

	Lubelski Węgiel „Bogdanka” Spółka Akcyjna	
	Procedura nr	PZ/W/05/04
	Tytuł	Zasady zawierania z podmiotami zewnętrznymi umów wynajmu majątku.

1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad dzierżawy i wynajmu majątku, w których jedną ze stron jest Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A..

Niniejsza procedura zastępuje poprzednią o numerze 1/1/2011 „Zasady zawierania z firmami zewnętrznymi umów na wynajem miejsc hakowych i pozostałego sprzętu ochrony osobistej” z 2011 r.

2. Przedmiot procedury.

Przedmiotem procedury jest określenie działań potrzebnych do sprawnego wynajmu majątku z podziałem na:

- I. Wynajem pomieszczeń, budynków i placów.
- II. Wynajem miejsc na łaźni górniczej wraz z lampami i ze sprzętem ochrony osobistej.
- III. Wydierżawianie działek gruntowych.
- IV. Wynajem maszyn i innych urządzeń.
- V. Wynajem wagonów.

Procedura określa też obowiązki Wynajmującego/Wydierżawiającego i Najemcy/Dzierżawcy oraz zawiera główne zapisy umów najmu.

3. Terminologia zawarta w procedurze.

Wynajmujący/Wydzierżawiający – podmiot posiadający wyłączne prawo do dysponowania majątkiem przekazujący go w odpłatne lub nieodpłatne użytkowanie Najemcy/Dzierżawcy.

Najemca/Dzierżawca – podmiot korzystający z majątku Wydzierżawiającego odpłatnie lub nieodpłatnie.

Firma zewnętrzna – firma z którą LW „Bogdanka” S.A. podpisuje umowy wynajmu, najczęściej realizująca na rzecz LW „Bogdanka” S.A. umowy na usługi lub roboty (górnictwo, budowlane, lub na powierzchni spółki).

Sprzęt ochrony osobistej – urządzenia, będące majątkiem Wynajmującego, służące do ochrony w razie zagrożenia podczas pracy pod ziemią: POG, maski P-1, P-2, P-3, przyrządy pomiarowe, aparaty ucieczkowe itp.

Przedmiot najmu – obejmuje majątek Wynajmującego przeznaczony do wynajmu na zasadach określonych w umowie.

Cennik – spis majątku do wynajmu i usług oferowanych przez L.W. „Bogdanka S.A. wraz z cenami.

Miejsce na łaźni – część majątku Wynajmującego służąca Najemcy do przebrania i umycia pojedynczego pracownika i zabezpieczenia pozostawionych ubrań, zwana potocznie „hakiem”. W zależności od decyzji Wynajmującego może stanowić jedną szafkę, jedną parę szafek, jedną parę haków na łaźni łańcuskowej lub (w wyjątkowych sytuacjach) jeden hak. Do każdego miejsca na łaźni przyporządkowany jest sprzęt ochrony osobistej z lampą, zgodnie z Cennikiem.

4. Obowiązki procedury.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników LW Bogdanka S.A. i spółek zewnętrznych, którzy korzystają z majątku spółki oraz wszystkich pozostałych pracowników L.W. oraz spółek zewnętrznych nadzorujących pracowników korzystających z w/w majątku. Procedura dotyczy także osób odpowiedzialnych za realizację i rozliczanie umów na roboty górnicze, budowlane, lub inne na powierzchni spółki z firmami zewnętrznymi, oraz pracowników firm zewnętrznych zatrudnionych przy prowadzeniu w/w. robót w spółkach, które podpisały umowy na najem majątku Wynajmującego.

