

**ZARZĄDZENIE NR 657/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 30 marca 2010 r.**

w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 10 Zarządzenia Nr 2146/09 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 października 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 175/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powierza się Skarbnikowi Miasta Krakowa prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych UMK).
2. Wymienione w § 4 ust 1 działy I, II, IV, V, VI, IX, XI, XII Generalnego Rejestru Umów i Zleceń prowadzi referat Generalny Rejestr Umów i Zleceń, który znajduje się w strukturze organizacyjnej Biura Skarbnika.
3. Wymienione w § 4 ust 1 działy VII i X Generalnego Rejestru Umów i Zleceń prowadzi referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych, który znajduje się w strukturze organizacyjnej Wydziału Finansowego.

§ 2

1. Oświadczenie woli prowadzące do powstania zobowiązania finansowego składane jest w formie pisemnej w postaci umowy lub zlecenia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizacja zakupów, dostaw i usług do kwoty 3 000 złotych brutto,(z wyłączeniem wydatków związanych z realizacją zadań inwestycyjnych) odbywa się w drodze zawarcia umowy ustnej, o ile przepisy nie stanowią inaczej. Wypłacane faktury VAT lub rachunki podlegają kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Na dostawy i usługi mogą być udzielane zlecenia, jeżeli:
 - a) wartość zamówienia związanego z realizacją wydatków bieżących jest wyższa od kwoty 3.000 złotych brutto i nie przekracza równowartości 3.000 Euro netto,
 - b) wartość zamówienia związanego z realizacją wydatków inwestycyjnych nie przekracza równowartości 3.000 Euro netto.
4. Zlecenie, o którym mowa w ust. 3 może zostać udzielone osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub wspólnikom prowadzącym wspólną działalność gospodarczą oraz osobie prawnej.
5. W przypadku udzielania zamówienia publicznego gospodarstwom pomocniczym lub zakładom budżetowym Gminy Miejskiej Kraków stosuje się wyłącznie formę zlecenia (przepis obowiązuje do czasu likwidacji gospodarstw pomocniczych lub zakładów budżetowych tj. do dnia 31 grudnia 2010 roku).

6. Pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich rejestracją w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa – podsystemie GRU, realizacją i terminowym rozliczeniem finansowym sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi UMK.
7. Umowy zawierane przez miejskie jednostki organizacyjne nie podlegają rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń. W przypadku, gdy umowa taka podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa, należy dołączyć do niej oświadczenie głównego księgowego miejskiej jednostki organizacyjnej o zabezpieczeniu w planie finansowym jednostki zaciąganego zobowiązania finansowego.
Umowa winna być parafowana przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego tej jednostki.
8. Za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
9. Umowy zawierają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
10. Do zawarcia umowy w zakresie wyposażenia pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa w sprzęt biurowy, poligraficzny i komputerowy oraz zakupu usług remontowych, zakupu materiałów, programów komputerowych i licencji z tym związanych, na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa, wymagana jest akceptacja właściwego merytorycznie dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub dyrektora Wydziału Informatyki.
11. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w trybie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.).

§ 3

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

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),

- ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 19 listopada 1999 roku Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 4

1. Generalny Rejestr Umów i Zleceń dzieli się na następujące działy:
 - I. umowy dotyczące bieżących wydatków
 - II. umowy inwestycyjne
 - IV. zlecenia
 - V. porozumienia
 - VI. umowy inne
 - VII. umowy finansowane lub dofinansowywane ze środków funduszy celowych,
 - IX. umowy pożyczki
 - X. umowy finansowane z rachunku dochodów własnych
 - XI. akty notarialne
 - XII. umowy najmu.
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 UMK,
 - 4) kolejnego numeru z Generalnego Rejestru Umów i Zleceń komórki organizacyjnej UMK zaciągającej zobowiązanie,
 - 5) roku zawarcia umowy.
3. Numer aneksu do zawartej umowy składa się z numeru umowy podstawowej łamanego przez symbol AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks i rok jego rejestracji.

