1) pracownika Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych (dalej ZP),
 - 2) radcę prawnego,
 - 3) pracownika ds. kadr i płac,
 - 4) pracownika Referatu Gospodarki Finansowej (dalej FN),
 - 5) pracownika Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu (dalej BA).

Ponadto umowa, która skutkuje powstaniem zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez Skarbnika upoważnionej.

7. Akceptacji umowy dokonuje się poprzez naniesienie podpisu przez osoby opiniujące na ostatniej stronie umowy. Wyłączeniu podlega podpis BA w przypadku umów, które nie skutkują powstaniem zobowiązania pieniężnego.
8. Umowy należy sporządzać w następującej ilości egzemplarzy:
 - 1) dla umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro – 2 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla ZP, kserokopia dla FN),
 - 2) dla umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30 000 euro – 2 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla ZP, kserokopia dla FN),
 - 3) dla umów określonych w pkt 4 powyżej – 3 egzemplarze (1 egzemplarz dla kontrahenta, 1 dla ZP, 1 dla pracownika ds. kadr i płac, kserokopia dla FN).
9. Wyłączeniu ze stosowania procedury elektronicznego obiegu umów podlegają umowy dotyczące:
 - 1) dotacji pozyskanych ze środków UE oraz WFOŚiGW;
 - 2) dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy:
 - dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych,
 - dla stowarzyszeń na realizację zadań publicznych dotyczących OSP;
 - 3) kredytów, pożyczek, obligacji i lokat oraz obsługi rachunków bankowych;
 - 4) oraz umowy, których wzór wynika z innego obowiązującego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina lub uchwały Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie.
10. W wyjątkowych sytuacjach, opiniowanie umów związanych z nagłymi zdarzeniami (np. awarie, nie dające się wcześniej przewidzieć prace, itp.) powinno nastąpić niezwłocznie po wystąpieniu nagłego zdarzenia. Konieczność zawarcia takiej umowy wymaga uzasadnienia poprzez przytoczenie obiektywnych przesłanek jej zawarcia w treści przesłanej wiadomości e-mail.

III. OBIEG UMÓW:

1. Schemat obiegu umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Opiniowanie umowy odbywa się w terminie 2 dni roboczych przez osoby wymienione w pkt II.6 procedury, za wyjątkiem radcy prawnego, który opiniuje umowy w terminie 3 dni roboczych.
3. Każda z osób opiniujących umowę, w przypadku wątpliwości co do właściwego brzmienia treści przekazanej do akceptacji umowy, nanosi uwagi oraz propozycje zmian brzmienia jej zapisów bezpośrednio w treści umowy. Osoby opiniujące korygują także zauważone oczywiste błędy pisarskie oraz rachunkowe. W przypadku braku możliwości nanoszenia zmian bezpośrednio w treści umowy, uwagi nanosi się w treści wiadomości e-mail.
4. W przypadku określonym w pkt II.4, jednocześnie z przesłaniem projektu umowy w obieg, pracownik wnioskujący o jej zawarcie (dalej: wnioskujący) przekazuje pracownikowi ds. kadr i płac, sporządzoną oraz podpisaną odręcznie przez siebie i przez kontrahenta, KDO oraz zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Pracownik ds. kadr i płac może odmówić opiniowania umowy w przypadku braku ww. dokumentów.
5. Umowy niekompletne, zawierające braki formalne lub inne nieprawidłowości, w tym również niezawierające wszystkich załączników wymaganych pkt III. ppkt 15.1) lit. g), osoby opiniujące zwracają wnioskującemu, bez ich rozpatrywania/akceptacji, wskazując na czym polegają błędy lub braki.
6. Rozpoczęcie obiegu następuje poprzez wysłanie - przez pracownika wnioskującego o zawarcie umowy (dalej: wnioskujący) – do ZP wiadomości e-mail zawierającej prawidłowo sporządzone ww. załączniki:
 - 1) projekt umowy (aneksu do umowy) lub wypełniony wzorzec umowy, w sytuacji określonej w pkt III.11,
 - 2) KDO i zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – jeśli dotyczy,
 - 3) w przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, do wiadomości e-mail należy załączyć skan umowy oraz wcześniejszych aneksów, a także pisemną notatkę służbową uzasadniającą konieczność aneksowania umowy (notatkę należy sporządzić w formie odrębnego dokumentu, a po obiegu załączyć do umowy przekazywanej do ZP),
 - 4) dokument potwierdzający umocowanie prawne do zawarcia umowy, m.in. pełnomocnictwa, upoważnienia, wypisy z rejestrów, np. KRS,
 - 5) w przypadku umów przetargowych – elektroniczną wersję wniosku o wszczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego w celu weryfikacji zapisów umowy z warunkami przetargu,