5. Szczegółowe zakresy procedur.

I. Wynajem powierzchni, pomieszczeń, budynków i placów.

1. Wynajem powierzchni, pomieszczeń, budynków i placów odbywa się na podstawie odrębnej umowy najmu, podpisanej przez obie strony, zgodnie z zapisami w niej zawartymi.
2. W umowach o roboty górnicze, budowlane itp. nie powinny znajdować się zapisy zapewniające firmom wynajem pomieszczeń, budynków itp..
3. Firma zewnętrzna chcąc podpisać umowę na wynajem powierzchni, zobowiązana jest do złożenia w registraturze, odpowiedniego wniosku o najem, adresowanego do Zarządu Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A. minimum 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem okresu wynajmu.
4. Wniosek o najem powinien zawierać następujące informacje:
 - przedmiot najmu
 - okres na jaki ma być zawarta umowa,

- z jakiego tytułu firma chce wynająć pomieszczenie (np. na mocy realizacji umowy na roboty górnicze, nr umowy)
 - dane do zawarcia umowy jak: pełna nazwa firmy, nr NIP, REGON, KRS, adres, wydział sądu rejonowego, kapitał zakładowy spółki, itp.
 - nazwisko osoby do kontaktu wraz z numerem telefonu.
5. Po wstępnej zgodzie na rozpatrzenie sprawy, wydanej przez Członka Zarządu, wniosek kierowany za pośrednictwem kancelarii ogólnej do Działu Administracyjno – Gospodarczego (IAG).
 6. Po weryfikacji dostępności przedmiotu umowy, Dział Administracyjno – Gospodarczy (IAG), wnioskuje do Członka Zarządu lub Zarządu (w zależności od kwoty wynajmu) o zgodę na podpisanie umowy wynajmu. Do wniosku dołączane są w formie załączników: wniosek z firmy chcącej podpisać umowę i kosztorys za miesięczny okres wynajmu powierzchni przygotowany przez Dział Kosztorysowania (IK).
 7. Dział Administracyjno – Gospodarczy (IAG) sporządza projekt umowy i poddaje go ocenie radców prawnych, którzy po zaakceptowaniu treści, parafują go w 2 egzemplarzach. Umowa powinna zawierać dane stron umowy, okres wynajmu, wartość miesięcznego czynszu za wynajem oraz określać prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemcy itp.
 8. Po wydaniu przez Członka Zarządu lub Zarząd zgody na podpisanie umowy, Dział Administracyjno - Gospodarczy (IAG) składa ją do podpisu zgodnie z zasadami reprezentacji spółki.
 9. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy przez przedstawicieli Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A., zostają one przekazane do Działu Zakupów w celu rejestracji w systemie i wysłania do firmy zewnętrznej. Po otrzymaniu umów podpisy składają również uprawnoczeni przedstawiciele firmy zewnętrznej wnioskującej o podpisanie umowy. Odsyłają 1 podpisany egzemplarz Wynajmującemu do Działu Zakupów (IZ).
 10. Po otrzymaniu egzemplarza umowy, Dział Zakupów (IZ) przekazuje go (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) egzemplarz do Działu Inwentaryzacji Ciągłej (FI).
 11. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (FI) wystawia comiesięczne faktury za wynajem zgodnie z zapisami umowy i wysyła je Najemcom.
 12. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (FI) dokonuje również corocznych aktualizacji wartości czynszu o wskaźnik GUS.
 13. Przekazanie i zwrot przedmiotu umowy następuje poprzez podpisanie przez obie strony umowy protokołu zdawczo – odbiorczego, który zawiera dane takie jak: nazwa przedmiotu najmu, nazwa budynku, lokalizacja, wielkość powierzchni, data podpisania, wyposażenie, ocenę stanu technicznego, nr umowy najmu itp.
 14. Najemcy są zobowiązani do zapłacenia za usługę w czasie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT za miesiąc poprzedzający.
 15. Umowy najmu i dzierżawy powierzchni mogą być rozwiązane natychmiast za porozumieniem stron lub za ustalonym okresem wypowiedzenia (najczęściej 1 – miesięcznym).