§ 5

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

1. Wszystkie egzemplarze umów:
 - a) podpisuje kierujący komórką organizacyjną UMK przedkładający umowę, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa – dotyczy umów, do zawarcia których jest upoważniony przez Prezydenta Miasta zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 Kodeksu cywilnego,
 - b) parafuje kierujący komórką organizacyjną UMK przedkładający umowę, który w pełni odpowiada za treść umowy oraz za zabezpieczenie finansowe zaciągniętego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa - dotyczy umów, do zawarcia

- których nie jest upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 95 i 96 Kodeksu cywilnego,
- c) podpisuje radca prawny z Zespołu Radców Prawnych poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa oraz prawidłowe zabezpieczenie interesów Gminy Miejskiej Kraków.
2. Pracownik komórki organizacyjnej UMK, przed złożeniem umowy do odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń, rejestruje ją w systemie informatycznym UMK – podsystemie GRU, nadającym automatycznie numer, który następnie wprowadza:
 - a) do treści wniosku finansowego składanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (w przypadku umów powodujących powstanie zobowiązania finansowego),
 - b) na odrębną kartkę, załączając ją do umowy (w przypadku umów nie powodujących powstania zobowiązania finansowego).
 3. Pracownik bezpośrednio sporządzający umowę winien parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu.
 4. Umowy należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej wraz z wymaganymi załącznikami 14 dni przed terminem rozpoczęcia ich realizacji, w tym z wnioskiem finansowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 5. Aneksy do umów należy przedkładać do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 3 załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kopią umowy i wcześniejszych aneksów.
 6. Pracownik odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń potwierdza zgodność złożonego wniosku finansowego, (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) z faktycznym zabezpieczeniem finansowym w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa parafując odpowiednie strony umowy, z tym, że:
 - a) zgodność wniosku finansowego dla umów lub zleceń zawieranych ze środków sklasyfikowanych w § 442 klasyfikacji budżetowej (podróże służbowe zagraniczne) i § 443 klasyfikacji budżetowej (różne opłaty i składki) potwierdza pracownik referatu Likwidatury Wydziału Finansowego,
 - b) zgodność wniosku finansowego dla umów lub zleceń zawieranych z funduszy pomocowych oraz funduszy celowych potwierdza pracownik referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych Wydziału Finansowego.
 7. Pracownik odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń weryfikując umowę winien parafować wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu, opatrzyć każdy egzemplarz pieczęcią rejestracyjną, numerem nadanym przez podsystem informatyczny GRU, datą (datownik), własnoręcznym podpisem oraz dokonać akceptacji umowy w systemie informatycznym UMK – podsystemie GRU.
 8. Pracownicy sporządzający umowy są zobowiązani do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikom odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń oraz radcom prawnym w Zespole Radców Prawnych.
 9. W przypadku, gdy umowa zawiera wady, które uniemożliwiają złożenie kontrasygnaty, Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona przekazuje pisemnie swoje uwagi do kierującego komórką organizacyjną UMK.
 10. Pracownik komórki organizacyjnej UMK wprowadza poprawki w umowie (oraz

w systemie informatycznym UMK – podsystemie GRU) w celu usunięcia wad uniemożliwiających złożenie przez Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej kontrasygnaty oraz ponownie przedkłada umowę do odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń wraz z wymaganymi załącznikami.

11. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. a, b, c oraz w § 6 ust. 4 podpisując i parafując umowy lub wzory umów winny opatrzyć swój podpis datą.

§ 6

1. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi UMK 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 odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń. Wzory umów winny być rejestrowane corocznie.
3. Oryginał wzoru powtarzającej się umowy z parafą radcy prawnego, przyjętego zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa lub uchwałą Rady Miasta Krakowa również wymaga rejestracji w odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń.
4. Wzór umowy (ogólne warunki umowy, istotne dla stron postanowienia umowy) z wykonawcą zamówienia publicznego stanowiący załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert ostatecznych po negocjacjach) parafowany przez kierującego komórką organizacyjną UMK, kierownika Oddziału Zamówień Publicznych i radcę prawnego jest przedkładany do akceptacji Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej przed publikacją specyfikacji lub przekazaniem zaproszenia wykonawcom.

§ 7

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

§ 8

1. Umowy należy sporządzać w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Oddział Zamówień Publicznych, w pozostałych przypadkach w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Obustronnie podpisane egzemplarze umowy otrzymują:
 - a) oryginał – Wydział Finansowy,
 - b) oryginał – Strona umowy.

