

ZARZĄDZENIE Nr 2478/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25 września 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedmiot regulacji

1. Powierza się Skarbnikowi Miasta Krakowa prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków umów i udzielonych zleceń w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz umów zawartych przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja następuje z planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa oraz innych umów i dokumentów zgodnie z § 4 ust. 1.
2. Generalny Rejestr Umów i Zleceń prowadzony jest w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa - podsystemie GRU.
3. W podsystemie GRU umowy i zlecenia, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji i akceptacji wstępnej przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz weryfikacji i akceptacji finansowej przez referat Generalny Rejestr Umów i Zleceń.
4. Umowy i zlecenia posiadające status akceptacji finansowej przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Referat Generalny Rejestr Umów i Zleceń ujęty jest w strukturze organizacyjnej Biura Skarbnika.

§ 2. Zakres i wyłączenia stosowania

1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zobowiązania finansowego składane jest w formie pisemnej w postaci umowy lub zlecenia rejestrowanego w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń nie podlegają wydatki na:
 - 1) realizację zadania „Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa w nieruchomościach z ich udziałem”,
 - 2) uznawanie roszczeń odszkodowawczych z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego, w wysokości zaakceptowanej przez wydział merytoryczny, w ramach realizacji zadania „Obsługa spraw mieszkaniowych”,
 - 3) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” – pokrywanie opłat czynszowych oraz kosztów bieżącego utrzymania zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa,
 - 4) opłaty za przejazdy taksówkami w ramach czynności służbowych pracowników w celu realizacji zadania „Nadzór nad działalnością regulowaną i

transportem drogowym” – do wysokości środków w planie finansowym na dany rok budżetowy,

- 5) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” – zakup leków i opieka medyczna – do kwoty 1.000 zł brutto jednorazowo, zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Krakowa,
- 6) realizację zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego związanych z zagrożeniami kryzysowymi – do kwoty 5.000 złotych brutto jednorazowo,
- 7) realizację zadań: „Zadania Dzielnic” oraz „Obsługa Rady Miasta Krakowa” do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo,
- 8) realizację zadania Obsługa Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego do kwoty 5000 złotych brutto jednorazowo,
- 9) realizację zadań: „Kontakty publiczne”, „Współpraca zagraniczna” i „Zarządzanie Domem Krakowskim w Norymberdze” do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo,
- 10) realizację zadań: „Informacja medialna oraz relacje publiczne”, oraz „Obsługa Miejskiej Platformy Internetowej” do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo,
- 11) realizację zadania „Realizacja obowiązków Gminy Miejskiej Kraków w zakresie finansowania Ochotniczych Straży Pożarnych” – do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo,
- 12) 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 jednostkami samorządu terytorialnego, na uczęszczające do nich dzieci będące mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków w ramach zadania „Prowadzenie ewidencji i rejestrów, dotowanie szkół i placówek nie samorządowych”,
- 13) przejmowanie i zabezpieczenie masy spadkowej do kwoty 1.000 złotych brutto jednorazowo oraz spłatę zobowiązań spadkowych do wysokości stanu czynnego spadku w ramach zadania „Przejmowanie spadków należnych Gminie Miejskiej Kraków”,
- 14) 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 w ramach zadania „Przejmowanie spadków należnych Gminie Miejskiej Kraków”,
- 15) szkolenia pracowników Urzędu Miasta Krakowa – do kwoty 3.000 brutto złotych jednorazowo w ramach zadania „Funkcjonowanie Magistratu”,
- 16) wyrobienie pieczęci urzędowych w ramach zadania „Funkcjonowanie Magistratu”,
- 17) zakup książek i literatury fachowej – do kwoty 500 złotych brutto jednorazowo w ramach zadania „Funkcjonowanie Magistratu”,
- 18) zakup stroju służbowego w Urzędzie Stanu Cywilnego - do kwoty 1.500 złotych brutto jednorazowo w ramach zadania „Obsługa mieszkańców w zakresie stanu cywilnego, rejestru Pesel oraz zmiany imienia i nazwiska”,
- 19) zakup towarów i usług do kwoty 3000złoty w ramach zadania „Obsługa inwestorów”
- 20) prowizje z tytułu opłat targowych, miejscowych i uzdrowiskowych, niezależnie od formy prawnej inkasenta w ramach zadania,
- 21) korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika – do kwoty 500 złotych brutto jednorazowo,

