

**ZARZĄDZENIE Nr 2462/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 01.10.2020 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 2020 r. poz. 713 i 1378), zarządza się, co następuje:

**Zasady ogólne i przedmiot regulacji**

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Krakowa prowadzony jest Generalny Rejestr Umów i Zleceń celem ujęcia zaangażowania oraz zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych/udzielonych w imieniu Gminy Miejskiej Kraków:

- 1) umów i zleceń przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) umów przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja następuje z planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) innych dokumentów ujętych w działach Generalnego Rejestru Umów i Zleceń zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, rejestrowane są w aplikacji informatycznej o nazwie Generalny Rejestr Umów, zwanej dalej GRU nadzorowanej przez Referat – Generalny Rejestr Umów i Zleceń funkcjonujący w strukturach Wydziału Finansowego.

3. Podstawą zawarcia umowy/zlecenia jest wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest zaakceptowany przez jedną ze stron lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią zatwierdzony, z zastrzeżeniem § 2 ust. 6 niniejszego zarządzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przed ich zawarciem podlegają wg następującej kolejności:

- 1) akceptacji wstępnej przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) opiniowaniu przez radcę prawnego UMK;
- 3) weryfikacji i akceptacji finansowej przez pracowników Referatu - Generalny Rejestr Umów i Zleceń;
- 4) kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

5. W aplikacji informatycznej GRU umowy i zlecenia 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.

6. Umowy i zlecenia posiadające status akceptacji finansowej przekazywane są do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Czynności, o których mowa w ust. 4 mogą być potwierdzane w formie papierowej lub w formie elektronicznej.

8. Potwierdzeniem zawarcia umowy w UMK jest złożenie na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli:

- 1) własnoręcznego podpisu lub
  - 2) podpisu kwalifikowanego
- przez osoby upoważnione do reprezentowania obu stron umowy.

9. Oświadczenie woli, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

### **Zakres i wyłączenia stosowania**

§ 2. 1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zaangażowania i 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 inne jednostki samorządu terytorialnego, przez osoby fizyczne lub prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, na uczęszczające do nich dzieci będące mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków w ramach zadania „Prowadzenie ewidencji i rejestrów, dotowanie szkół i placówek niesamorządowych”;
- 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 5.000 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, oraz za pobór opłaty od posiadania psów niezależnie od formy prawnej inkasenta;
- 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 2.000 złotych brutto jednorazowo w ramach środków zlecających komórek organizacyjnych 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 zarządzenia PMK 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;
- 45) realizację zadań Urzędu Stanu Cywilnego do kwoty 3000 zł brutto jednorazowo;
- 46) realizację zadań związanych z organizacją wyborów i referendów do kwoty 8000 zł brutto jednorazowo;
- 47) opłaty pocztowe związane z pełnomocnictwami pocztowymi do odbioru korespondencji, opłatami za skrytki pocztowe, itp. do kwoty 1000 zł brutto jednorazowo;
- 48) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej w zakresie zadania „Kwalifikacja wojskowa” do kwoty 3000 zł brutto jednorazowo;
- 49) realizację zadania „Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych” do kwoty 3000 zł brutto jednorazowo;
- 50) realizację zadania „Organizacja handlu i usług oraz sprawy rybactwa śródlądowego” do kwoty 3000 zł brutto jednorazowo;
- 51) aktualizację i utrzymanie domen internetowych w ramach zadań Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji do kwoty 3000 złotych brutto jednorazowo;
- 52) realizację zadania „Przyznawanie nagród, wyróżnień i stypendiów” do kwoty 3000 złotych brutto jednorazowo;
- 53) realizację wydatków Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach zadania „Ochrona dziedzictwa kulturowego/ Współpraca w zakresie ochrony zabytków dziedzictwa kulturowego i estetyki Miasta”, zadania „Ochrona dziedzictwa kulturowego/ Realizacja projektów związanych m.in. z dziedzictwem kulturowym, jubileuszami” oraz zadania „Współpraca i wymiana kulturalna. Realizacja własnych projektów i cykli artystycznych” do kwoty 3000 zł brutto jednorazowo.