16. W przypadku stwierdzenia przez wynajmującego nieprzestrzegania zasad wynajmu powierzchni, ustalonych przez Wynajmującego, przez pracowników najemcy, jak np. niszczenie mienia, na Najemcę nakładane będą kary finansowe przewidziane umową.
17. Wynajmujący uprawniony jest do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadkach użytkowania przedmiotów wynajmu niezgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu, lub w przypadku, gdy najemca zalega z czynszem, za co najmniej jeden pełen okres płatności.
18. Lubelski Węgiel „Bogdanka” SA, chcąc nająć majątek innego podmiotu postępuje analogicznie do powyższych punktów. Ewentualne zmiany proceduralne mogą wynikać z wewnętrznych regulacji firm zewnętrznych dotyczących najmu majątku.
19. Wzór umowy najmu powierzchni stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

II. Wynajem miejsc na łaźni górniczej wraz z lampami i ze sprzętem ochrony osobistej.

1. Wynajem miejsc na łaźni odbywa się na podstawie odrębnej umowy najmu, podpisanej przez obie strony, zgodnie z zapisami w niej zawartymi.
2. W umowach o roboty górnicze, budowlane itp. nie powinny znajdować się zapisy zapewniające firmom wynajem miejsc na łaźni.
3. Firma zewnętrzna chcąc podpisać umowę na wynajem miejsc na łaźni, zobowiązana jest do złożenia w registraturze, odpowiedniego wniosku o podpisanie umowy najmu, adresowanego do Zarządu Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S. A. minimum 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem okresu wynajmu.
4. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
 - okres na jaki ma być zawarta umowa,
 - z jakiego tytułu firma chce wynająć miejsce w łaźni (np. na mocy realizacji umowy na roboty górnicze, nr umowy)
 - do pisma powinna być dołączona lista pracowników z podziałem na dozór i pracowników fizycznych oraz na łaźnie (Bogdanka, Stefanów, Nadrybie),
 - dane do zawarcia umowy jak: pełna nazwa firmy, nr NIP, REGON, KRS, adres, wydział sądu rejonowego, kapitał zakładowy spółki, itp.
 - nazwisko osoby do kontaktu wraz z numerem telefonu.
5. Po wstępnej zgodzie na rozpatrzenie sprawy, wydanej przez członka Zarządu, wniosek kierowany jest za pośrednictwem kancelarii ogólnej do Działu Administracyjno – Gospodarczego (IAG).
6. Po weryfikacji dostępności wolnych miejsc hakowych i szafkowych, Dział Administracyjno – Gospodarczy (IAG), wnioskuje do Członka Zarządu lub Zarządu (w zależności od kwoty wynajmu) o zgodę na podpisanie umowy na wynajem miejsc na łaźniach. Do wniosku dołączane są w formie załączników: wniosek od firmy chcącej podpisać umowę i cennik wynajmu miejsc hakowych sporządzony przez Dział Kosztorysowania (IK).
7. Dział Administracyjno – Gospodarczy (IAG) sporządza projekt umowy i poddaje go ocenie radców prawnych, którzy po zaakceptowaniu treści, parafują go w 2 egzemplarzach. Umowa powinna zawierać dane stron umowy, okres wynajmu, cennik za wynajem oraz określać prawa i obowiązki Wynajmującego oraz Najemcy itp.