- 22) rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 23) wydatki na czynności dokonywane przez biegłych w postępowaniu podatkowym w ramach zadania „Realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych” oraz opłaty, koszty sądowe i egzekucyjne, opłaty geodezyjne (wypisy, wyrisy, kopie map, fotogrametryczne zdjęcia lotnicze i inne materiały udostępniane z Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego), opłaty skarbowe, podatki oraz inne opłaty i koszty administracyjne, odsetki i opłaty pocztowe,
- 24) świadczenia wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy wypłacane pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa,
- 25) 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,
- 26) 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 jednorazowo w ramach środków zlecających komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
- 27) wypłatę wynagrodzeń przyznanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego dla osób pełniących funkcję kuratora,
- 28) zwrot przez Gminę kosztów związanych z pełnieniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 29) przyznane przez Prezydenta Miasta Krakowa lub przez Radę Miasta Krakowa nagrody z dziedziny nauki, kultury i sportu oraz innych dziedzin – wypłacane w ramach planów finansowych komórek organizacyjnych UMK,
- 30) dotacje celowe lub przedmiotowe przyznane na realizację określonych celów, których realizacja następuje na podstawie wcześniej podjętej uchwały RMK lub ZPMK dla Zarządu Cmentarzy Komunalnych,
- 31) opłata za sporządzenie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej aneksu do umowy ,
- 32) wypłata wynagrodzeń dla osób wchodzących w skład komisji lekarskich orzekających o stopniu zdolności do czynnej służby wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej w zakresie wydatków zleconych przez Wojewodę Małopolskiego,
- 33) realizację wizyt studyjnych i organizację spotkań grup opiniotwórczych (w tym m. in. dziennikarzy, touroperatorów, organizatorów turystyki biznesowych, delegacji zagranicznych, ekspertów, przedstawicieli środowisk naukowych, branżowych, etc.), do kwoty 3000 złotych brutto w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej,
- 34) działania związane z organizacją krajowych i zagranicznych targów, prezentacji, kongresów, konferencji do kwoty 3000 złotych brutto w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej,
- 35) działania związane z oznakowaniem turystycznym do kwoty 3000 złotych brutto w ramach zadania: rozwój turystyki,
- 36) realizację w zakresie wykonania lub zakupu elementów systemu wystawienniczego do kwoty 3000 złotych brutto w ramach zadań: rozwój turystyki, organizacja i koordynacja działań wizerunkowych Miasta,

System Identyfikacji Wizualnej Miasta, zintegrowane kampanie informacyjno-promocyjne miasta skierowane do wewnątrz, zintegrowane kampanie informacyjno-promocyjne miasta skierowane na zewnątrz, promocja budżetu obywatelskiego oraz organizacja marketingu miasta,

- 37) realizację przygotowania i modyfikacji projektów graficznych, przygotowania do druku i druku okazjonalnych materiałów promocyjnych oraz wydruku materiałów promocyjnych i poligraficznych do kwoty 3000 złotych brutto, w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej, organizacja i koordynacja działań wizerunkowych Miasta, zintegrowane kampanie informacyjno-promocyjne miasta skierowane do wewnątrz, zintegrowane kampanie informacyjno-promocyjne miasta skierowane na zewnątrz, promocja budżetu obywatelskiego oraz organizacja marketingu miasta,
 - 38) zakup usług i towarów w związku z realizacją miejskich przedsięwzięć promocyjnych do kwoty 3000 złotych brutto w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej, zintegrowane kampanie informacyjno-promocyjne miasta skierowane do wewnątrz, zintegrowane kampanie informacyjno-promocyjne miasta skierowane na zewnątrz,
 - 39) realizację zadań ze środków pochodzących z dotacji z Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego jednorazowo do kwoty 1000 złotych w ramach zadania budżetowego „Obsługa i wypłata świadczeń rodzinnych” oraz „Obsługa i wypłata świadczenia wychowawczego,
 - 40) świadczenie pieniężne rekompensujące utracone wynagrodzenie w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych,
 - 41) zwroty niewykorzystanych dotacji oraz płatności; zwroty dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur; zwroty dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską – w zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
3. Wydatki wymienione w ust. 2 pkt. 1) - 41) realizowane są w formie udzielenia zaliczki lub zapłaty faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego.
 4. Przed dokonaniem wypłaty faktury, rachunki lub inne dowody księgowe, o których mowa w ust. 3 zawierające wskazanie konkretnej pozycji z § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia, przedkładane są do konwalidacji Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej oraz podlegają rejestracji zgodnie z procedurą ujętą w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zaangażowania wydatków budżetowych. Do konwalidacji, o której mowa w zdaniu poprzednim nie jest wymagane pisemne uzasadnienie.
 5. Wniosek o zaliczkę, o której mowa w ust. 3, akceptuje Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Przed konwalidacją faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 3 odpowiedzialność za posiadanie zabezpieczenia finansowego dla zaciąganego zobowiązania ponosi kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3. Odpowiedzialność za sporządzanie umowy/zlecenia

1. Umowy winny być sporządzane z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa:
 - 1) odpowiada za prawidłowe stosowanie przepisów ustaw, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - 2) sprawuje 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,
 - 3) odpowiada za sprawdzenie w portalu internetowym – strona www.finanse.mf.gov.pl lub ppuslugi.mf.gov.pl – statusu kontrahenta w podatku VAT w przypadku, gdy kontrahent oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT. Wynik przeprowadzonej weryfikacji należy załączyć do zawieranej umowy.
3. Umowę zawiera osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków.

§ 4. Struktura Generalnego Rejestru Umów i Zleceń

1. Generalny Rejestr Umów i Zleceń dzieli się na następujące działy:
 - 1) I. umowy dotyczące bieżących wydatków
 - 2) II. umowy inwestycyjne
 - 3) IV-B. zlecenia z wydatków bieżących
 - 4) IV-I. zlecenia inwestycyjne
 - 5) V. porozumienia
 - 6) VI. umowy inne
 - 7) IX. umowy pożyczki
 - 8) XI. umowy poprzedzone projektem zarządzenia PMK (akty notarialne, umowy dzierżawy, inne)
 - 9) XII. umowy najmu
 - 10) XIII. umowy- zakupy internetowe
 - 11) XV. pozostałe zobowiązania wymienione w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zaangażowania wydatków budżetowych.
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 rozszerzonego o symbol AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks i rok jego rejestracji.

