

**ZARZĄDZENIE Nr 2287/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 10.09.2019 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 (Dz. U. z 2019 poz. 506, 1309 i 1571), zarządza się, co następuje:

**Przedmiot regulacji**

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Krakowa prowadzony jest Generalny Rejestr Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań pieniężnych 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 aplikacji informatycznej GRU.

3. W aplikacji informatycznej 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 pracowników Referatu 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 Wydziału Finansowego.

**Zakres i wyłączenia stosowania**

§ 2. 1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zobowiązania pieniężnego składane jest w formie pisemnej w postaci umowy lub zlecenia rejestrowanego w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa przedkłada umowę wraz z załącznikami, o której mowa w § 5 niniejszego zarządzenia w Referacie Generalny Rejestr Umów i Zleceń, co najmniej 8 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia jej realizacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej umowę można złożyć w terminie krótszym niż określony w zdaniu pierwszym, jednak nie mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy.

3. W wyjątkowych przypadkach, gdy realizacja przedmiotu umowy rozpoczęła się przed złożeniem podpisanej umowy do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, w terminie określonym w ust. 2, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa przedkłada w Referacie Generalny Rejestr Umów i Zleceń pisemne potwierdzenie zawarcia umowy.

4. Umowa, o której mowa w ust. 3 podlega kontrasygnacie. Do wniosku o kontrasygnatę kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa składa pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie okoliczności opóźnienia.

5. Nie dopuszcza się zawierania umowy dotacji, w której termin realizacji zadania publicznego lub jego poszczególnych zdarzeń, realizowanych z przyznanej przez Gminę Miejską Kraków dotacji, jest wcześniejszy niż data zawarcia umowy. Umowa na udzielenie dotacji może objąć zadanie, które zostanie zrealizowane po zawarciu umowy i dopiero wówczas beneficjent uprawniony jest do poniesienia określonych wydatków finansowanych z udzielonej dotacji.

6. 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” – zakup standardowego wyposażenia lokalu mieszkalnego udostępnionego repatriantom z zasobów Gminy, pokrywanie opłat czynszowych oraz kosztów bieżącego utrzymania zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa;
- 4) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” – zakup leków i opieka medyczna – do kwoty 1.000 zł brutto jednorazowo, zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Krakowa;
- 5) 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;
- 6) realizację zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego związanych z zagrożeniami kryzysowymi oraz ewentualnymi skutkami związanymi ze zdiagnozowanymi zagrożeniami – do kwoty 15.000 złotych brutto jednorazowo;
- 7) realizację zadań: „Zadania Dzielnic”, „Obsługa Dzielnic”, „Obsługa Rady Miasta Krakowa” oraz „Wybory do Rad Dzielnic Miasta Krakowa” do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo;
- 8) realizację zadania Obsługa Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego do kwoty 5.000 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”, „Obsługa Miejskiej Platformy Internetowej”, „Działania Wizerunkowe Miasta”, „Kampanie Marketingowe Miasta”, „Karta Krakowska” 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 towarów i usług do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadania „Obsługa inwestorów”;
  - 19) prowizje z tytułu opłat targowych, miejscowych i uzdrowiskowych, niezależnie od formy prawnej inkasenta w ramach zadania;
  - 20) korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika – do kwoty 500 złotych brutto jednorazowo;
  - 21) rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
  - 22) 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;
  - 23) świadczenia wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy wypłacane pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
  - 24) 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;
  - 25) realizację zadań przez Wydział Obsługi Urzędu – do kwoty 5.000 złotych brutto jednorazowo w ramach środków finansowych Wydziału Obsługi Urzędu i zadań zleconych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa – do kwoty 2000 złotych brutto jednorazowo w ramach środków zlecających komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa;
  - 26) wypłatę wynagrodzeń przyznanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego dla osób pełniących funkcję kuratora oraz odszkodowania za utracony zarobek w związku z osobistym stawiennictwem w charakterze świadka;
  - 27) zwrot przez Gminę kosztów związanych z pełnieniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 28) 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;
  - 29) dotacje celowe lub przedmiotowe przyznane na realizację określonych celów, których realizacja następuje na podstawie wcześniej podjętej uchwały RMK lub ZPMK dla Zarządu Cmentarzy Komunalnych;
  - 30) opłata za sporządzenie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej aneksu do umowy;
  - 31) 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 oraz świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie, w związku z osobistym stawiennictwem do kwalifikacji wojskowej w Powiatowej Komisji Lekarskiej;