8. W Lubelskim Węglu „Bogdanka” S.A. funkcjonują 2 tryby rozliczania za korzystanie z łaźni górniczej wraz z lampami i ze sprzętem ochrony osobistej przez firmy zewnętrzne, co za tym idzie 2 typy umów na wynajem miejsc na łaźniach wraz z lampami i ze sprzętem ochrony osobistej:
 - a) umowa ryczałtowa, na najem ciągły miejsc na łaźni wraz z lampami i z sprzętem ochrony osobistej, dla określonej pisemnie liczby pracowników (z możliwością pisemnej zmiany tej liczby w okresie trwania umowy); cennik określa stałą miesięczną kwotę ryczałtową za najem miejsca na łaźni wraz z lampami i sprzętem ochrony osobistej, za każdego pracownika, wzór umowy ryczałtowej stanowi **Załącznik nr 2**;
 - b) umowa dniówkowa, przeznaczona głównie dla firm serwisowych, które korzystają z łaźni, lamp i sprzętu ochrony osobistej okazjonalnie, kilka razy w miesiącu lub roku; cennik określa wartość opłaty za miejsce na łaźni wraz z lampą oraz sprzętem ochrony osobistej za każdą dniówkę, każdego pracownika; wzór umowy dniówkowej stanowi **Załącznik nr 3**;
9. Po wydaniu przez Zarząd lub Członka Zarządu zgody na podpisanie umowy, Dział Administracyjno - Gospodarczy (IAG) składa ją do podpisu zgodnie z zasadami reprezentacji spółki.
10. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy przez przedstawicieli Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A., zostają one przekazane do Działu Zakupów (IZ) w celu rejestracji w systemie i wysłania do firmy zewnętrznej. Po otrzymaniu umów podpisy składają również uprawnoczeni przedstawiciele firmy zewnętrznej wnioskującej o podpisanie umowy. Odsyłają 1 podpisany egzemplarz Wynajmującemu do Działu Zakupów (IZ).
11. Po otrzymaniu egzemplarza umowy, Dział Zakupów (IZ) przekazuje go (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje go (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) działu Inwentaryzacji Ciągłej (FI).
12. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (FI) wystawia comiesięczne faktury za wynajem łaźni zgodnie z zapisami umowy i rozliczeniem miesięcznym przygotowanym przez Dział Administracyjno Gospodarczy (IAG) i wysyła je Najemcom.
13. Przyznanie miejsc na łaźni następuje na podstawie dołączonej do wniosku o umowę listy pracowników.
14. W przesłanej liście każda firma wynajmująca miejsca w łaźniach, ma obowiązek zawrzeć następujące dane: imiona i nazwiska pracowników, ich marki oraz łaźnię, do której są przydzieleni oraz termin, od kiedy w/w pracownicy chcą zająć miejsca na łaźni.
15. Ilość osób przyjęta na liście może zostać zwiększona lub zmniejszona pisemnie lub mailowo przez firmę najmującą, poprzez powiadomienie Działu Administracyjno - Gospodarczego (IAG), z tym, że za każdego pracownika dodanego lub wykreślanego z listy łaźni w trakcie miesiąca kalendarzowego, firma zewnętrzna zostanie obciążona jak za pełny miesięczny okres rozliczeniowy. (Dotyczy umów ryczałtowych).
16. Jeśli pracownicy firm zewnętrznych rozliczani są wg umowy dniówkowej, firma zewnętrzna powinna podać łączną liczbę robocznodniówek za ostatni okres 30 dniowy, na prośbę Działu Administracyjno - Gospodarczego (IAG).

17. Dział Administracyjno - Gospodarczy (IAG) przesyła listy pracowników korzystających z poszczególnych łazni do firm najmujących miejsca na łazni w celu comiesięcznej weryfikacji.
18. Dział Administracyjno - Gospodarczy (IAG) porównuje zestawienia zwrócone od firm zewnętrznych z ewidencją przyznanych miejsc na łazni i informuje firmy najmujące miejsca na łazni o ewentualnych rozbieżnościach.
19. Dział Administracyjno – Gospodarczy (IAG), co miesiąc przygotowuje zbiorcze rozliczenie łazni wszystkich firm posiadających umowy najmu miejsc na łazniach wraz z lampami i sprzętem ochrony osobistej, po czym przekazuje je do Działu Inwentaryzacji Ciągłej (FI) w celu wystawienia faktur przez uprawnionego pracownika działu.
20. Pracownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej (FI) wystawia faktury za korzystanie z miejsc hakowych wraz z lampami i sprzętem ochrony osobistej do ostatniego dnia miesiąca za miesiąc bieżący i wysyła najemcom.
21. Najemcy są zobowiązani do zapłacenia za usługę w czasie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT za miesiąc poprzedzający.
22. Umowy najmu i dzierżawy powierzchni mogą być rozwiązane natychmiast za porozumieniem stron lub za ustalonym okresem wypowiedzenia (najczęściej 1 – miesięcznym).
23. W przypadku stwierdzenia przez wynajmującego nieprzestrzegania regulaminu łazni przez pracowników najemcy, jak np. niszczenie mienia, na najemcę nakładane będą kary finansowe wyliczane przez dział kosztorysowania.
24. Wynajmujący uprawniony jest do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadkach użytkowania sprzętu lub stanowisk hakowych niezgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu, lub w przypadku, gdy najemca zalega z czynszem, za co najmniej jeden pełen okres płatności.
25. Regulamin korzystania z łazni stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
26. Lubelski Węgiel „Bogdanka” nie zapewnia firmom zewnętrznym realizującym umowy na roboty (górnictwo, budowlane lub na powierzchni spółki) ani serwisantom żadnego dodatkowego wyposażenia typu ubrania, buty, skarpety, itp. oraz prania odzieży.

