

ZARZĄDZENIE NR 1077/2012 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2012-04-23

w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powierza się Skarbnikowi Miasta Krakowa prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa).
2. Generalny Rejestr Umów i Zleceń, znajduje się w strukturze organizacyjnej Biura Skarbnika.

§ 2

1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zobowiązania finansowego składane jest w formie pisemnej w postaci umowy lub zlecenia.
2. Rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń nie podlegają wydatki na:
 - a) rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych (z wyjątkiem biletów lotniczych),
 - b) zakup stroju służbowego w Urzędzie Stanu Cywilnego - do kwoty 1.500 złotych brutto jednorazowo,
 - c) opłaty oraz koszty sądowe i egzekucyjne, opłaty geodezyjne (wypisy, wyrisy i kopie map), opłaty skarbowe, opłaty administracyjne,
 - d) realizację zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego związanych z zagrożeniami kryzysowymi – do kwoty 5.000 złotych brutto jednorazowo,
 - e) realizację zadania „Zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Miejskiej Kraków – do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo,
 - f) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” – zakup leków i opieka medyczna – do kwoty 1.000 zł brutto jednorazowo,
 - g) realizację zadania „Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i innych współwłasnościach” przez Wydział Mieszkalnictwa,
 - h) uznawanie roszczeń odszkodowawczych z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego, w związku z art. 18 ust.5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, po uprzednim wezwaniu przez właściciela, w wysokości zaakceptowanej przez Wydział Mieszkalnictwa, w ramach realizacji zadania „Obsługa spraw mieszkaniowych”,
 - i) realizację zadań przez Wydział Informatyki – do kwoty 1000 złotych brutto jednorazowo,
 - j) realizację zadań przez Wydział Obsługi Urzędu - do kwoty 500 złotych brutto jednorazowo,

k) zakup książek i literatury fachowej dla pracowników UMK przez Wydział Organizacji i Nadzoru – do kwoty 300 złotych brutto jednorazowo,

l) świadczenia wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy wypłacane pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

Wydatki wymienione pod literami a) do l) realizowane są w formie udzielenia zaliczki lub zapłaty faktury VAT, rachunku.

Przed dokonaniem wypłaty, faktury VAT lub rachunku przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Wniosek o zaliczkę akceptuje Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona.

3. Na dostawy i usługi mogą być udzielane zlecenia, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości 3.000 euro netto.
4. Zlecenie, o którym mowa w ust. 3 może zostać udzielone osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub wspólnikom prowadzącym wspólną działalność gospodarczą oraz osobie prawnej.
5. Pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich rejestracją w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU, realizacją i terminowym rozliczeniem finansowym sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
6. Umowy zawierane przez miejskie jednostki organizacyjne nie podlegają rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń. W przypadku, gdy umowa taka przedkładana jest do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa, należy dołączyć do niej oświadczenie głównego księgowego miejskiej jednostki organizacyjnej o ujęciu w planie finansowym jednostki zaciąganego zobowiązania finansowego lub w przypadku umów wieloletnich o ujęciu w aktualnej uchwale Rady Miasta Krakowa w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
Umowa winna być parafowana przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego tej jednostki. W przypadku umów, na podstawie, których Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa otrzyma środki finansowe na rachunek bankowy, kserokopię tejże umowy należy niezwłocznie po jej zawarciu złożyć w Biurze Skarbnika Miasta oraz w Wydziale Budżetu Miasta.
7. Za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
8. Umowy zawierają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków – Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
9. Do zawarcia umowy w zakresie wyposażenia pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa w sprzęt biurowy, poligraficzny i komputerowy oraz zakupu usług remontowych, zakupu materiałów, programów komputerowych i licencji z tym związanych, na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa, wymagana jest akceptacja właściwego merytorycznie dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub dyrektora Wydziału Informatyki.
10. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w trybie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
11. Wprowadza się możliwość dokonywania przez Wydział Informatyki oraz Wydział Obsługi Urzędu zakupów internetowych do kwoty 5.000 euro netto. Umowy na zakupy internetowe są wprowadzane do rejestru XIII i akceptowane przez pracowników ww.

Wydziałów. Zaciąganie zobowiązań w drodze zakupów internetowych podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

12. Realizacja umów, w których płatność odbywa się „z góry” przed całkowitą realizacją przedmiotu umowy (np. polisy, usługi certyfikacyjne, asysta techniczna, abonamenty, zakupy internetowe itp.) winna zostać zakończona złożeniem do Wydziału Finansowego potwierdzenia kompletnego wykonania przedmiotu umowy w zakresie rzeczowym i finansowym.