§ 5. Ogólne zasady sporządzania i rejestrowania umowy

1. Podstawową formą złożenia oświadczenia woli jest umowa rejestrowana w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, z zastrzeżeniem § 6 i 7 niniejszego zarządzenia. Umowa winna być zawarta przed rozpoczęciem realizacji jej przedmiotu.
2. Umowę wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część należy sporządzić na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Załączniki do umowy akceptowane przez kierującego komórką organizacyjną wraz z pieczętą imienną i datą akceptacji, mogą być przedłożone w formie dwóch oryginałów lub oryginału i skanu albo oryginału i potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii lub dwóch skanów.
3. Sporządzający umowę przy jej opracowywaniu winni wykorzystywać odpowiednio, w zależności od rodzaju umowy, elementy określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, korzystać z uniwersalnych wzorów umów oraz kart wzorów zapisów umownych dostępnych w Elektronicznej Krynicy Wiedzy.
4. Komórka organizacyjna, przed złożeniem umowy do referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń, dokonuje rejestracji umowy w odpowiednim dziale w systemie informatycznym – podsystemie GRU, nadaje jej status akceptacji wstępnej oraz drukuje metryczkę umowy, którą po uzupełnieniu imienia i nazwiska wraz z numerem telefonu osoby sporządzającej umowę oraz z informacją o posiadaniu zgody Kierownika Pionu po potwierdzeniu jej przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa dołącza do umowy.
5. Przy rejestracji umowy wieloletniej w systemie informatycznym - podsystemie informatycznym GRU – należy wpisać kwoty planowanych wydatków w każdym roku budżetowym ujmując lata jej realizacji (planowany harmonogram finansowania).
6. Przy rejestracji umowy, w której nie określono wysokości zobowiązania finansowego (np. doręczanie przesyłek) w systemie informatycznym - podsystemie informatycznym GRU należy określić w opisie przedmiotu umowy cenę jednostkową świadczonej usługi.
7. Celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej umowę wraz z załącznikami należy przedłożyć w referacie Generalny Rejestr Umów i Zleceń, co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia jej realizacji. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa składając umowę z pominięciem tego terminu zobowiązany jest do pisemnego wskazania przyczyn jego niezachowania.
8. Do umowy przedkładanej do kontrasygnaty Skarbnika Miasta, której przedmiotem jest nabycie prawa materialnego należy załączyć informację wg wzoru zamieszczonego w Karcie 15 – Wartości niematerialne i prawne, parafowaną przez kierującego komórką organizacyjną UMK. Informacja ta winna być dołączona do egzemplarza umowy składanego do Wydziału Finansowego, zgodnie z ust. 11 niniejszego paragrafu. Definicja wartości niematerialnych i prawnych oraz szczegółowe zasady kwalifikowania praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych zamieszczona jest na stronie internetowej w zakładce ABC Urzędu – Obsługa Finansowa w UMK – Inwestycje/Majątek.

9. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się chwilę złożenia pisemnego oświadczenia woli przez ostatnią ze stron umowy.
10. Nie dopuszcza się zawierania umowy, w której termin realizacji zadania publicznego lub jego poszczególnych zdarzeń, realizowanych z przyznanej przez Gminę Miejską Kraków dotacji, jest wcześniejszy niż data zawarcia umowy (tzw. umowy z mocą wsteczną). Umowa na udzielenie dotacji powinna obejmować zadanie, które zostanie zrealizowane po podpisaniu umowy i dopiero po zawarciu umowy beneficjent uprawniony jest do poniesienia określonych wydatków, które zostaną sfinansowane z udzielonej dotacji.
11. Po jednym egzemplarzu podpisanej przez strony umowy niezwłocznie otrzymują:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) strona umowy.

§ 6. Podstawowe zasady sporządzania i rejestrowania zlecenia

1. Uproszczoną formą złożenia oświadczenia woli o zawarciu umowy jest tzw. zlecenie udzielone na zakup i dostawę rzeczy oraz usług o wartości nie przekraczającej równowartości 5.000 euro netto (liczoną według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
2. Zlecenie może być udzielone co do zasady w obszarach:
 - 1) catering, usługi restauracyjne, hotelowe, bilety lotnicze, noclegi, usługi przewodników turystycznych,
 - 2) odznaczenia, medale, nagrody, dyplomy, puchary, tablice pamiątkowe, statuetki i tym podobne materiały,
 - 3) ogłoszenia prasowe,
 - 4) domeny internetowe i ich aktualizacja,
 - 5) udział pracowników w szkoleniach i seminariach,
 - 6) wybory, referenda, komisje wojskowe,
 - 7) awarie w budynkach Urzędu Miasta Krakowa,
 - 8) zarządzanie kryzysowe (CZK Miasta Krakowa),
 - 9) opieka nad repatriantami,
 - 10) awaryjne zakupy towarów i usług dla zapewnienia ciągłości działania Systemu Informatycznego UMK.
3. Przedmiotem zlecenia może być wyłącznie zakup i dostawa rzeczy oraz usług takiego rodzaju, dla których forma zlecenia stanowi wystarczające zabezpieczenie interesów prawnych i ekonomicznych Gminy Miejskiej Kraków.
4. Ocena należytego zabezpieczenia interesów prawnych i ekonomicznych Gminy Miejskiej Kraków należy do kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
5. Zlecenia nie wymagają parafy radcy prawnego i podpisu zleceniobiorcy.