- 6) inne dokumenty, notatki, informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia umowy.
- W tytule przesyłanej wiadomości e-mail, rozpoczynającego obieg projektu umowy/aneksu, wnioskujący wpisuje „wniosek_o_zaopiniowanie_umowy (aneksu)”, poprzedzając tytuł symbolem komórki organizacyjnej urzędu np.: „GK_wniosek_o_zaopiniowanie_umowy (aneksu)”.
7. Osoby opiniujące umowę, przysyłając ją do kolejnego sprawdzającego, informują o tym wnioskującego poprzez przesłanie umowy pocztą elektroniczną – używając funkcji „PRZEŚLIJ DALEJ”, „DO”, „DW”, zgodnie z załącznikiem nr 2.
8. Wszelkie czynności dokonywane przez osoby wymienione w pkt II.6 procedury odbywają się w tym samym ciągu e-mailowym za pomocą funkcji „PRZEŚLIJ DALEJ”, „DO”, „DW”.
9. Konsultacje pomiędzy wnioskującym a pracownikami opiniującymi umowę - w zakresie im powierzonym - odbywają się, w zależności od potrzeb, za pośrednictwem poczty elektronicznej (za pośrednictwem programu Microsoft Outlook), bezpośrednio lub telefonicznie.
10. W sytuacji, gdy wnioskujący jest obowiązany do stosowania określonego formularza/wzorca umowy, przesyła jego skan (w jednym dokumencie) wraz z adnotacją, że jest to wzór narzucony przez kontrahenta oraz uzasadnienie powodu zastosowania tego wzoru. Po dokonaniu akceptacji przez wszystkie opiniujące osoby umowa jest przysyłana przez wnioskującego do kontrahenta z prośbą o zaakceptowanie zmian. Otrzymałą umowę wnioskujący przekazuje do ostatecznej akceptacji osobom opiniującym, a następnie do podpisania przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Podpisana umowa zostaje przekazana kontrahentowi.
11. W przypadku projektu umowy, który ma być załączony do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskujący przysyła wniosek o zaopiniowanie projektu umowy do ZP nie później niż 7 dni przed przewidywaną datą złożenia do ZP wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioskujący załącza do tego wniosku ostatecznie uzgodniony projekt umowy. Brak projektu umowy przy złożonym wniosku jest podstawą dla ZP do odmowy wszczęcia procedury przetargowej do czasu jego uzupełnienia.
12. W przypadku gdy do treści umowy wprowadzono zmiany po zaopiniowaniu jej przez radcę prawnego, w szczególności dotyczące przedmiotu umowy, należy uzyskać jego ponowną akceptację.
13. Umowy, które przewidują, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w dniu zawarcia umowy, są podpisywane po faktycznym jego wniesieniu.
14. Jeśli umowa wymaga aneksowania w związku z przedłużeniem terminu realizacji zamówienia, aneks do umowy jest podpisywany wraz z jednoczesnym przedłużeniem terminu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (nie dotyczy zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu).
15. Podział zadań pomiędzy osobami opiniującymi umowę:
- 1) Wnioskujący:
- a) zobowiązany jest do prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury,
 - b) przygotowuje projekt umowy, w oparciu o już istniejącą bazę umów,
 - c) zobowiązany jest do przedłożenia projektu umowy ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym prawidłowe i terminowe zaopiniowanie umowy,
 - d) zobowiązany jest do uzyskania numeru umowy z centralnego rejestru umów,
 - e) przygotowany projekt umowy przysyła pocztą elektroniczną do ZP - dokument zawierający projekt umowy musi posiadać włączoną funkcję „śledź zmiany” [Narzędzia/Śledź zmiany],
 - f) na bieżąco nadzoruje, monitoruje obieg umowy oraz w razie potrzeby informuje - za pośrednictwem poczty elektronicznej - wyznaczonego pracownika ZP o nieterminowej realizacji procedury,
 - g) po otrzymaniu projektu umowy z naniesionymi zmianami przez osoby opiniujące umowę, dokonuje dostosowania umowy do zaproponowanych zmian, następnie drukuje wersję ostateczną umowy (w wymaganej liczbie egzemplarzy) wraz z wersją zawierającą naniesione w trakcie opiniowania uwagi oraz wydruk wiadomości e-mail jeśli w treści wiadomości zawarto uwagi i przekazuje ją do obiegu, z podpisem swoim i kierownika, w celu zaakceptowania przez osoby wymienione w pkt II.6 procedury oraz uzyskania kontrasygnaty Skarbnika,
 - h) kontaktuje się z kontrahentem i ustala termin podpisania umowy lub sposób przekazania umowy w celu jej podpisania,