- 32) realizację wizyt studyjnych i organizację spotkań grup opiniotwórczych (w tym m. in. dziennikarzy, touroperatorów, organizatorów turystyki biznesowych, delegacji zagranicznych, ekspertów, przedstawicieli środowisk naukowych, branżowych, itd.), do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej;
- 33) działania związane z organizacją krajowych i zagranicznych targów, prezentacji, kongresów, konferencji do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej;
- 34) działania związane z oznakowaniem turystycznym do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadania: rozwój turystyki;
- 35) realizację w zakresie wykonania lub zakupu elementów systemu wystawienniczego do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadania rozwój turystyki;
- 36) realizację przygotowania i modyfikacji projektów graficznych, przygotowania do druku i druku okazjonalnych materiałów promocyjnych oraz wydruku materiałów promocyjnych i poligraficznych do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo, w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej;
- 37) zakup usług i towarów w związku z realizacją miejskich przedsięwzięć promocyjnych do kwoty 3.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadań: rozwój turystyki i promocja turystyki biznesowej;
- 38) realizację zadań ze środków pochodzących z dotacji z Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego do kwoty 1.000 złotych brutto jednorazowo w ramach zadania budżetowego „Obsługa i wypłata świadczeń rodzinnych” oraz „Obsługa i wypłata świadczenia wychowawczego”;
- 39) świadczenie pieniężne rekompensujące utracone wynagrodzenie w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych;
- 40) 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;
- 41) zakup oraz bieżące regulowanie należności ponoszonych z tytułu korzystania z dostępu do genealogiczno-historycznych płatnych stron internetowych jednorazowo do kwoty 3.000 złotych brutto, w ramach zadania „przejmowanie Mienia”;
- 42) wydatki na opłatę abonamentową za używanie odbiorników radiofonicznych oraz telewizyjnych;
- 43) wydatki na pokrycie badań okresowych urządzeń dźwigowych;
- 44) zakupy realizowane za pomocą służbowej karty płatniczej w ramach ustalonego limitu.

7. Wydatki wymienione w ust. 6 realizowane są w formie udzielenia zaliczki lub zapłaty faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego.

8. Przed dokonaniem wypłaty faktury, rachunki lub inne dowody księgowe, o których mowa w ust. 7 zawierające wskazanie konkretnej pozycji z § 2 ust. 6 niniejszego zarządzenia, przedkładane są do kontrasygnaty 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.

9. Wniosek o zaliczkę, o której mowa w ust. 7, akceptuje Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona.

10. Przed kontrasygnatą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 7 odpowiedzialność za posiadanie zabezpieczenia finansowego dla zaciąganego zobowiązania ponosi kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na udzielenie zaliczki lub zapłatę faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego do wysokości 5.000zł brutto w ramach wydatków nie ujętych w § 2 ust. 6 niniejszego zarządzenia.

### **Odpowiedzialność za sporządzanie umowy/zlecenia**

**§ 3. 1.** Umowy winny być sporządzane z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego zarządzenia:

- 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) odpowiada za pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich rejestracją w aplikacji informatycznej GRU, realizacją i terminowym rozliczeniem finansowym;
- 3) odpowiada za sporządzenie prawidłowego projektu umowy zgodnie z wytycznymi wynikającymi z treści niniejszego zarządzenia, a w szczególności za:
  - a) weryfikację zgodności danych podawanych przez kontrahenta prowadzącego działalność gospodarczą z danymi znajdującymi się w wykazie prowadzonym przez Szefa KAS dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Ministerstwa Finansów oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w ramach tzw. białej listy podatników VAT, w szczególności:
    - firma (nazwa) lub imię i nazwisko,
    - numer NIP, jeżeli taki numer został przyznany,
    - numer identyfikacyjny REGON, o ile został nadany,
    - status podmiotu na potrzeby podatku VAT,
    - numery rachunków rozliczeniowych lub imiennych rachunków w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Wynik przeprowadzonej weryfikacji w postaci wydruku danych kontrahenta z wykazu prowadzonego przez Szefa KAS, tzw. białej listy podatników VAT, należy załączyć do zawieranej umowy.