- c) 1 egz. kopii – odpowiedni referat prowadzący Generalny Rejestr Umów i Zleceń wraz z wnioskiem finansowym,
 - d) 1 egz. kopii – komórka organizacyjna UMK odpowiedzialna za realizację przedmiotu umowy,
 - e) 1 egz. kopii – Oddział Zamówień Publicznych (gdy prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego),
2. Egzemplarze umów określone w ust. 1 lit. a), c) i e) powinny być przekazane przez komórkę organizacyjną UMK do odpowiednich referatów w ciągu trzech dni od dnia zawarcia umowy.
 3. W przypadku rejestrowanych w odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń umów będących podstawą otrzymania przez Gminę Miejską Kraków środków finansowych z zewnątrz (w tym również porozumień), komórka organizacyjna UMK przekazuje oryginał niezwłocznie do właściwego ze względu na rodzaj dochodu referatu w:
 - a) Wydziale Budżetu Miasta,
 - b) Wydziale Finansowym (a kserokopię tego dokumentu do Wydziału Budżetu Miasta).
 4. W przypadku rejestrowanych w odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń umów na wspólną realizację zadania, które powierzono Gminie Miejskiej Kraków (w tym również porozumień), komórka organizacyjna UMK przekazuje kserokopię umowy lub porozumienia do Wydziału Budżetu Miasta.
 5. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za wpisanie daty zawarcia umowy.
 6. Zlecenia należy sporządzać w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej otrzymują:
 - a) oryginał – Wydział Finansowy,
 - b) oryginał – Zleceniobiorca.
 - c) 1 egz. kopii – odpowiedni referat prowadzący Generalny Rejestr Umów i Zleceń wraz z wnioskiem finansowym,
 - d) 1 egz. kopii – komórka organizacyjna UMK,Zlecenia nie wymagają podpisu zleceniobiorcy i radcy prawnego.
 7. Poszczególne egzemplarze umów i zleceń powinny być oznaczone jako "oryginał" lub "kopia".
 8. Zarejestrowane akty notarialne (dział XI) nie podlegają zwrotowi do archiwalnych zbiorów Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

§ 9

1. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, bez względu na wysokość kwoty, zawiera się umowę zlecenia lub umowę o dzieło. Do umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi zleceniobiorca winien zgłosić się do Wydziału Finansowego celem wypełnienia odpowiednich dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Zawarcie umowy z pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa, pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej oraz emerytem lub rencistą – byłym pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa wymaga uzyskania zgody Dyrektora Magistratu.
4. W przypadku umów zawieranych z pracownikami UMK należy, w treści umowy, określić nazwę komórki organizacyjnej UMK, w której zatrudniony jest pracownik oraz

umieścić zastrzeżenie, iż przedmiot umowy nie wchodzi w zakres czynności pracownika i będzie wykonywany po godzinach pracy. Ponadto należy wskazać miejsce wykonywania przedmiotu umowy oraz ewentualne materiały lub urządzenia przekazane do dyspozycji pracownika na czas realizacji przedmiotu umowy. Informacje te należy umieścić również w przypadku zawierania umowy z pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Podlegający kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu notarialnego należy złożyć w odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego.
2. Pracownik komórki organizacyjnej UMK rejestruje akt notarialny w systemie informatycznym – podsystemie GRU, nadającym automatycznie numer, który należy wpisać na kserokopii zarządzenia, o której mowa w ust. 3.
3. Wypis zawartego aktu notarialnego należy niezwłocznie złożyć w odpowiednim referacie prowadzącym 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) w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu celem weryfikacji treści aktu notarialnego z danymi wprowadzonymi do podsystemu GRU oraz naniesienia numeru z podsystemu GRU.
4. Zarejestrowany wypis aktu notarialnego wraz z kserokopią zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa (kserokopia egzemplarza z kontrasygnatą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej) jest dokumentacją finansową stanowiącą podstawę do wypłaty należności.
5. W przypadku niepodpisania projektu zarządzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie aktu notarialnego lub w przypadku nie zawarcia aktu notarialnego kierujący komórką organizacyjną UMK winien zwolnić zaangażowane środki finansowe w trybie opisanym w § 11 ust. 2.

§ 11

1. Pracownicy odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń dokonują potwierdzenia zabezpieczenia finansowego zaciąganych zobowiązań wyłącznie w formie umów (zleceń i aneksów) z zastrzeżeniem § 10.
2. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy potwierdzoną kwotą zabezpieczenia finansowego umowy (zgodnie ze złożonym wnioskiem finansowym) a faktycznie wydatkowaną, kierujący jednostką organizacyjną UMK winien dokonać zwolnienia zaangażowanych środków finansowych składając wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Wniosek o zwolnienie środków finansowych należy złożyć w odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń a kopię wniosku wraz z ostatnią fakturą lub rachunkiem należy złożyć w Wydziale Finansowym.
3. Zwolnienia środków finansowych nie można dokonać przed zakończeniem realizacji umowy.
4. W przypadku niezrealizowania umowy uprzednio zarejestrowanej w odpowiednim referacie prowadzącym Generalny Rejestr Umów i Zleceń, kierujący komórką organizacyjną winien pisemnie zwrócić się o wykreślenie jej z Generalnego Rejestru