§ 3

Sporządzający umowę przy jej opracowywaniu winni korzystać z uniwersalnych dostępnych wzorów umów, ze szczególnym uwzględnieniem warunków określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, które należy ująć w treści umowy lub zlecenia wraz z uwzględnieniem przepisów, w szczególności:

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 4

1. Generalny Rejestr Umów i Zleceń dzieli się na następujące działy:

- _ I. umowy dotyczące bieżących wydatków
- _ II. umowy inwestycyjne
- _ IV. zlecenia
- _ V. porozumienia
- _ VI. umowy inne
- _ IX. umowy pożyczki
- _ XI. akty notarialne
- _ XII. umowy najmu
- _ XIII. umowy zakupy internetowe
- _ XIV. umowy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, w których jednorazowa płatność przekracza 1 milion złotych brutto. Wysokość wynagrodzenia wynikająca z tych umów nie jest wliczana w wartość zaangażowanych środków finansowych Gminy Miejskiej Kraków – Urzędu Miasta Krakowa.

2. Numer umowy składa się z następujących członów:
 - 1) numeru działu Generalnego Rejestru Umów i Zleceń,
 - 2) numeru kolejnej umowy w tym dziale,
 - 3) symbolu komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa,
 - 4) kolejnego numeru z Generalnego Rejestru Umów i Zleceń komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa zaciągającej zobowiązanie,
 - 5) roku zawarcia umowy.
3. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez symbol AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks i rok jego rejestracji.

§ 5

Ustala się następujące zasady obowiązujące przy rejestracji, umów oraz przedkładaniu ich do weryfikacji i akceptacji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń:

1. Wszystkie egzemplarze umów:
 - a) podpisuje kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa dyrektor przedkładający umowę, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciąganego zobowiązania do wysokości zaplanowanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa lub Wieloletnią Prognozą Finansową – dotyczy umów, do zawarcia których jest upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 Kodeksu cywilnego,
 - b) podpisują: kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa dyrektor i odpowiedni Zastępca Prezydenta lub inna osoba, umocowani przez Prezydenta Miasta Krakowa do łącznego działania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków- Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z art.46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 Kodeksu cywilnego, którzy w pełni odpowiadają za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciąganego zobowiązania do wysokości zaplanowanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa lub Wieloletnią Prognozą Finansową,
 - c) parafuje kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa dyrektor przedkładający umowę, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciąganego zobowiązania do wysokości zaplanowanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa lub Wieloletnią Prognozą Finansową – dotyczy umów, do zawarcia których nie jest upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 Kodeksu cywilnego, a które zawiera Prezydent Miasta Krakowa lub jednoosobowo upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa Zastępca Prezydenta lub Pełnomocnik,
 - d) podpisuje radca prawny z Zespołu Radców Prawnych poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa oraz prawidłowe zabezpieczenie interesów Gminy Miejskiej Kraków – Urzędu Miasta Krakowa.
2. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, przed złożeniem umowy do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, rejestruje ją w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU, nadającym automatycznie numer, który następnie wprowadza:
 - a) do treści wniosku finansowego składanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (w przypadku umów powodujących powstanie zobowiązania finansowego),

- b) na odrębną kartkę, załączając ją do umowy (w przypadku umów nie powodujących powstania zobowiązania finansowego).
3. Pracownik bezpośrednio sporządzający umowę winien parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu.
 4. Umowy i zlecenia należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej wraz z wymaganymi załącznikami 14 dni przed terminem rozpoczęcia ich realizacji, w tym z wnioskiem finansowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 5. Aneksy do umów należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 4 załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 6. Pracownik Generalnego Rejestru Umów i Zleceń potwierdza zgodność złożonego wniosku finansowego, (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) z faktycznym ujęciem zobowiązania w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa parafując odpowiednie strony umowy, z tym, że zgodność wniosku finansowego dla umów lub zleceń zawieranych ze środków sklasyfikowanych w § 442 klasyfikacji budżetowej (podróże służbowe zagraniczne) oraz dla umów lub zleceń zawieranych na realizację projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzących ze środków Unii Europejskiej (środki bezzwrotne zagraniczne) potwierdza pracownik Wydziału Finansowego.
 7. Pracownik Generalnego Rejestru Umów i Zleceń weryfikując umowę winien parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu, opatrzyć każdy egzemplarz pieczęcią rejestracyjną, numerem nadanym przez podsystem informatyczny GRU, datą (datownik), własnoręcznym podpisem oraz dokonać akceptacji umowy w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU.
 8. Pracownicy sporządzający umowy są zobowiązani do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikom Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz radcom prawnym w Zespole Radców Prawnych.
 9. W przypadku, gdy umowa zawiera wady, które uniemożliwiają złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona przekazuje pisemnie swoje uwagi do kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
 10. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa wprowadza poprawki w umowie (oraz w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU) w celu usunięcia wad uniemożliwiających złożenie przez Skarbnika Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną kontrasygnaty oraz ponownie przedkłada umowę do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń wraz z niezbędnymi załącznikami.