- b) sprawdzenie miejsca siedziby (rezydencji podatkowej) kontrahenta zagranicznego w kontekście podatku u źródła,
- c) kompletność i rzetelność złożonego oświadczenia dla celów podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- d) prawidłową kwalifikację przedmiotu zobowiązania do formy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy zlecenie.

3. Umowę zawiera osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków.

4. Radca prawny z Zespołu Radców Prawnych odpowiada za zgodność zapisów umowy z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za:

- 1) prawidłowe oznaczenie stron umowy zarówno Gminy Miejskiej Kraków i kontrahenta, ich prawidłową reprezentację zgodnie z aktualnymi przedłożonymi przez komórkę organizacyjną dokumentami, w tym np. dokumentami rejestrowymi i udzielonymi pełnomocnictwami;

- 2) weryfikację przywołania przez kierującego komórką organizacyjną właściwej podstawy prawnej zawieranej umowy - m.in. w oparciu o Prawo zamówień publicznych;
- 3) weryfikację zastosowania prawidłowego rodzaju umowy ze szczególnym uwzględnieniem umów o dzieło i zlecenia z osobą fizyczną w zależności od przedmiotu umowy.

5. Komórka organizacyjna właściwa do prowadzenia obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miasta Krakowa odpowiada za weryfikację umowy pod względem zgodności jej treści z wymogami niniejszego zarządzenia, w szczególności za:

- 1) weryfikację ujęcia zobowiązania pieniężnego wynikającego z umowy w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta i planie finansowym danej komórki organizacyjnej UMK;
- 2) weryfikację prawidłowej klasyfikacji budżetowej wskazanej w umowie;
- 3) akceptację umowy w aplikacji informatycznej GRU oraz opatrzenie umowy numerem nadanym w aplikacji GRU, co poświadcza własnoręcznym podpisem.

### **Struktura Generalnego Rejestru Umów i Zleceń**

§ 4. 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.

### **Ogólne zasady sporządzania i rejestrowania umowy**

§ 5. 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej GRU należy określić w opisie przedmiotu umowy cenę jednostkową świadczonej usługi.

7. 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, podpisaną przez kierującego komórką organizacyjną UMK. Informacja ta winna być dołączona do egzemplarza umowy składanego do Wydziału Finansowego, zgodnie z ust. 10 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.

8. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się chwilę złożenia pisemnego oświadczenia woli przez ostatnią ze stron umowy.

9. Do umowy przedkładanej do akceptacji w aplikacji informatycznej GRU należy załączyć informację wg formularza zamieszczonego w Karcie 21 – Schematy podatkowe, podpisaną przez kierującego komórką organizacyjną UMK. Informacja ta winna być dołączona do egzemplarza umowy składanego do Wydziału Finansowego, zgodnie z ust. 10 niniejszego paragrafu.

10. Po jednym egzemplarzu podpisanej przez strony umowy niezwłocznie otrzymują:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) strona umowy.

### **Podstawowe zasady sporządzania i rejestrowania zlecenia**

§ 6. 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;
- 11) zakupy towarów i usług na potrzeby realizacji Programu Krakowska Karta Rodzinna 3+.

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 § 2 ust. 2 i 3, § 5 ust. 2, 3, 4, 9, § 8 oraz § 9 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

7. Zlecenia nie udziela się osobie fizycznej.

### **Zakupy internetowe i wydatki poza umową**

§ 7. 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej GRU, potwierdzoną przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa wraz z informacją o posiadaniu zgody 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.