6. Do zleceń stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 2, 3, 4, 7, 11 § 8 oraz § 9 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
7. Zlecenia nie udziela się osobie fizycznej.

§ 7. Zakupy internetowe i wydatki poza umową

1. Do dokonywania zakupów internetowych do kwoty 5.000 euro netto, liczonej według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, upoważnione są: Kancelaria Prezydenta, Wydział Informatyki i Wydział Obsługi Urzędu.
2. Umowy na zakupy internetowe, o których mowa w ust. 1 są wprowadzane i akceptowane w systemie informatycznym - podsystemie GRU dziale XIII przez osoby upoważnione odpowiednio w strukturze Kancelarii Prezydenta, Wydziale Informatyki i Wydziale Obsługi Urzędu.
3. Zobowiązania, wymienione w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zaangażowania, realizowane w innej formie niż zawarcie umowy lub udzielenie zlecenia w wysokości prognozowanej na dany rok budżetowy, są wprowadzane w systemie informatycznym – podsystemie GRU dziale XV przez osoby upoważnione w strukturze komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa oraz akceptowane przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
4. Do Wydziału Finansowego należy złożyć pisemną informację kierującego komórką organizacyjną o wprowadzeniu zobowiązania do rejestru XV wraz z metryczką umowy (wydrukowaną z podsystemu GRU, potwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa oraz zaakceptowaną przez Kierownika Pionu).
5. Zaciąganie zobowiązań, o których mowa w ust. 1 i 3 podlega kontrasygnacie upoważnionych przez Skarbnika Miasta Krakowa pracowników odpowiednio Kancelarii Prezydenta, Wydziału Informatyki, Wydziału Obsługi Urzędu Miasta Krakowa, Wydziału Finansowego.

§ 8. Podpisywanie i parafowanie umowy oraz wnoszenie poprawek

1. Każdy egzemplarz umowy przedkładany do referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń:
 - 1) podpisuje w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa 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 aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową oraz parafuje każdą stronę umowy,
 - 2) podpisuje w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa wraz z parafowaniem każdej strony umowy, a w przypadku umowy wydrukowanej dwustronnie parafowaniem jednej strony na kartce oraz podpisuje odpowiedni Zastępca Prezydenta lub inna osoba, 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 aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową,

- 3) parafuje na każdej stronie umowy kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa przedkładający umowę, który jest odpowiedzialny za stronę redakcyjną i merytoryczną treści umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciąganego zobowiązania do wysokości zaplanowanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa lub aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową – w przypadku, gdy umowa będzie podpisywana przez Prezydenta Miasta Krakowa lub jednoosobowo przez upoważnionego Zastępcę Prezydenta lub Pełnomocnika,
 - 4) parafuje radca prawny z Zespołu Radców Prawnych poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa z zastrzeżeniem § 11 ust. 4 niniejszego zarządzenia,
 - 5) parafuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Obsługi Urzędu, w obszarach infrastruktury i obsługi technicznej Urzędu Miasta Krakowa (szczegółowy wykaz obszarów ujęty jest w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa),
 - 6) parafuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Informatyki, w obszarach utrzymania i rozwoju Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie zgodności z funkcjonującymi w tych obszarach standardami (szczegółowy wykaz obszarów ujęty jest w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa),
 - 7) parafuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałem Informatyki w zakresie elektronicznej obsługi mieszkańców z uwzględnieniem powszechnie dostępnych rozwiązań teleinformatycznych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podpisując lub parafując umowę z załącznikami winny opatrzyć swój podpis datą.
 3. Pracownik sporządzający umowę winien parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu.
 4. Pracownik sporządzający umowę jest zobowiązany do udzielania wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikowi referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń dokonującemu w imieniu Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej weryfikacji umowy pod względem zgodności jej treści z wymogami niniejszego zarządzenia.
 5. W przypadku, gdy umowa wraz z niezbędnymi załącznikami zawiera wady, które uniemożliwiają złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona przekazuje pisemnie swoje uwagi do właściwego merytorycznie kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub koordynatora radców prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

6. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa wprowadza poprawki w umowie oraz w podsystemie GRU w celu usunięcia wad uniemożliwiających złożenie przez Skarbnika Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną kontrasygnaty oraz ponownie przedkłada umowę do referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń.
7. Pracownik referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń po weryfikacji umowy w zakresie, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, winien dokonać akceptacji finansowej umowy w podsystemie GRU, parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy, opatrzyć każdy egzemplarz pieczęcią rejestracyjną, numerem nadanym przez podsystem informatyczny GRU, datą (datownik) oraz własnoręcznym podpisem.

