

ZARZĄDZENIE Nr 1751/2014
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.06.2014 r.

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 z 2013 r. poz. 594 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) oraz umów zawartych przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa
2. Referat 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) bieżące regulowanie należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych dotyczących przejętego mienia (bieżące opłaty czynszowe, podatki, opłaty za użytkowanie wieczyste, itp.) do momentu przekazania majątku do innych komórek organizacyjnych lub jednostek miejskich,
 - c) opłaty oraz koszty sądowe i egzekucyjne, opłaty geodezyjne (wypisy, wyrysy i kopie map), opłaty skarbowe, podatki oraz inne opłaty i koszty administracyjne,
 - d) realizację zadania „Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa w nieruchomościach z ich udziałem”,
 - e) 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”,
 - f) świadczenia wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy wypłacane pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa,
 - g) zwrot przez Gminę Miejską Kraków kosztu dotacji przekazywanej przez inne gminy do działających na ich terenie przedszkoli i punktów przedszkolnych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne nie będące j.s.t., na uczęszczające do nich dzieci będące mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków,

- h) prowizje z tytułu opłat targowych, miejscowych i uzdrowiskowych, niezależnie od formy prawnej inkasenta,
- i) odszkodowania za nieruchomości wypłacane decyzją wydaną na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- j) opłaty za przejazdy taksówkami w ramach czynności służbowych pracowników Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców w celu realizacji zadania „Nadzór nad działalnością regulowaną i transportem drogowym” – do wysokości środków w planie finansowym na dany rok budżetowy,
- k) spłatę przez Wydział Organizacji i Nadzoru zobowiązań spadkowych do wysokości stanu czynnego spadku,
- l) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” – pokrywanie opłat czynszowych oraz kosztów bieżącego utrzymania zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa
- ł) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” – zakup leków i opieka medyczna – do kwoty 1.000 zł brutto jednorazowo, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa
- m) realizację zadań przez Wydział Informatyki – do kwoty 3000 złotych brutto jednorazowo,
- n) realizację zadań przez Wydział Obsługi Urzędu - do kwoty 3000 złotych brutto jednorazowo w ramach środków finansowych Wydziału Obsługi Urzędu i zadań zleconych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa – do kwoty 1500 złotych brutto w ramach środków zlecających komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa,
- o) zakup książek i literatury fachowej dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa przez Wydział Organizacji i Nadzoru – do kwoty 300 złotych brutto jednorazowo,
- p) korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika – do kwoty 500 złotych jednorazowo,
- r) przejmowanie i zabezpieczenie masy spadkowej do kwoty 1.000zł jednorazowo.
- s) zakup stroju służbowego w Urzędzie Stanu Cywilnego - do kwoty 1.500 złotych brutto jednorazowo,
- t) realizację zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego związanych z zagrożeniami kryzysowymi – do kwoty 5.000 złotych brutto jednorazowo,
- u) realizację zadania „Realizacja obowiązków Gminy Miejskiej Kraków w zakresie finansowania Ochotniczych Straży Pożarnych” – do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo,
- w) szkolenia pracowników Urzędu Miasta Krakowa – do kwoty 3.000 złotych jednorazowo.

2.1 Wydatki wymienione w § 2 ust. 2 lit. a) - w) realizowane są w formie udzielenia zaliczki lub zapłaty faktury VAT, rachunku lub innego dowodu księgowego.

2.2 Przed dokonaniem wypłaty, faktury VAT, rachunki lub inne dowody księgowe przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

2.3 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 5.000 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, z zastrzeżeniem pkt 6.4.
 - 6.1 W przypadku, gdy umowa, o której mowa w ust. 6 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.
 - 6.2 Umowa, o której mowa w ust. 6 winna być parafowana przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego tej jednostki.
 - 6.3 W przypadku umowy, o której mowa w ust. 6, na podstawie, której 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.
 - 6.4 Umowy zawierane przez miejskie jednostki organizacyjne, których finansowa realizacja następuje z planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa podlegają rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń.
 - 6.5 Umowa, o której mowa w pkt 6.4 winna być parafowana przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnego za realizację planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa, oraz wprowadzona do podsystemu informatycznego GRU przez pracownika tej komórki organizacyjnej.
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.
 - 11.1 Umowy na zakupy internetowe są wprowadzane do rejestru XIII i akceptowane przez pracowników ww. Wydziałów.
 - 11.2 Zaciąganie zobowiązań w drodze zakupów internetowych podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
12. Wprowadza się obowiązek rejestrowania w podsystemie informatycznym GRU - wymienionych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zaangażowania - zobowiązań, które nie są zaciągane w drodze zawarcia umowy lub udzielenia zlecenia w wysokości prognozowanej na dany rok budżetowy
 - 12.1 Zobowiązania, o których mowa w ust. 12 winny być wprowadzane do rejestru XV przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i akceptowane przez pracowników Wydziału Finansowego.
 - 12.2 Zaciąganie zobowiązań, o których mowa w ust. 12 podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 12.3 Pismo kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa informujące Wydział Finansowy o wprowadzeniu zobowiązania do rejestru XV wraz z metryczką umowy (wydrukowaną z podsystemu GRU, potwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i zaakceptowaną przez Kierownika Pionu) należy złożyć do Wydziału Finansowego,
 - 12.4 Wprowadzenie środków finansowych na kolejne lata finansowania umów o kredyt zarejestrowanych wcześniej tj. przed 1.01.2013 r. jako bezkosztowe odbywa się według zasad określonych w pkt 12.1 i 12.3, z wyłączeniem pkt 12.2. niniejszego ustępu.
13. Rejestracji w GRUiZ nie podlegają umowy z zakresu prawa pracy oraz kontrakty menedżerskie