- i) podpisane egzemplarze umowy rozdysponowuje zgodnie z pkt II.8 procedury z zastrzeżeniem, że do ZP należy przekazać egzemplarz z podpisami osób opiniujących umowę, w terminie 3 dni od daty jej podpisania przez Strony umowy,
 - j) nadzoruje terminowe wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeśli jest wymagane,
 - k) zobowiązany jest do kontroli terminów obowiązywania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna,
 - l) przygotowuje, w terminach wynikających z ustawy Prawo zamówień Publicznych, dyspozycje potrącenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - m) przygotowuje dyspozycje potrącenia kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania określonego umową,
 - n) gromadzi dokumentację związaną ze sporządzeniem umowy w odrębnym skoroszycie. Dotyczy to w szczególności korespondencji e-mailowej, notatek służbowych oraz innych dokumentów związanych ze sporządzeniem umowy.
- 2) Pracownik Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych:
 - a) prowadzi CRU w wersji elektronicznej,
 - b) rejestruje umowę w CRU przesłaną - za pośrednictwem poczty elektronicznej przez wnioskującego - do zaopiniowania,
 - c) nanosi zmiany w zakresie zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy uwagami oraz naniesionymi zmianami, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag do radcy prawnego,
 - d) przechowuje oryginały umów.
 - 3) Radca Prawny opiniuje umowy w zakresie zgodności z prawem i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy uwagami oraz naniesionymi zmianami, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag do pracownika ds. kadr i płac.
 - 4) Pracownik ds. kadr i płac w ramach swoich obowiązków opiniuje umowy w zakresie określenia czy kontrahentem jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej ustalając wszystkie składniki wynagrodzenia takiego kontrahenta, przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy uwagami oraz naniesionymi zmianami, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag do pracownika Referatu Gospodarki Finansowej.
 - 5) Pracownik Referatu Gospodarki Finansowej opiniuje umowy w zakresie obowiązującego podatku VAT, klasyfikacji budżetowej, warunków płatności i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy uwagami oraz naniesionymi zmianami, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag do pracownika Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu.
 - 6) Pracownik Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu opiniuje umowy w zakresie klasyfikacji budżetowej, nazwy zadania inwestycyjnego oraz dostępności środków na realizację zadania i przekazuje projekt umowy z zaznaczonymi w tekście umowy uwagami oraz zmianami, bądź przekazuje do dalszego opiniowania bez uwag do wnioskującego w przypadku opiniowania, a po zaakceptowaniu umowy przez wszystkich opiniujących - do Skarbnika.
 - 7) Skarbnik w ramach swoich kompetencji składa kontrasygnatę umowy zaakceptowanej przez wszystkich opiniujących umowę, o ile nie wnosi zastrzeżeń dotyczących klasyfikacji oraz posiadanych środków na realizację zadania określonego w umowie.
 - 8) Po złożeniu kontrasygnaty umowa zostanie przekazana do sekretariatu Burmistrza celem jej podpisania przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, a w przypadku projektów umów przetargowych (bez kontrasygnaty Skarbnika) – Sekretarzowi.

IV. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Jeżeli jest to możliwe podpisanie umów przez Strony następuje w siedzibie urzędu.
2. W przypadku konieczności udostępniania umów poza Urząd należy korzystać wyłącznie z bazy papierowej lub elektronicznej prowadzonej przez ZP.
3. Wykonanie przedmiotu umowy (dostawy, usługi, roboty budowlanej) należy potwierdzić protokolarnie.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Karta Danych Osobowych (KDO),
- 2) załącznik nr 2 – schemat procedury obiegu umów.