§ 9. Dokumentowanie zawartej umowy

1. Po zawarciu umowa winna zostać zeskanowana wraz z:
 - 1) załącznikami,
 - 2) metryczką,
 - 3) oświadczeniem do celów podatkowych,
 - 4) informacją wg wzoru zamieszczonego w Karcie 15 – Wartości niematerialne i prawne oraz
 - 5) informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych, o której mowa w Karcie 16 – Ochrona Informacji Poufnych i RODO
 - 6) i niezwłocznie podpięta do podsystemu GRU. Podpięcie skanu umowy w podsystemie GRU stanowi warunek konieczny do dokonania przez Wydział Finansowy wypłaty wynagrodzenia określonego w treści umowy.
2. Umieszczenie skanu umowy, zlecenia, porozumienia, aneksu, korekty oraz dokumentu z działów XIII, XV odbywa się według procedury zamieszczonej w Intranecie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy umieścić pod numerami nadanymi przez system informatyczny Urzędu Miasta Krakowa podsystem informatyczny GRU (Generalny Rejestr Umów i Zleceń).
4. W przypadku rejestrowania aneksu do umowy, która została zawarta przed dniem 9 sierpnia 2010 r., w podsystemie informatycznym GRU należy umieścić skan umowy oraz wcześniejszych aneksów lub przedłożyć do wglądu kserokopię umowy oraz wcześniejszych aneksów.
5. W działach XIII i XV w podsystemie informatycznym GRU należy umieścić skan odpowiedniego pisma wraz z metryczką opatrzoną numerem wygenerowanym w podsystemie informatycznym GRU i kontrasygnatą z zastrzeżeniem § 14 ust. 10 niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku umowy rejestrowanej w podsystemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU, będącej podstawą otrzymania przez Gminę Miejską Kraków, do wykorzystania w ramach jednostki - Urząd Miasta Krakowa, środków finansowych z zewnątrz (w tym również porozumienia), kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie informuje właściwy ze względu na rodzaj dochodu referat w Wydziale Budżetu Miasta oraz w Wydziale Finansowym

o umieszczeniu skanu tej umowy (porozumienia) w podsystemie informatycznym GRU.

7. W przypadku umowy rejestrowanej w podsystemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU na wspólną realizację zadania, którego wykonywanie powierzono Gminie Miejskiej Kraków jednostka - Urząd Miasta Krakowa (w tym również porozumienia), kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie informuje Wydział Budżetu Miasta o umieszczeniu skanu umowy (w tym również porozumienia) w podsystemie GRU.
8. W przypadku umowy i aneksu zaakceptowanych w podsystemie informatycznym GRU i niezrealizowanej (brak kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa, brak zawarcia, odstąpienie od umowy), kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa występuje pisemnie o wykreślenie jej z Generalnego Rejestru Umów i Zleceń (bez załączania egzemplarzy wykreślanej umowy).
9. W przypadku niezrealizowanej umowy zaakceptowanej w podsystemie informatycznym GRU (rozwiązanie umowy zawartej, wypowiedzenie umowy, odstąpienie od umowy częściowe) kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa występuje pisemnie do Wydziału Finansowego o zamknięcie umowy.

§10. Kontrasygnata Skarbnika Miasta

1. Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych składa kontrasygnatę.
2. Kontrasygnata złożona na dokumentach dotyczących danej operacji, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
3. Skarbnik Miasta Krakowa odmawia kontrasygnaty w razie nieusunięcia ujawnionych nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Umowa lub zlecenie (czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych) podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Brak kontrasygnaty powoduje, że czynności są prawnie nieskuteczne.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się konwalidację umowy z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia. Konwalidacji podlega umowa zawarta, czyli podpisana przez osoby reprezentujące strony umowy i opatrzona datą zawarcia.

6. Do zawartej umowy podlegającej konwalidacji należy dołączyć pismo określające przyczyny niezłożenia umowy do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej przed dniem zawarcia.
7. Odpowiedzialność za posiadanie zabezpieczenia finansowego dla zaciąganego zobowiązania w okresie od dnia zawarcia umowy do momentu konwalidacji ponosi kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
8. Do umowy konwalidowanej stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-3.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się konwalidację zlecenia stanowiącego pisemne potwierdzenie ustnego zobowiązania. Zapisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.

§11. Wzór umowy

1. Zobowiązuje się kierującego komórką organizacyjną 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 parafy radcy prawnego – z zastrzeżeniem, że oryginał wzoru powtarzającej się umowy z parafą radcy prawnego powinien zostać zarejestrowany w referacie Generalny Rejestr Umów i Zleceń. Wzory umów winny być rejestrowane corocznie.
3. Rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń podlega również oryginał wzoru powtarzającej się umowy opatrzony parafą radcy prawnego, przyjęty zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa lub uchwałą Rady Miasta Krakowa.
4. Parafa radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych na każdym egzemplarzu umowy:
 - 1) w której zakres, tematyka oraz rodzaj kontrahenta powoduje, że jej zapisy są w całości albo części oparte na obcym prawodawstwie,
 - 2) o charakterze adhezyjnym, której treść ze względu na systemowość i powtarzalność przedsięwzięć organizowanych przez danego kontrahenta jest przez niego narzucona,
 - 3) która - w ramach ustalonych zobowiązań - jest przygotowana w zakresie rzeczowym i prawnym przez podmioty zewnętrzne i stanowi potwierdzenie zgodności jej treści z wewnętrznymi regulacjami Urzędu Miasta Krakowa.
5. Projekt umowy zawierającej niestandardowe zapisy, przed złożeniem do akceptacji Zespołu Radców Prawnych, może być skierowany w formie elektronicznej do Biura Skarbnika Miasta celem wstępnej weryfikacji zapisów.

§ 12. Wzór umowy z wykonawcą zamówienia publicznego

1. 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 i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest parafowany przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych.