§ 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. umowy poprzedzone projektem zarządzenia PMK (np. akty notarialne, umowy dzierżawy)
 - XII. umowy najmu
 - XIII. umowy- zakupy internetowe
 - XIV. umowy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, w których jednorazowa płatność jest równa lub większa 1 milion złotych brutto. Wysokość wynagrodzenia wynikająca z tych umów nie jest wliczana w wartość zaangażowanych środków finansowych Gminy Miejskiej Kraków – Urzędu Miasta Krakowa
 - XV. pozostałe zobowiązania wymienione w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zaangażowania
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.
4. W przypadku umów miejskich jednostek organizacyjnych, w których jednorazowa płatność jest równa lub większa 1 milion złotych brutto wprowadzenia do działu XIV Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu dokonuje Wydział Budżetu Miasta. Przepisy o częściach składowych numeru umowy, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku umów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w których jednorazowa płatność jest równa lub większa 1 milion złotych brutto, rejestracja winna zostać dokonana dodatkowo w rejestrze XIV przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa zaciągającej zobowiązanie.

§ 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 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, dokonuje wstępnej akceptacji a następnie drukuje metryczkę umowy na odrębnej kartce, potwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i zaakceptowaną przez Kierownika Pionu - dołącza do umowy.
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.
5. Aneksy do umów należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2 dziale A załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Pracownik Generalnego Rejestru Umów i Zleceń weryfikując umowę winien dokonać akceptacji umowy w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU, parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy, opatrzyć każdy egzemplarz pieczęcią rejestracyjną, numerem nadanym przez podsystem informatyczny GRU, datą (datownik), własnoręcznym podpisem.
7. 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.
8. 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.
9. 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 metryczką i niezwłocznie podpisana do podsystemu informatycznego GRU.
- 2.1 W przypadku rejestrów XIII i XV do podsystemu należy umieścić skan odpowiedniego pisma wraz z metryczką opatrzoną numerem wygenerowanym w podsystemie informatycznym GRU i kontrasygnatą z zastrzeżeniem § 2 ust. 12 pkt 12.4.
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 podpisaniu 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 podpisaniu 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.

- 6.1 Zlecenia nie wymagają podpisu radcy prawnego i zleceniobiorcy.
7. Umieszczanie skanów umów, zleceń, porozumień i aneksów oraz dokumentów z rejestrów XIII, XV odbywa się według procedury zamieszczonej w Intranecie.
- 7.1 Dokumenty te należy umieścić pod numerami nadanymi przez Generalny Rejestr Umów i Zleceń.
- 7.2 W przypadku rejestrowania aneksów do umów, które zostały zawarte przed dniem 9 sierpnia 2010 r., należy umieścić 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 o dzieło, umowę o świadczenie usług z osobą fizyczną lub umowę zlecenia. Do umów tych należy dołączyć wypełnione oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku umów zlecenia, umów o świadczenie usług z osobą fizyczną 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 wymagane jest uprzednie uzyskanie przez kierującego komórką organizacyjną zgody Dyrektora Magistratu.
4. Ustala się termin wypłaty wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi: rachunki, które zostaną złożone w Wydziale Finansowym do 20-go dnia danego miesiąca zostaną wypłacone w tym miesiącu, natomiast rachunki złożone po 20-tym dniu miesiąca zostaną wypłacone w miesiącu następnym.
5. 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 lub umowy dzierżawy itp. należy procedować zgodnie z zasadami Systemu Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU).

2. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa rejestruje ww. projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w systemie informatycznym – podsystemie GRU, dokonując akceptacji wstępnej nadającej automatycznie numer, który należy dołączyć do projektu zarządzenia.
3. Pracownik Generalnego Rejestru Umów i Zleceń po otrzymaniu projektu zarządzenia drukuje z podsystemu informatycznego GRU metryczkę i przedkłada projekt do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa.
4. Wypis z aktu notarialnego lub umowy, o których mowa w ust. 1 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) celem ostatecznej akceptacji w podsystemie informatycznym GRU.
5. Zarejestrowany wypis aktu notarialnego lub umów, o których mowa w ust. 1 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.
6. W przypadku nie podpisania projektu zarządzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa kierujący komórką organizacyjną winien wystąpić do Skarbnika Miasta Krakowa o wykreślenie projektu z podsystemu informatycznego GRU.
7. Zarejestrowane w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń akty notarialne oraz umowy, o których mowa w ust. 1 należy zeskanować i umieścić w podsystemie informatycznym GRU.

§ 11

1. 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).
2. 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, bądź dokonanie stosownych korekt w zawartych umowach.
3. Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego oraz do Wydziału Budżetu Miasta dzienne sprawozdanie z zaangażowania środków finansowych w ramach zarejestrowanych umów i zleceń.
4. Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń sporządzają i przekazują dyrektorowi Biura Skarbnika kwartalne zestawienia zawartych umów i zleceń celem ich publikacji w BIP Urzędu Miasta Krakowa.

§ 12

1. Traci moc zarządzenie nr 960/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2013 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 30.000 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 30.000 euro netto.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Skarbnika

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.