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

8. Przed dokonaniem zapłaty za fakturę, rachunek lub inny dowód księgowy, o których mowa w ust. 7 zawierających wskazanie konkretnej pozycji z 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 ust. 6 niniejszego zarządzenia.

12. W przypadku zobowiązań wynikających z zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, akceptacja zarządzenia przez Skarbnika Miasta lub osobę zastępującą oznacza kontrasygnatę wydatku.

### **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 jak również aktów kierowania wewnętrznego, w tym w sprawie zasad postępowania i odpowiedzialności w zakresie udzielania pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków;
- 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 4 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 oraz prawidłowych kosztów uzyskania przychodu w zależności od przedmiotu umowy.

5. Referat Generalny Rejestr Umów i Zleceń 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 przekazanie do wydziału merytorycznego umowy z numerem automatycznie nadanym w aplikacji GRU.

### **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/korekty do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej rozszerzonego o symbol AN/KOR z cyfrą oznaczającą kolejny aneks/korektę i rok 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. 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 module Procedury wewnętrzne/dział Bank Informacji.

3. Komórka organizacyjna, przed przesłaniem umowy do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń, dokonuje rejestracji umowy w odpowiednim dziale w aplikacji

informatycznej GRU, nadaje jej status akceptacji wstępnej oraz pobiera metryczkę umowy, uzupełnia informację dotyczącą imienia i nazwiska wraz z numerem telefonu osoby sporządzającej umowę oraz informację o posiadaniu zgody Kierownika Pionu, a następnie po akceptacji przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa przesyła metryczkę wraz z umową.

4. Przy rejestracji umowy wieloletniej w aplikacji informatycznej GRU – należy wpisać kwoty planowanych wydatków w każdym roku budżetowym ujmując lata jej realizacji (planowany harmonogram finansowania).

5. Przy rejestracji umowy, w której nie określono wysokości zobowiązania pieniężnego (np. doręczanie przesyłek) w aplikacji informatycznej GRU należy określić w opisie przedmiotu umowy cenę jednostkową świadczonej usługi.

6. 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, akceptowaną przez kierującego komórką organizacyjną UMK. Definicja wartości niematerialnych i prawnych oraz szczegółowe zasady kwalifikowania praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych zamieszczona jest na stronie internetowej w dziale Bank Informacji/moduł Budżet i finanse – Obsługa Finansowa UMK – Inwestycje/Majątek.

7. Do umowy przesłanej do akceptacji w aplikacji informatycznej GRU należy załączyć informację wg formularza zamieszczonego w Karcie 21 – Schematy podatkowe, akceptowaną przez kierującego komórką organizacyjną UMK.

8. Projekt sporządzanej przez wydział merytoryczny umowy, zawierający wymogi, o których mowa w ust. 1 - 7 jest przekazywany do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń. Procedura elektronicznego obiegu dokumentu – umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Akceptacje, o których mowa w procedurze elektronicznego obiegu zastępuje się własnoręcznym podpisem w przypadku dokumentu w wersji papierowej.

9. Procedowanie umowy w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń kończy się przekazaniem komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa umowy z numerem nadanym automatycznie w aplikacji informatycznej GRU.

10. Zawarcie umowy następuje:

- 1) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) w formie dokumentu papierowego poprzez złożenie własnoręcznego podpisu przez osoby wskazane w § 8 ust.1 pkt 1-3 niniejszego zarządzenia.

Umowę wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część należy przygotować do zawarcia w formie elektronicznej w przypadku zawierania umowy z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub w formie dokumentu papierowego w przypadku zawierania umowy poprzez złożenie własnoręcznych podpisów na papierowym dokumencie umowy (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach). Załączniki do umowy podlegają akceptacji tak jak umowa (przez kierującego komórką organizacyjną odpowiednio w formie elektronicznej lub poprzez złożenie własnoręcznego podpisu).