§ 6

1. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa do uzgadniania z Zespołem Radców Prawnych typowych, powtarzających się wzorów umów.
2. W przypadku zawierania jednostkowych umów sporządzonych według wzorów uzgodnionych na zasadach określonych w ust. 1 nie wymaga się podpisu radcy prawnego – z zastrzeżeniem, że oryginał wzoru powtarzającej się umowy z podpisem radcy prawnego powinien zostać zarejestrowany w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń. Wzory umów winny być rejestrowane corocznie.

3. Oryginał wzoru powtarzającej się umowy z podpisem radcy prawnego, przyjętego zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa lub uchwałą Rady Miasta Krakowa również wymaga rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń.
4. Wzór umowy (ogólne warunki umowy, istotne dla stron postanowienia umowy) z wykonawcą zamówienia publicznego stanowiący załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert ostatecznych po negocjacjach) podpisany przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, kierownika Oddziału Zamówień Publicznych i radcę prawnego jest przedkładany do akceptacji Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej przed publikacją specyfikacji lub przekazaniem zaproszenia wykonawcom.
5. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz w § 6 ust. 4 podpisując i parafując umowy lub wzory umów winny opatrzyć swój podpis datą.

§ 7

1. Umowa lub zlecenie bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej są prawnie nieskuteczne.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w treści umowy lub zlecenia posiadających kontrasygnatę Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Warunki, które winny być uwzględnione przy sporządzaniu umów zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzory typowych umów oraz innych druków związanych z niniejszym zarządzeniem są dostępne w Elektronicznej Krynicy Wiedzy.

§ 8

1. Umowy należy sporządzać w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obustronnie podpisane egzemplarze umowy otrzymują:
 - a) Wydział Finansowy,
 - b) Strona umowy.
2. Zawarta umowa winna zostać zeskanowana wraz z załącznikami oraz z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia i niezwłocznie podpięta do podsystemu informatycznego GRU.
3. W przypadku rejestrowanych w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń umów będących podstawą otrzymania przez Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa środków finansowych z zewnątrz (w tym również porozumień), komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie informuje właściwy ze względu na rodzaj dochodu referat w Wydziale Budżetu Miasta oraz w Wydziale Finansowym o podpięciu skanu tych umów (porozumień) w podsystemie informatycznym GRU.
4. W przypadku rejestrowanych w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń umów na wspólną realizację zadania, które powierzono Gminie Miejskiej Kraków – Urzędowi Miasta Krakowa (w tym również porozumień), komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie informuje Wydział Budżetu Miasta o podpięciu skanu umów (w tym również porozumień) w podsystemie informatycznym GRU.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za wpisanie daty zawarcia umowy.

6. Zlecenia należy sporządzać w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej otrzymują:
 - a) Wydział Finansowy
 - b) Zleceniobiorca.Zlecenia nie wymagają podpisu radcy prawnego i zleceniobiorcy.
7. Podpisanie skanów umów, zleceń, porozumień i aneksów odbywa się według procedury zamieszczonej w Intranecie. Dokumenty te należy podpisać pod numerami nadanymi przez Generalny Rejestr Umów i Zleceń.

W przypadku rejestrowania aneksów do umów, które zostały zawarte przed dniem 9 sierpnia 2010 r., należy podpiąć w podsystemie informatycznym GRU skan umowy oraz wcześniejszych aneksów lub przedłożyć do wglądu kserokopię umowy oraz wcześniejszych aneksów.