2. 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) – realizowany z planu finansowego więcej niż jednej komórki organizacyjnej UMK - podpisany przez kierującego wiodącą w postępowaniu komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest parafowany przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych. Podpis kierującego wiodącą w postępowaniu komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa potwierdza posiadanie zapewnienia ujęcia środków na realizację zamówienia w planach finansowych pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Pracownik referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń, w imieniu Skarbnika Miasta lub osoby go zastępującej, weryfikuje wzór umowy pod względem zgodności treści z wymogami, ujętymi w niniejszym zarządzeniu i przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada go do akceptacji Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 podpisując lub parafując wzór umowy winna opatrzyć swój podpis datą.

§13. Rejestracja umowy poprzedzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta

1. Rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń podlega projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy w formie aktu notarialnego lub innej umowy rodzącej po stronie Gminy Miejskiej Kraków zobowiązanie finansowe. Rejestracji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa w systemie informatycznym – podsystemie GRU dziale XI, dokonując następnie akceptacji wstępnej generującej automatycznie numer, który należy dołączyć do projektu zarządzenia.
2. Przedkładany do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy w formie aktu notarialnego lub innej umowy należy równocześnie procedować zgodnie z zasadami Systemu Wspomagania Pracy Urzędu (SWPU).
3. Projekt zarządzenia komórka organizacyjna przekazuje do referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń i po zaopatrzeniu projektu w metryczkę wygenerowaną z podsystemu informatycznego pracownik GRU przedkłada go do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa.
4. Wypis z aktu notarialnego lub innej umowy, o których mowa w ust. 1 należy niezwłocznie złożyć w referacie Generalny Rejestr 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 innej umowy, 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 Urzędu Miasta Krakowa winien wystąpić do Skarbnika Miasta Krakowa o wykreślenie projektu z podsystemu informatycznego GRU.
7. Zapis § 9 ust. 1 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 14. Zmiana umowy

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w treści umowy lub zlecenia posiadających kontrasygnatę Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Oczywiste omyłki winny być czytelnie poprawione i parafowane przez osoby składające oświadczenie woli w imieniu stron zawierających umowę.
2. Wszelkie zmiany treści umowy dokonuje się w formie aneksu z zastrzeżeniem art. 144 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych oraz ust. 4, 10 i 11 niniejszego paragrafu.
3. Do aneksu należy dołączyć pisemne uzasadnienie, które winno być zeskanowane i podłączone wraz ze skanem aneksu do podsystemu GRU.
4. Zmiana klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem każdego roku obowiązywania umowy, zmiana adresu zamieszkania/ siedziby stron w każdej umowie, a także wprowadzenie zabezpieczenia środków finansowych w umowie realizowanej na mocy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej wymaga sporządzenia korekty.
5. Korekta wprowadzana jest do systemu informatycznego - podsystemu informatycznego GRU przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa.
6. Pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa o dokonanie korekty skierowany do Skarbnika Miasta Krakowa stanowi jedyny dokument wystarczający do akceptacji korekty.
7. Do pisemnego wniosku o dokonanie korekty nie stosuje się zapisów § 8 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
8. Pisemny wniosek o dokonanie korekty nie podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa.
9. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, winien niezwłocznie po akceptacji korekty umieścić skan wniosku w podsystemie informatycznym GRU.
10. Wprowadzenie środków finansowych na kolejne lata finansowania w umowie o kredyt, pożyczkę, emisję obligacji zarejestrowanej w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU, w dziale VI rejestru, odbywa się według

zasad określonych w § 7 ust. 3 i 4 bez konieczności uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa.

11. Zmiana numeru rachunku bankowego następuje na podstawie pisma złożonego do Wydziału Finansowego, oryginalnie podpisanego przez osoby zawierające umowę po stronie kontrahenta.

§ 15. Umowa miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków realizowana z planu finansowego tej jednostki

1. Umowa realizowana przez miejską jednostkę organizacyjną zawierana przez kierującego miejską jednostką organizacyjną lub przez inną umocowaną osobę nie podlega rejestracji w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa podsystemie GRU z zastrzeżeniem § 16 niniejszego zarządzenia.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 przedkładana jest do kontrasygnaty osobie upoważnionej przez Skarbnika Miasta Krakowa.
3. Umowa, o której mowa w ust. 1 przedkładana jest bezpośrednio do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa:
 - 1) w przypadku, gdy przepis prawa lub zapis umowy tak stanowi,
 - 2) w przypadku zastosowania przez Skarbnika Miasta Krakowa ograniczeń w upoważnieniu do kontrasygnaty głównemu księgowemu miejskiej jednostki organizacyjnej. Wówczas do umowy należy dołączyć oświadczenie głównego księgowego miejskiej jednostki organizacyjnej o ujęciu w planie finansowym jednostki zaciąganego zobowiązania finansowego, a w przypadku umowy wieloletniej o ujęciu w aktualnej uchwale Rady Miasta Krakowa w sprawie aktualnej Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 winna być:
 - 1) parafowana, w tym również na każdej stronie przez kierującego miejską jednostką organizacyjną, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciąganego zobowiązania do wysokości zaplanowanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym jednostki lub aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową - dotyczy umowy, do zawarcia której kierujący miejską jednostką nie jest upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa, a którą zawiera Prezydent Miasta Krakowa lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 2) podpisana oraz parafowana na każdej stronie umowy przez kierującego miejską jednostką organizacyjną, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciąganego zobowiązania do wysokości zaplanowanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym jednostki lub aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową – dotyczy umowy, do zawarcia której kierujący miejską jednostką organizacyjną jest upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 3) parafowana przez radcę prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku umowy, o której mowa w ust. 3, w oparciu, o którą Gmina Miejska Kraków otrzymuje środki finansowe na rachunek bankowy, skan tej umowy należy przesłać na adres poczty elektronicznej Biura Skarbnika oraz Wydziału Budżetu Miasta.