III. Wyzierżawianie działek gruntowych.

1. Wyzierżawianie działek gruntowych odbywa się na podstawie umów dzierżawy.
2. Podmiot zewnętrzny (osoba prywatna lub firma) chcący podpisać umowę dzierżawy działki gruntowej, zobowiązany jest do złożenia w registraturze odpowiedniego wniosku o jej wydzierżawienie, adresowanego do Zarządu Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A.
3. Wniosek o wydzierżawienie działki gruntowej powinien zawierać następujące informacje:
 - numer ewidencyjny i położenie działki (gmina oraz numer i nazwa obrębu ewidencyjnego);
 - w przypadku chęci dzierżawienia części działki – wyszczególnienie, która część działki ma być wydzierżawiona, z podaniem powierzchni tej części oraz ewentualnie ze stosownym załącznikiem graficznym (w przypadku braku możliwości określenia części działki przeznaczonej do wydzierżawienia na podstawie powierzchni poszczególnych klasoużytków gruntowych);
 - okres, na jaki ma być zawarta umowa;

- cel dzierżawy;
 - dane do zawarcia umowy: imię i nazwisko lub pełna nazwa firmy, PESEL lub nr NIP, REGON, KRS, adres, wydział sądu rejonowego, kapitał zakładowy spółki, itp.
 - dane osoby do kontaktu wraz z numerem telefonu.
4. Po wstępnej zgodzie na rozpatrzenie sprawy, wydanej przez Członka Zarządu, wniosek kierowany jest za pośrednictwem kancelarii ogólnej do Działu Administracyjno-Gospodarczego (IAG).
 5. Po weryfikacji dostępności danej działki, Dział Administracyjno-Gospodarczy (IAG) wnioskuje do Członka Zarządu lub Zarządu (w zależności od wysokości czynszu) o zgodę na zawarcie umowy dzierżawy. Do wniosku dołączany jest w formie załącznika wniosek podmiotu zewnętrznego chcącego podpisać umowę dzierżawy.
 6. Po wydaniu przez Członka Zarządu lub Zarząd zgody na podpisanie umowy dzierżawy, Dział Administracyjno-Gospodarczy (IAG):
 - 1) sporządza umowę dzierżawy i poddaje ją ocenie radców prawnych, którzy po zaakceptowaniu treści parafują ją w 2 egzemplarzach; umowa powinna zawierać w szczególności:
 - dane stron umowy;
 - numer ewidencyjny działki, położenie działki z podaniem nazwy gminy oraz numeru i nazwy obrębu ewidencyjnego;
 - numer inwentarzowy środka trwałego stanowiącego przedmiotową działkę;
 - powierzchnię działki i powierzchnię dzierżawy; w przypadku wydzierżawienia części działki – wyszczególnienie, która część działki jest objęta umową dzierżawy, z podaniem powierzchni i opisem tej części oraz ewentualnie ze stosownym załącznikiem graficznym (w przypadku braku możliwości określenia wydzierżawianej części działki na podstawie powierzchni poszczególnych klasoużytków gruntowych);
 - okres dzierżawy;
 - wartość i zasady zapłaty czynszu dzierżawnego;
 - opis praw i obowiązków Wydierżawiającego i Dzierżawcy.
 - 2) składa umowę do podpisu zgodnie z zasadami reprezentacji spółki.
 7. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy przez przedstawicieli Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A., zostają one przekazane do Działu Zakupów (IZ) w celu rejestracji w systemie i wysłania do podpisania przez Dzierżawcę lub podpisane przez Dzierżawcę bezpośrednio w siedzibie Wydierżawiającego (w takim przypadku rejestracja umowy przez Dział Zakupów odbywa się po jej podpisaniu przez Dzierżawcę). 1 podpisany egzemplarz zostaje przekazany do Działu Zakupów (IZ) po jego zwrotnym odesłaniu przez Dzierżawcę lub po podpisaniu umowy w siedzibie Wydierżawiającego.
 8. Po otrzymaniu egzemplarza umowy, Dział Zakupów (IZ) przekazuje go (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje go (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) do Działu Inwentaryzacji Ciągłej (FI).

9. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (FI) wystawia faktury VAT za wydierżawianie działki gruntowej zgodnie ze stosownymi zapisami umowy i wysyła je Dzierżawcy. Dzierżawca jest zobowiązany do zapłaty zgodnie z terminem określonym na fakturze.
10. Stawki czynszu dzierżawnego obliczane są w następujący sposób:
 - 1) w przypadku wydierżawiania gruntów rolnych osobom prywatnym (rolnikom) w celu ich przeznaczenia pod uprawy rolne, ustala się roczny czynsz dzierżawny, obliczany na podstawie wielkości stawek szacunkowych dzierżawnego i średniej krajowej ceny skupu pszenicy w półroczu poprzedzającym datę zawarcia umowy dzierżawy według obwieszczenia Prezesa GUS, zgodnie z zasadami określonymi dla dzierżawy gruntów ornych w przepisach załącznika do *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2009 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości czynszu dzierżawnego w umowach zawieranych ze spółkami w trybie bezprzetargowym* (tabela nr I i II); czynsz jest płatny z góry za dany rok dzierżawny (lub za cały okres dzierżawy w przypadku umów zawieranych na czas 1 roku lub krócej); w przypadku umów zawieranych na okres krótszy niż 1 rok, stawka dzierżawy obliczana jest proporcjonalnie do okresu trwania umowy;
 - 2) w pozostałych przypadkach, wysokość i warunki zapłaty czynszu dzierżawnego ustalane są indywidualnie, w drodze decyzji odpowiedzialnego merytorycznie Członka Zarządu lub Zarządu (w zależności od wysokości czynszu).
11. Przekazanie i zwrot przedmiotu umowy następuje poprzez podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego, który zawiera dane takie, jak:
 - numer umowy dzierżawy;
 - dane stron umowy;
 - numer ewidencyjny działki, położenie działki z podaniem nazwy gminy oraz numeru i nazwy obrębu ewidencyjnego;
 - numer inwentarzowy działki;
 - powierzchnię działki i powierzchnię dzierżawy; w przypadku wydierżawienia części działki – wyszczególnienie, która część działki jest objęta umową dzierżawy, z podaniem powierzchni i opisem tej części.
12. Umowa dzierżawy działki gruntowej może być rozwiązana natychmiast za porozumieniem stron lub za ustalonym okresem wypowiedzenia (najczęściej 3-miesięcznym).
13. Wydierżawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
 - a) użytkowania działki niezgodnie z warunkami umowy,
 - b) użytkowania działki w sposób powodujący zanieczyszczenie środowiska,
 - c) otrzymania przez Wydierżawiającego decyzji czyniącej wykonanie umowy niemożliwym, niewynikłej z przyczyn zależnych od Wydierżawiającego,
 - d) zalegania przez Dzierżawcę z czynszem przez okres dłuższy niż 3 miesiące od terminu płatności ustalonego w umowieoraz w innych ewentualnych przypadkach określonych w umowie.
14. Lubelski Węgiel „Bogdanka” SA, chcąc wydierżawić działkę gruntową innego podmiotu postępuje analogicznie do powyższych punktów. Ewentualne zmiany proceduralne mogą wynikać z wewnętrznych regulacji firm zewnętrznych dotyczących wydierżawiania gruntów.