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

12. Zawartą przez strony umowę 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 do wartości do 5.000 euro netto (równowartość liczona 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, usuwanie skutków zdiagnozowanych zagrożeń;
- 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+;
- 12) awaryjne zakupy towarów i usług dla zapewnienia ciągłości działania 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 § 2 ust. 2 i 3, § 5 ust. 2, 3, 4, 9, 10, 11, § 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, Centrum Obsługi Informatycznej 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, Centrum Obsługi Informatycznej i Wydziału 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 informację kierującego komórką organizacyjną o wprowadzeniu zobowiązania do rejestru XV wraz z metryczką umowy pobraną z aplikacji informatycznej GRU, akceptowaną 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, Centrum Obsługi Informatycznej, Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Finansowego.

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

§ 8. 1. Umowę zarejestrowaną w aplikacji informatycznej GRU:

- 1) zawiera w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, 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 z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1;
- 2) zawiera 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 z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1;
- 3) zawiera Prezydent Miasta Krakowa lub jednoosobowo upoważniony Zastępca Prezydenta lub Pełnomocnik, uprzednio zaakceptowaną i zaparafowaną na każdej stronie umowę przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, 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 z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1;
- 4) akceptuje, co oznacza pozytywną opinię radca prawny z Zespołu Radców Prawnych poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2 oraz § 11 ust. 4 niniejszego zarządzenia;
- 5) akceptuje 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 (szczegółowe rodzaje kosztów ujęte są w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa) z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3;
- 6) akceptuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Centrum Obsługi Informatycznej lub osoba go zastępująca, w obszarach utrzymania i rozwoju Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie zgodności z funkcjonującymi w tych obszarach standardami (szczegółowe rodzaje kosztów ujęte są w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa), z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3;
- 7) akceptuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz Centrum Obsługi Informatycznej lub osoba ich zastępująca w zakresie elektronicznej obsługi mieszkańców z uwzględnieniem powszechnie dostępnych rozwiązań teleinformatycznych z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3;

8) akceptuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Komunikacji Społecznej lub osoba go zastępująca w zakresie zarządzania Miejską Platformą Internetową „Magiczny Kraków” (MPI), a także wykonania, zakupu i dostawy materiałów promocyjnych, materiałów konferencyjnych, rękodzielniczych, wystawienniczych oraz druków z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3.

2. W przypadku umów zawieranych w formie dokumentu papierowego:

- 1) osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 składając podpis lub parafę na każdym egzemplarzu umowy z załącznikami dokonują akceptacji umowy i opatrują swój podpis datą;
- 2) radca prawny składa podpis na każdym egzemplarzu umowy;
- 3) osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 5 – 8 akceptując składają podpis na każdym egzemplarzu umowy i opatrują swój podpis datą;
- 4) pracownik sporządzający umowę parafuje wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu.

3. W przypadku umów zawieranych w formie elektronicznej wynik opiniowania osób wymienionych w ust. 1 pkt 4-8 ujęty jest w ścieżce elektronicznej akceptacji umowy, objętej procedurą, o której mowa w § 5 ust. 8 niniejszego zarządzenia.

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 Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Krakowa.

### **Dokumentowanie zawartej umowy**

§ 9. 1. Po zawarciu umowa winna być niezwłocznie podpisana do aplikacji informatycznej GRU w formie skanu:

- 1) umowy podpisanej własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji umowy);
- 2) wydruku umowy po jej zawarciu z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji umowy);  
wraz z załącznikami oraz:
- 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 oraz RODO oraz
- 6) informacją wg formularza zamieszczonego w Karcie 21 – Schematy podatkowe;
- 7) pismem wyjaśniającym powody złożenia do kontrasygnaty umowy podpisanej, o którym mowa w § 2 ust. 4 niniejszego zarządzenia i/lub pismem o skrócenie terminu płatności, o którym mowa w Karcie 4 ust. 4 pkt 2 dotyczącej wynagrodzenia.

2. Podpisanie 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. Wydruk umowy podpisanej w formie elektronicznej lub umowa obustronnie podpisywana w formie papierowej przekazywana jest wraz z pierwszym dokumentem finansowo-księgowym do Wydziału Finansowego.

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.

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.