§16. Umowa miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków realizowana z planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa oraz umowa Gminy Miejskiej Kraków realizowana z planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych.

1. Umowa realizowana przez miejską jednostkę organizacyjną zawierana przez kierującego miejską jednostką organizacyjną lub przez inną umocowaną osobę, której finansowa realizacja następuje z planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa podlega rejestracji w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa podsystemie GRU oraz podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Umowa, o której mowa, w ust. 1 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.
3. Do umowy, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio zapisy § 15 ust. 4.
4. Skan umowy zawieranej w imieniu Gminy Miejskiej Kraków przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa a realizowanej z planu finansowego miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków należy przesłać na adres poczty elektronicznej Biura Skarbnika.

§ 17. Postanowienia dodatkowe/Sprawozdawczość i informacja publiczna

1. Pracownik referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń sporządza dzienne sprawozdanie z zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz roczne sprawozdanie zaangażowania środków lat przyszłych w ramach zarejestrowanych umów i zleceń celem przekazania do Wydziału Finansowego.
2. W przypadku zmiany z mocy ustawy klasyfikacji budżetowej lub zmiany klasyfikacji zadaniowej w zakresie zaangażowania środków lat przyszłych, wydział merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia stosownej korekty w dacie obowiązywania tej zmiany.
3. Pracownik referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń sporządza kwartalne zestawienia zawartych umów i udzielonych zleceń narastająco celem ich publikacji w BIP Urzędu Miasta Krakowa i przekazuje dyrektorowi Biura Skarbnika.
4. Pracownik referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń sporządza kwartalne zestawienia zawartych umów zleceń z osobami fizycznymi realizowanych na terenie Urzędu Miasta Krakowa i przekazuje Dyrektorowi Magistratu.
5. Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń przesyła cząstkowe informacje do wydziału wiodącego lub sporządza odpowiedź na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Rejestracja w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa - podsystemie informatycznym GRU winna uwzględniać wymogi przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Traci moc zarządzenie nr 1412/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1.06.2016 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.
3. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w trybie ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
4. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa obejmujących umowy z zakresu prawa pracy i kontrakty menadżerskie.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Skarbnika

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 9 ust. 1 zdanie drugie, który wchodzi w życie 1.01.2019r.

Warunki, które winny być uwzględnione przy sporządzaniu umów:

1. PODSTAWA PRAWNA – karta 1
2. OZNACZENIE STRON UMOWY – karta 2
3. PRZEDMIOT UMOWY I TERMIN REALIZACJI – karta 3
4. WYNAGRODZENIE – karta 4
5. ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY I WARUNKI ROZLICZENIA UMOWY - karta 5
6. WARUNKI SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE UMÓW INWESTYCYJNYCH ORAZ UMÓW O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ NA REALIZACJĘ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH ORAZ UMÓW NA REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMCH ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH- karta 6
7. KARY UMOWNE – karta 7
8. UMOWNE PRAWO ODSTĄPIENIA OD UMOWY – karta 8
9. USTAWOWE PRAWO ODSTĄPIENIA – karta 9
10. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZMIANY UMOWY – karta 10
11. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PRZENIESIENIA MAJĄTKOWYCH PRAW AUTORSKICH I UDZIELENIA ZGÓD NA WYKONYWANIE PRAW ZALEŻNYCH I OSOBISTYCH DO PROGRAMU KOMPUTEROWEGO, JEGO DOKUMENTACJI I BAZ DANYCH – karta 11
12. PRZENIESIENIE MAJĄTKOWYCH PRAW AUTORSKICH I UDZIELENIE ZGÓD NA WYKONYWANIE PRAW ZALEŻNYCH I OSOBISTYCH DO UTWORÓW, KTÓRE NIE STANOWIĄ PROGRAMU KOMPUTEROWEGO – karta 12
13. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UDZIELENIA LICENCJI NIEWYŁĄCZNEJ Z PRAWEM SUBLICENCJI ORAZ UDZIELENIA ZGÓD NA WYKONYWANIE PRAW ZALEŻNYCH I OSOBISTYCH DO UTWORÓW, KTÓRE NIE STANOWIĄ PROGRAMU KOMPUTEROWEGO – karta 13
14. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UDZIELENIA LICENCJI Z PRAWEM SUBLICENCJI ORAZ UDZIELENIA ZGÓD NA WYKONYWANIE PRAW ZALEŻNYCH I OSOBISTYCH DO PROGRAMU KOMPUTEROWEGO, JEGO DOKUMENTACJI I BAZ DANYCH – karta 14
15. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE – karta 15
16. OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH i RODO – karta 16
17. ORGANIZACJA ZBIOROWEGO ZARZĄDZANIA PRAWAMI AUTORSKIMI – karta 17
18. UMOWY O WZAJEMNE ŚWIADCZENIE USŁUG I UMOWY NA WSPÓLNA ORGANIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA – karta 18
19. PODATEK U ŹRÓDŁA – karta 19
20. PODATEK Z TYTUŁU IMPORTU USŁUG – karta 20
21. WYPOWIEDZENIE UMOWY – karta 21
22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE – karta 22

Oświadczenie dla celów podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego

DOTYCZY:

1. Nazwisko:

2. Imiona:

3. Nazwisko rodowe:

4. Adres zamieszkania (z kodem pocztowym):

.....