15. Opisane w niniejszej procedurze zasady dotyczące zawierania umów dzierżawy działek gruntowych dotyczą także zawieranych do nich aneksów.
16. Wzór umowy dzierżawy działki rolnej osobie prywatnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Umowy dzierżawy w pozostałych przypadkach sporządzane są indywidualnie.

IV. Wynajem maszyn, urządzeń i narzędzi.

1. Wyzierżawianie **maszyn i innych urządzeń** zwanych dalej składnikami majątkowym odbywa się na podstawie umów najmu.
2. Zawarcie umowy najmu wymaga zgody;
 - merytorycznego Członka Zarządu jeżeli wartość czynszu dzierżawnego w skali roku nie przekracza kwoty 50 000,00 zł (Zarządzenie nr 7/2014),
 - Zarządu jeżeli wartość czynszu dzierżawnego w skali roku przekracza kwotę 50 000,00 zł.
3. Podmiot zewnętrzny (osoba prywatna lub firma) chcący podpisać umowę najmu, zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku, adresowanego do Zarządu Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A.
4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - wyszczególnienie składnika majątkowego podlegającego wynajmowi;
 - okres, na jaki ma być zawarta umowa;
 - dane do zawarcia umowy: imię i nazwisko lub pełna nazwa firmy, PESEL lub nr NIP, REGON, KRS, itp.
 - dane osoby do kontaktu wraz z numerem telefonu.
5. Po otrzymaniu wstępnej zgody na rozpatrzenie sprawy, wydanej przez merytorycznego Członka Zarządu, wniosek kierowany jest za pośrednictwem kancelarii ogólnej do Działu Gospodarki Maszynami
6. Po weryfikacji dostępności składnika majątkowego przez osoby merytoryczne Kierownik Działu Gospodarki Maszynami wnioskuję do merytorycznego Członka Zarządu lub Zarządu (w zależności od wysokości czynszu) o zgodę na zawarcie umowy najmu.
Do wniosku należy załączyć;
 - wycenę Działu Kosztorysowania określającą proponowaną wysokość czynszu,
 - wniosek podmiotu zewnętrznego zaopiniowany przez osoby merytoryczne,
 - projekt umowy najmu zaparafowany przez radcę prawnego Spółki.
7. Po wydaniu przez merytorycznego Członka Zarządu lub Zarząd zgody na zawarcie umowy najmu, komplet dokumentów należy przekazać do Działu Zakupów celem przeprowadzenia procesu negocjacji oraz zawarcia umowy.
8. Po zakończeniu procesu zawarcia umowy, Dział Zakupów przekazuje kopię umowy (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy.
9. Działu Gospodarki Maszynami wystawia faktury VAT na wynajęte składniki majątkowe zgodnie z obowiązującymi umowami i wysyła do Dzierżawcy za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
10. Przekazanie i zwrot przedmiotu umowy następuje poprzez podpisanie przez strony umowy protokołu zdawczo – odbiorczego którego wzór stanowi załącznik do umowy. Protokół zdawczo – odbiorczy musi zawierać co najmniej;

- dane stron umowy;
 - numer fabryczny.
11. Opisane w niniejszej procedurze zasady dotyczące zawierania umów najmu składników majątkowych dotyczą także aneksów do tych umów.
 12. Podstawowe warunki najmu zostały ujęte we wzorach umów które stanowią załączniki 6 i 7 do niniejszej procedury.