6. W przypadku umowy lub porozumienia rejestrowanych w aplikacji informatycznej GRU, będących podstawą otrzymania przez Gminę Miejską Kraków, do wykorzystania w ramach jednostki – Urząd Miasta Krakowa, środków finansowych z zewnątrz, 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 lub porozumienia rejestrowanych w aplikacji informatycznej GRU na wspólną realizację zadania, którego wykonywanie powierzono Gminie Miejskiej Kraków jednostka - Urząd Miasta Krakowa, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa niezwłocznie informuje Wydział Budżetu Miasta o umieszczeniu skanu umowy (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 egzemplarzy 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. 7, 8 niniejszego zarządzenia.

14. W przypadku umowy zaakceptowanej w aplikacji informatycznej GRU, w której wartość wszystkich dokumentów księgowych jest niższa niż wartość zaangażowanych z umowy środków finansowych, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa składa do Wydziału Finansowego wniosek w formie elektronicznej o nadanie jej statusu umowy zamkniętej (status Z) oraz zwolnienie środków finansowych w aplikacji informatycznej GRU. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **Kontrasygnata**

§ 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 w zakresie danego dokumentu dotyczącego 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. 1 niniejszego zarządzenia kontrasygnata oznacza ujęcie zobowiązań pieniężnych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.

3. Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona 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 wyliczeń 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 akceptacji radcy prawnego – z zastrzeżeniem, że oryginał wzoru powtarzającej się umowy z akceptacją 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 zaakceptowany przez radcę prawnego, przyjęty zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa lub uchwałą Rady Miasta Krakowa.

4. Akceptacja 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. Uzgodniony projekt, o którym mowa w ust. 5 przesyłany 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) zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest akceptowany 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 – zatwierdzony przez kierującego wiodącą w postępowaniu komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest akceptowany przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych. Zatwierdzenie przez 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 przekazuje go do akceptacji Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

### **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 niniejszego paragrafu.

3. Do aneksu należy dołączyć pisemne uzasadnienie, które winno być zeskanowane i podłączone wraz ze skanem aneksu do aplikacji informatycznej GRU.

4. Korekcie podlega:

- 1) zmiana klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem każdego roku obowiązywania umowy;
- 2) zmiana nazwiska osoby fizycznej, nazwy firmy, zmiana adresu zamieszkania/siedziby firmy, w przypadku zachowania tych samych identyfikatorów podatkowych (NIP lub Pesel) podmiotów, których zmiana dotyczy, pod warunkiem złożenia Gminie pisma oryginalnie podpisanego przez osoby zawierające umowę po stronie kontrahenta;
- 3) wprowadzenie zabezpieczenia środków finansowych w umowie realizowanej na mocy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 4) wprowadzenie środków finansowych na kolejne lata finansowania w umowie o kredyt, pożyczkę, emisję obligacji, itp.

5. Pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa o dokonanie korekty skierowany do Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby upoważnionej stanowi dokument wystarczający do akceptacji korekty.

6. Do aneksu i korekty stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4 niniejszego zarządzenia z wyłączeniem obowiązku uzyskania zgody Kierownika Pionu.

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, z wyjątkiem korekt, o których mowa w ust. 4 pkt 4.

9. Aneks do umowy zwiększający zobowiązanie podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

10. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, winien niezwłocznie po akceptacji aneksu/korekty umieścić skan aneksu/wniosku korekty w aplikacji informatycznej GRU.

### **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 w formie papierowej 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 w formie papierowej.

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. Umowa zawierana w imieniu Gminy Miejskiej Kraków przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa a realizowana z planu finansowego miejskiej



jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków nie podlega rejestracji w aplikacji informatycznej GRU.

5. Do umowy, o której mowa w ust. 4 stosuje się odpowiednio §15 ust. 2, 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

6. Skan umowy, o której mowa w ust. 4 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 Referatu Księgowości Wydatków 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.

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 2287/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10.09.2019 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, zmienione zarządzeniem nr 3314/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5.12.2019 r. oraz zarządzeniem nr 149/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20.01.2020 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 mocą obowiązującą od dnia 16 marca 2020 r.