### **Podpisywanie i parafowanie umowy oraz wnoszenie poprawek**

§ 8. 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 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 lub osoba go zastępująca, 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 lub osoba go zastępująca, 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 lub osoba ich zastępująca w zakresie elektronicznej obsługi mieszkańców z uwzględnieniem powszechnie dostępnych rozwiązań teleinformatycznych;
- 8) parafuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Komunikacji Społecznej lub osoba go zastępująca w zakresie wykonania, zakupu i dostawy materiałów promocyjnych, materiałów konferencyjnych, rękodzielniczych, wystawienniczych oraz druków.

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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej GRU, parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy, opatrzyć każdy egzemplarz pieczęcią rejestracyjną, numerem nadanym przez aplikację informatyczną GRU, datą (datownik) oraz własnoręcznym podpisem.

### **Dokumentowanie zawartej umowy**

**§ 9. 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;
- 5) informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych, o której mowa w Karcie 16 – Ochrona Informacji Poufnych i RODO oraz
- 6) informacją wg formularza zamieszczonego w Karcie 21 – Schematy podatkowe i niezwłocznie podpisana do aplikacji informatycznej GRU.

2. Podpięcie w aplikacji informatycznej GRU skanu umowy wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1 oraz uzupełnienie daty zawarcia umowy stanowi warunek konieczny do dokonania przez Wydział Finansowy wypłaty wynagrodzenia określonego w treści umowy.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy umieścić pod numerami nadanymi przez aplikację informatyczną GRU.

4. W przypadku rejestrowania aneksu do umowy, która została zawarta przed dniem 9 sierpnia 2010 r., w aplikacji informatycznej GRU należy umieścić skan umowy oraz wcześniejszych aneksów lub przedłożyć do wglądu kserokopię umowy oraz wcześniejszych aneksów.

5. W działach XIII i XV w aplikacji informatycznej GRU należy umieścić skan odpowiedniego pisma wraz z metryczką opatrzoną numerem wygenerowanym w aplikacji informatycznej GRU i kontrasygnatą z zastrzeżeniem § 14 ust. 10 niniejszego zarządzenia.

6. W przypadku umowy rejestrowanej w aplikacji informatycznej 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 Wydział Budżetu Miasta oraz Wydział Finansowy o umieszczeniu skanu tej umowy (porozumienia) w aplikacji informatycznej GRU.

7. W przypadku umowy rejestrowanej w aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej GRU.

8. W przypadku umowy zaakceptowanej w aplikacji informatycznej GRU niezrealizowanej z powodu braku kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub braku zawarcia, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa występuje pisemnie

o nadanie statusu umowy anulowanej w aplikacji informatycznej GRU (bez załączania egzemplarza anulowanej umowy).

9. W przypadku aneksu, powodującego skutki finansowe, zaakceptowanego w aplikacji informatycznej GRU niezrealizowanego z powodu braku kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa składa wniosek wraz z podaniem przyczyn zaistniałej sytuacji o akceptację w aplikacji informatycznej GRU korekty przywracającej w umowie stan prawny sprzed aneksu, którego postanowienia nie będą realizowane.

10. W przypadku umowy zaakceptowanej w aplikacji informatycznej GRU niezrealizowanej z powodu rozwiązania umowy zawartej, wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa występuje pisemnie o nadanie umowie statusu umowy wypowiedzianej (status WA) w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń.

11. W przypadku aneksu lub korekty powodujących skutki finansowe, zaakceptowanych w aplikacji informatycznej GRU, których postanowienia nie będą realizowane (z powodu odmowy zawarcia aneksu, odstąpienia lub wypowiedzenia jego postanowień) zapisy ust. 9 stosuje się odpowiednio.

12. Anulowanie aneksu lub korekty, o których mowa w ust. 9 i 11 jest niedopuszczalne. Dopuszczalne jest anulowanie aneksu lub korekty niepowodujących skutków finansowych.

13. Do wniosku o korektę, o którym mowa w ust. 9 stosuje się odpowiednio zapisy § 14 ust. 5, 7, 8, 9 niniejszego zarządzenia.

14. W przypadku umowy zaakceptowanej w aplikacji GRU, w której wartość wszystkich dokumentów księgowych jest niższa niż wartość zaangażowanych z umowy środków finansowych, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa składa wniosek do Wydziału Finansowego o nadanie jej statusu umowy zamkniętej (status Z) w aplikacji informatycznej GRU.