Złp. BURMISTRZA
Krzysztof Oczkowski
Z-ca Burmistrza

Umowa Nr _____/20_____

Kod tytułu ubezpieczenia

Płatne z : _____
(rozdział/paragraf)

Nazwisko i imię prac. odpowiedzialnego merytorycznie - _____

**CZĘŚĆ A - ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ ZUS - ZLECENIOBIORCA
ZGŁOSZENIE ZMIANY/KOREKTA DANYCH
(WYPEŁNIA PRACOWNIK KADR I PŁAC)****I. DANE O OBOWIĄZKOWYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH**

01.Data powstania obowiązku ubezpieczeń (dd-mm-rr)

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom:

02.Emerytalnemu

03.Rentowym

04.Chorobowemu

05.Wypadkowemu

☐☐☐☐**II. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM**

01.Data powstania obowiązku ubezpieczeń (dd-mm-rr)

02.Kod oddziału NFZ

**CZĘŚĆ B - OŚWIADCZENIE UBEZPIECZONEGO ZLECENIOBIORCY
(WYPEŁNIA UBEZPIECZONY ZLECENIOBIORCA)****III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ**

01.Numer PESEL _____ 02.Numer NIP _____

03.Rodzaj dokumentu _____ 04.Seria i numer _____

05.Nazwisko _____

06.Imię pierwsze _____ 07.Data urodzenia _____

IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ

01.Imię drugie _____

02.Nazwisko rodowe _____

03.Obywatelstwo _____

04.Płeć _____

V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA**OSOBA OŚWIADCZA, ŻE** (proszę wpisać właściwą odpowiedź **TAK/NIE**):

1.ma ustalone prawo do emerytury - _____

2.ma ustalone prawo do renty - _____

3.posiada orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności - _____

4.posiada orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - _____

5.posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności - _____

VI. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

01.Kod pocztowy _____
02.Miejscowość _____
03.Gmina/Dzielnica _____
04.Ulica _____
05.Numer domu _____ 06.Numer lokalu _____
07.Numer telefonu _____ 07.Państwo _____

VII. ADRES ZAMIESZKANIA (WYPEŁNIĆ JEŚLI JEST INNY NIŻ ZAMELDOWANIA)

01.Kod pocztowy _____
02.Miejscowość _____
03.Gmina/Dzielnica _____
04.Ulica _____
05.Numer domu _____ 06.Numer lokalu _____
07.Numer telefonu _____ 07.Państwo _____

JA NIŻEJ PODPISANY OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Jestem zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę TAK/NIE*
Wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie/mniej niż minimalne wynagrodzenie*.
2. Jestem zatrudniony/a na podstawie umowy zlecenia TAK/NIE*
Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia w kwocie brutto wynosi: co najmniej minimalne wynagrodzenie/mniej niż minimalne wynagrodzenie*.
Umowa zlecenia w innym zakładzie została zawarta na okres od _____ do _____.
3. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej/studentem* i nie ukończyłem/am 26 lat TAK/NIE* _____
(nazwa szkoły/uczelni, rok studiów)
Numer legitymacji szkolnej/studenckiej* _____
4. Jestem osobą bezrobotną TAK/NIE*
5. Podlegam ubezpieczeniu społecznemu rolników TAK/NIE* od dnia _____
(data powstania ubezpieczenia)
Właściwą Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego jest _____
(siedziba właściwej KRUS)
6. Jestem emerytem/rencistą* TAK/NIE Numer legitymacji _____

Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

- podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu i wnoszę/nie wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,
- nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu i wnoszę/nie wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. O wszelkich zmianach zobowiązuje się poinformować w terminie 7 dni od daty ich powstania.

(DATA I PODPIS UBEZPIECZONEGO ZLECENIOBIORCY)

CZĘŚĆ C - OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY DLA CELÓW PODATKOWYCH

Oświadczam, że właściwym ze względu na miejsce zamieszkania jest dla mnie urząd skarbowy: _____

(podać nazwę i dokładny adres urzędu skarbowego)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. O wszelkich zmianach zobowiązuje się poinformować w terminie 7 dni od daty ich powstania.