V. Wynajem wagonów.

13. Wydierżawianie wagonów zwanych dalej składnikami majątkowym odbywa się na podstawie umów najmu.
14. Zawarcie umowy najmu wymaga zgody;
 - merytorycznego Członka Zarządu jeżeli wartość czynszu dzierżawnego w skali roku nie przekracza kwoty 50 000,00 zł (Zarządzenie nr 7/2014),
 - Zarządu jeżeli wartość czynszu dzierżawnego w skali roku przekracza kwotę 50 000,00 zł.
15. Podmiot zewnętrzny (osoba prywatna lub firma) chcący podpisać umowę najmu, zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku, adresowanego do Zarządu Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A.
16. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - wyszczególnienie składnika majątkowego podlegającego wynajmowi;
 - okres, na jaki ma być zawarta umowa;
 - dane do zawarcia umowy: imię i nazwisko lub pełna nazwa firmy, PESEL lub nr NIP, REGON, KRS, itp.
 - dane osoby do kontaktu wraz z numerem telefonu.
17. Po otrzymaniu wstępnej zgody na rozpatrzenie sprawy, wydanej przez merytorycznego Członka Zarządu, wniosek kierowany jest za pośrednictwem kancelarii ogólnej do Działu Transportu Kolejowego.
18. Po weryfikacji dostępności składnika majątkowego przez osoby merytoryczne Kierownik Działu Transportu Kolejowego wnioskuje do merytorycznego Członka Zarządu lub Zarządu (w zależności od wysokości czynszu) o zgodę na zawarcie umowy najmu.
Do wniosku należy załączyć;
 - wycenę Działu Kosztorysowania określającą proponowaną wysokość czynszu,
 - wniosek podmiotu zewnętrznego zaopiniowany przez osoby merytoryczne,
 - projekt umowy najmu zaparafowany przez radcę prawnego Spółki.
19. Po wydaniu przez merytorycznego Członka Zarządu lub Zarząd zgody na zawarcie umowy najmu, komplet dokumentów należy przekazać do Działu Zakupów celem przeprowadzenia procesu negocjacji oraz zawarcia umowy.
20. Po zakończeniu procesu zawarcia umowy, Dział Zakupów przekazuje kopię umowy (skanuje i wysyła drogą elektroniczną / dostarcza w formie papierowej kopię) do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy.
21. Oddział Przewozów Utrzymania Trakcji i Wagonów wystawia faktury VAT na wynajęte składniki majątkowe zgodnie z obowiązującymi umowami i wysyła do Dzierżawcy za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

22. Przekazanie i zwrot przedmiotu umowy następuje poprzez podpisanie przez strony umowy protokołu zdawczo – odbiorczego którego wzór stanowi załącznik do umowy. Protokół zdawczo – odbiorczy musi zawierać co najmniej:
 - Identyfikator pojazdu kolejowego;
 - dane stron umowy;
 - numer fabryczny.
23. Opisane w niniejszej procedurze zasady dotyczące zawierania umów najmu składników majątkowych dotyczą także aneksów do tych umów.
24. Podstawowe warunki najmu zostały ujęte we wzorach umów które stanowią załącznik nr. 6 i 7 do niniejszej procedury.

6. Zasady korzystania z pozostałych usług.

Usługi szkolenia, badań laboratoryjnych, narzędziowni realizowane są przez odpowiednie oddziały L.W. „Bogdanka” S.A. na podstawie odrębnych zleceń. Zasady korzystania z wynajmowanych usług i sprzętu ustalają oddziały wynajmujące. Rozliczanie opłat za w/w usługi realizują odpowiadające im oddziały na podstawie aktualnego cennika.

7. Wykaz dokumentów i formularzy związanych z procedurą.

- 1) Wzór umowy najmu powierzchni – **Załącznik nr 1.**
- 2) Wzór umowy ryczałtowej – **Załącznik nr 2.**
- 3) Wzór umowy dniówkowej – **Załącznik nr 3.**
- 4) Regulamin korzystania z łaźni – **Załącznik nr 4**
- 5) Wzór umowy dzierżawy działki rolnej – **Załącznik nr 5**
- 6) Wzór umowy najmu urządzeń – **Załącznik nr 6**
- 7) Wzór najmu narzędzi – **Załącznik nr 7**
- 8) Wzór umowy na najem wagonów – **Załącznik nr 8**

8. Rozdzielnik:

Pełny, Firmy Zewnętrzne (Kobud S.A., PRG Linter S.A. Drilling MS Sp. z o.o., PRS Wschód, PBSz Kopex, RG „Bogdanka”, MR „Bogdanka”, Grupa Carbon, Lider & Partners)