### **Kontrasygnata Skarbnika Miasta**

**§ 10.** 1. Umowa lub zlecenie (czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych) podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Brak kontrasygnaty powoduje bezskuteczność podjętych czynności prawnych.

2. Kontrasygnata złożona na dokumentach dotyczących danej czynności prawnej oznacza, że zobowiązania pieniężne z niej wynikające ujęte są w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa. W odniesieniu do umów, o których mowa w § 15 ust.2 niniejszego zarządzenia kontrasygnata oznacza ujęcie zobowiązań pieniężnych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.

3. Skarbnik Miasta Krakowa przed złożeniem kontrasygnaty ma prawo:

- 1) żądać od kierujących komórkami organizacyjnymi UMK udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) zgłosić zastrzeżenia do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej umowy i jej zgodności z prawem;
- 3) zgłosić zastrzeżenia do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości przedłożonej umowy.

4. Odpowiedzialność za posiadanie zabezpieczenia finansowego dla zaciąganego zobowiązania pieniężnego w okresie od dnia zawarcia umowy do czasu złożenia kontrasygnaty ponosi kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.

## **Wzór umowy**

§ 11. 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 stanowi potwierdzenie zgodności jej treści z wewnętrznymi regulacjami Urzędu Miasta Krakowa.

5. Projekt umowy zawierającej niestandardowe zapisy wymagane przez kontrahenta, przed złożeniem do akceptacji Zespołu Radców Prawnych, może być skierowany w formie elektronicznej do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń celem wstępnej weryfikacji zapisów.

6. Uzgodniona i zarejestrowana umowa przedkładana jest do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń wraz z informacją o ewentualnych zmianach dokonanych we wcześniej zweryfikowanym projekcie umowy.

## **Wzór umowy z wykonawcą zamówienia publicznego**

§ 12. 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.

### **Rejestracja umowy poprzedzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta**

**§ 13.** 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 pieniężne. Rejestracji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa w aplikacji informatycznej 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 obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

3. Projekt zarządzenia komórka organizacyjna przekazuje do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń i po zaopatrzeniu projektu w metryczkę wygenerowaną z aplikacji informatycznej GRU przedkładany jest 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej GRU.

7. Zapis § 9 ust. 1 i 2 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

### **Zmiana umowy**

**§ 14.** 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w treści umowy lub zlecenia posiadających kontrasygnatę Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Oczywiście 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej GRU.

10. Wprowadzenie środków finansowych na kolejne lata finansowania w umowie o kredyt, pożyczkę, emisję obligacji zarejestrowanej w aplikacji informatycznej 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.

### **Umowa miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków realizowana z planu finansowego tej jednostki**

**§ 15.** 1. Umowa realizowana przez miejską jednostkę organizacyjną zawierana przez kierującego miejską jednostką organizacyjną lub przez inną umocowaną osobę nie podlega rejestracji w aplikacji informatycznej 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 Wydziału Finansowego oraz Wydziału Budżetu Miasta.

**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.**

§ 16. 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 aplikacji informatycznej 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 aplikacji informatycznej 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 Wydziału Finansowego.

**Postanowienia dodatkowe/Sprawozdawczość i informacja publiczna**

§ 17. 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 Wydziału Finansowego.

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 aplikacji informatycznej GRU winna uwzględniać wymogi przepisów o ochronie danych osobowych.

**Postanowienia końcowe**

§ 18. 1. Traci moc zarządzenie nr 2478/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25.09.2018 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, zmienione zarządzeniem nr 187/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30.01.2019 r. z wyjątkiem

zapisów dotyczących konwalidacji tj. § 2 ust. 4 i 6 oraz § 10 ust. 5, 6, 7, 8 i 9, które tracą moc z dniem 1 września 2019 r.

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 stanowiącej próg stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

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 kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa. Koordynatorem jest Dyrektor Wydziału Finansowego.

**§ 20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 2 ust. 3 i 4 oraz § 3 ust. 2 pkt 3 lit. a) i b), które wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.