5. Adres do korespondencji (z kodem pocztowym)

.....

6. Adres zameldowania (z kodem pocztowym):.....

.....

7. Seria i numer dowodu osobistego oraz data wystawienia i przez kogo:

.....

8. Data urodzenia: 9. Miejsce urodzenia:

10 Numer PESEL..... (w przypadku, gdy w pkt 20 podano nr NIP)

11. Jestem/nie jestem/byłem* pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa: komórka organizacyjna:

12. Informacja dotycząca zatrudnienia i posiadanych uprawnień w zakresie ubezpieczenia społecznego:

12.1. Miejsce, adres, wymiar czasu pracy dotyczy- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę

.....

* zarobki powyżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia

* zarobki poniżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia

12.2. Miejsce, adres oraz okres zatrudnienia - dotyczy zatrudnienia na podstawie umowy zlecenie

* zarobki powyżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia

* zarobki poniżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia

Uwaga: Informację dotyczącą pkt.12.2. należy przedłożyć w formie pisemnej do Wydziału Finansowego za każdy miesiąc obowiązywania umowy zawartej w Urzędzie Miasta Krakowa.

12.3. W trakcie trwania zatrudnienia i wykonywania pracy na umowę zlecenia w Urzędzie Miasta Krakowa przebywam/ nie przebywam* na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, macierzyńskim.

12.4. Prowadzę/ nie prowadzę* działalność gospodarczą

* na zasadach preferencyjnych

* na zasadach ogólnych

Z ww. tytułu odprowadzam składki na ubezpieczenie społeczne tj. ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne.

* tak

*nie

12.5. Pobieram/nie pobieram emerytury, renty ustalonej decyzją ZUS, znak z dnia:

.....

12.6. Jestem/nie jestem* studentem, uczniem szkoły ponad podstawowej do ukończenia 26 roku życia i nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu (status studenta/ucznia należy potwierdzić zaświadczeniem z uczelni/szkoły).

12.7. Jestem/nie jestem* objęty odrębnymi przepisami w zakresie ubezpieczenia społecznego (wymienić z jakiego tytułu):

Z ww. tytułu odprowadzam składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Podstawa wymiaru składek wynosi:

* powyżej najniższego wynagrodzenia

* poniżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia.

13. Na podstawie przedłożonej w pkt. 12 informacji oświadczam, że z tytułu umowy zawartej w Urzędzie Miasta Krakowa:

* wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

* nie wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

* wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalno-rentowym

* nie wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalno-rentowym

14. Nazwa i adres Urzędu Skarbowego:

.....

15. Informuję, że posiadam rachunek bankowy, na który proszę przelewać należności z tytułu niniejszej umowy:

Nazwa banku i numer rachunku:

16. Jako twórca/współtwórca* dzieła powstałego w wyniku realizacji niniejszej umowy oświadczam, że korzystam z praw autorskich i rozporządzam tymi prawami. W związku

z powyższym, w oparciu o art. 22 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych przy ustaleniu zaliczki na podatek dochodowy proszę przyjąć koszty uzyskania przychodu w wysokości w stosunku do uzyskanego przychodu.

17. W przypadku zmiany danych zawartych w przedkładanym oświadczeniu, zobowiązuję się poinformować Wydział Finansowy w terminie do 3 dni.

18. Oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy (-ma) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

19. Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za skutki błędnego oświadczenia lub niezłożenia oświadczenia w terminie a mającego wpływ na ustalenia obowiązku ubezpieczeń. W przypadku złożenia lub podania nieprawdziwych informacji zobowiązuję się do pokrycia należnych składek wraz z odsetkami.

**20. Oświadczam, że zgodnie z art. 11 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników moim identyfikatorem podatkowym jest:

PESEL..... lub NIP

* zakreślić właściwe

** Uwaga: Należy podać tylko jeden identyfikator tj. albo PESEL albo NIP, przy czym

NIP podaje się wyłącznie w przypadku, gdy podatnik:

- prowadzi / lub prowadził w danym roku podatkowym / działalność gospodarczą bez względu na formę opodatkowania, w tym działalność zawieszona
- jest / lub był w danym roku podatkowym / zarejestrowanym podatnikiem od towarów i usług
- jest / lub był w danym roku podatkowym / płatnikiem podatków, płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne jak i zdrowotne.

Jednocześnie zobowiązuję się, iż najpóźniej do **31 grudnia danego roku** podatkowego zawiadomię mego obecnego lub byłego pracodawcę lub zleceniodawcę **o zmianie mojego identyfikatora podatkowego** / np. z PESEL na NIP w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej lub jeżeli podatnik zostanie zarejestrowanym podatnikiem VAT po dacie złożenia niniejszego oświadczenia /.

Miejscowość i data

.....

Pieczęć i podpis przyjmującego oświadczenie

.....

podpis składającego oświadczenie.