(DATA I PODPIS ZLECENIOBIORCY - PODATNIKA)

CZĘŚĆ D - OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY – BANK

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie mojego wynagrodzenia oraz innych należności z tytułu wykonywania prac w ramach umowy zlecenia/o dzieło na rachunek bankowy:

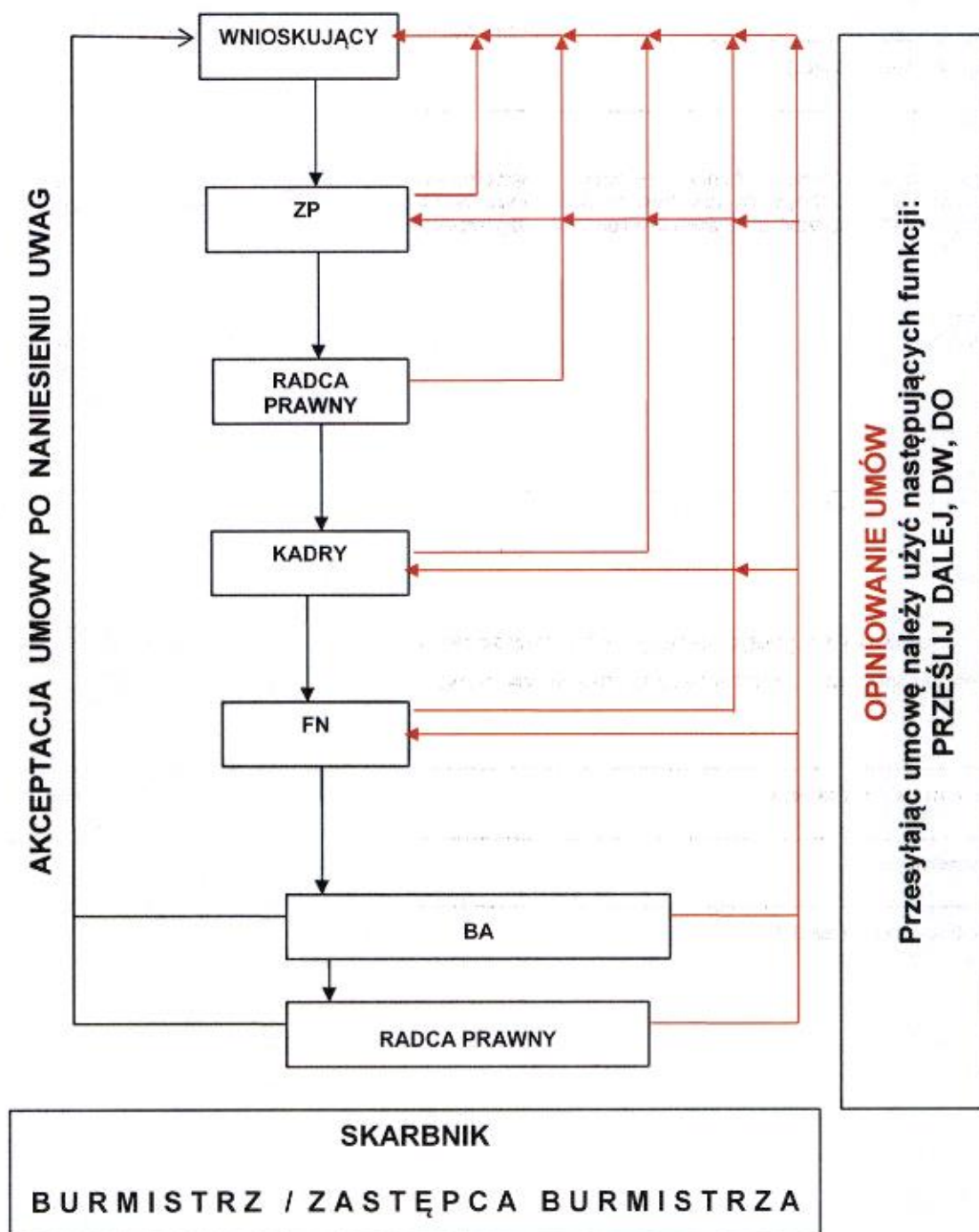
(nazwisko i imię właściciela rachunku bankowego)

(adres zamieszkania)

(numer rachunku bankowego – czytelnie)

(DATA I PODPIS ZLECENIOBIORCY - PODATNIKA)

SCHEMAT PROCEDURY OBIEGU UMÓW



Z up. BURMISTRZA
Krzysztof Oczkowski
Z-ca Burmistrza