§ 9

1. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, bez względu na wysokość kwoty, zawiera się umowę zlecenia lub umowę o dzieło. Do umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi zleceniobiorca winien zgłosić się do Wydziału Finansowego celem wypełnienia odpowiednich dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Do zawarcia umowy z pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa, pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej oraz emerytem lub rencistą – byłym pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa wymagana jest zgoda Dyrektora Magistratu.
4. W przypadku umów zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa należy, w treści umowy, określić nazwę komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, w której zatrudniony jest pracownik oraz umieścić zastrzeżenie, iż przedmiot umowy nie wchodzi w zakres czynności pracownika i będzie wykonywany po godzinach pracy. Ponadto należy wskazać miejsce wykonywania przedmiotu umowy oraz ewentualne materiały lub urządzenia przekazane do dyspozycji pracownika na czas realizacji przedmiotu umowy. Informacje te należy umieścić również w przypadku zawierania umowy z pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Przedkładany do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu notarialnego należy procedować zgodnie z zasadami Systemu Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU) celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego.
2. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa rejestruje akt notarialny w systemie informatycznym – podsystemie GRU, nadającym automatycznie numer, który należy wpisać na kserokopii zarządzenia, o której mowa w ust. 3.
3. Wypis zawartego aktu notarialnego należy niezwłocznie złożyć w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń wraz z kserokopią podpisanego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa (kserokopia egzemplarza z kontrasygnatą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej) w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu celem weryfikacji

treści aktu notarialnego z danymi wprowadzonymi do podsystemu GRU oraz naniesienia numeru z podsystemu GRU.

4. Zarejestrowany wypis aktu notarialnego wraz z kserokopią zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa (kserokopia egzemplarza z kontrasygnatą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej) jest dokumentacją finansową stanowiącą podstawę do wypłaty należności.
5. W przypadku nie podpisania projektu zarządzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu notarialnego lub w przypadku nie zawarcia aktu notarialnego kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa winien zwolnić zaangażowane środki finansowe w trybie opisanym w § 11 ust. 2.
6. Zarejestrowany w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń akt notarialny należy zeskanować i podwiesić w podsystemie informatycznym GRU.

§ 11

1. Pracownicy Generalnego Rejestru Umów i Zleceń dokonują potwierdzenia zabezpieczenia finansowego zaciąganych zobowiązań wyłącznie w formie umów (zleceń i aneksów) z zastrzeżeniem § 10.
2. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy potwierdzoną kwotą zabezpieczenia finansowego umowy (zgodnie ze złożonym wnioskiem finansowym) a faktycznie wydatkowaną, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa winien dokonać zwolnienia zaangażowanych środków finansowych składając wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Wniosek o zwolnienie środków finansowych należy złożyć w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń a kopię wniosku wraz z ostatnią fakturą lub rachunkiem należy złożyć w Wydziale Finansowym.
3. Zwolnienia środków finansowych nie można dokonać przed zakończeniem realizacji umowy. W przypadku umów wieloletnich zwolnienie niewykorzystanych w danym roku budżetowym środków finansowych winno odbywać się wyłącznie w drodze aneksu do umowy.
4. W przypadku niezrealizowania umowy uprzednio zarejestrowanej w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa winien pisemnie zwrócić się o wykreślenie jej z Generalnego Rejestru Umów i Zleceń (bez dołączania egzemplarza umowy) oraz o jednoczesne zwolnienie zaangażowanych środków finansowych składając wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku złożenia aneksu do umowy zmniejszającego wielkość zaangażowanych środków finansowych kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa winien załączyć jednocześnie wniosek o zwolnienie środków finansowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku dokonywania zmian w planie finansowym zadania, którego środki finansowe są w pełnej wysokości związane umowami, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa winien, wraz z wnioskiem dotyczącym zmian w planie wydatków złożyć do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń projekt aneksu zmniejszającego wysokość zaangażowanych środków oraz wniosek o zwolnienie środków finansowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Pracownicy referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego oraz do Wydziału Budżetu Miasta codzienne sprawozdanie z zaangażowania środków finansowych w ramach zarejestrowanych umów i zleceń.

§ 12

1. Traci moc zarządzenie nr 3161/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
2. Określone niniejszym zarządzeniem zasady nie naruszają postanowień aktualnego zarządzenia w sprawie określenia zasad postępowania w przypadku udzielania zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto tj. kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, które to zarządzenie uszczegółowia zasady realizacji zamówień do kwoty 14 000 euro netto.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Skarbnika.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.