- Umów i Zleceń oraz o jednoczesne zwolnienie zaangażowanych środków finansowych składając wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku złożenia do odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń aneksu do umowy zmniejszającego wielkość zaangażowanych środków finansowych kierujący komórką organizacyjną UMK winien załączyć jednocześnie wniosek o zwolnienie środków finansowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 6. W przypadku dokonywania zmian w planie finansowym zadania, którego środki finansowe są w pełnej wysokości związane umowami, kierujący komórką organizacyjną UMK winien, wraz z wnioskiem dotyczącym zmian w planie wydatków złożyć do odpowiedniego referatu prowadzącego Generalny Rejestr Umów i Zleceń projekt aneksu zmniejszającego wysokość zaangażowanych środków oraz wniosek o zwolnienie środków finansowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 7. Pracownicy referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń znajdującego się w strukturze organizacyjnej Biura Skarbnika sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego oraz do Wydziału Budżetu Miasta miesięczne sprawozdanie z zaciągniętych zobowiązań finansowych w ramach zarejestrowanych umów i zleceń.

§ 12

Z dniem 1 lipca 2010 roku wprowadza się następujące zasady dotyczące rejestracji i zawierania umów:

1. Umowy będą sporządzane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzyma Strona a drugi Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa.
2. Zawarta umowa winna zostać zeskanowana przez właściwą komórkę organizacyjną i podpisana do podsystemu informatycznego GRU.

§ 13

Traci moc zarządzenie Nr 691/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 kwietnia 2009 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem § 12.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Warunki, które winny być uwzględnione przy sporządzaniu umów

1. W umowach przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej winny bezwzględnie znaleźć się następujące elementy:
 - 1) podstawa prawna zawarcia umowy (wyłonienia wykonawcy) oraz oznaczenie umocowania do działania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków (numer pełnomocnictwa),
 - 2) dane identyfikujące stronę zawierającą umowę z Gminą Miejską Kraków tj.:
 - a) w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), NIP, PESEL,
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – imię i nazwisko, dokładny adres zameldowania (zamieszkania), PESEL, nazwę firmy, numer wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru, REGON, NIP oraz adres siedziby, pod którym wykonywana jest działalność gospodarcza,
 - c) w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – dokładna nazwa (firma) strony, jej siedziba oraz imiona i nazwiska osób, które ją reprezentują wraz z zajmowanymi stanowiskami, NIP, REGON, nazwa i numer właściwego dla danego podmiotu prawnego rejestru oraz dane wymagane ustawą z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
 - 3) szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy przedmiotu umowy,
 - 4) wysokość wynagrodzenia brutto (z wyszczególnieniem stawki lub kwoty podatku VAT) za wykonanie przedmiotu umowy z określeniem rodzaju wynagrodzenia (np. wynagrodzenie ryczałtowe, kosztorysowe itp.). Dokument wystawiony przez stronę stanowiący podstawę obliczenia wynagrodzenia winien być załącznikiem do umowy;
 - 5) termin realizacji przedmiotu umowy (od dnia do dnia.....),
 - 6) sposób zapłaty – przelewem (ze wskazaniem numeru rachunku bankowego) lub gotówką w kasie (wysokość wypłaty zależna od aktualnie obowiązujących przepisów prawnych),
 - 7) termin zapłaty, – co najmniej 14 dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT wraz z kompletem wymaganych dokumentów (np. protokół odbioru, kosztorys powykonawczy itp.),
 - 8) warunki odbioru przedmiotu umowy,
 - 9) określenie źródła finansowania – dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej, numer zadania, nazwa zadania w brzmieniu określonym uchwałą budżetową i budżetem zadaniowym, symbol kategorii zadania oraz klasyfikacja według wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miasta Krakowa,
 - a) zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga aneksowania umowy,

- b) w przypadku umów finansowanych z różnych źródeł należy także podać wartości części wynagrodzenia pochodzących z tych źródeł,
 - c) w umowach jednorocznych z terminem obowiązywania do końca roku, w których płatność za grudzień następuje ze środków finansowych kolejnego roku budżetowego, pomija się wskazanie roku budżetowego oraz numeru zadania,
 - 10) termin, w którym strona powinna ostatecznie złożyć rachunek lub fakturę VAT z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 11) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy oraz jej niewłaściwego wykonania lub niewykonania,
 - 12) określenie możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia przez Gminę Miejską Kraków strat z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 13) zastrzeżenie możliwości i określenie przypadków odstąpienia od umowy,
 - 14) określenie osób bezpośrednio odpowiedzialnych za rozliczenie rzeczowe i finansowe,
 - 15) zapisy o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz odrębnymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 16) zapis, że Urząd Miasta Krakowa jest podatnikiem podatku VAT,
 - 17) zapis o wymogu uzyskania zgody Prezydenta Miasta Krakowa – wyrażonej na piśmie - na cesję wierzytelności wynikających z umowy, w brzmieniu
„ Przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy wymaga zgody Prezydenta Miasta Krakowa wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności”,
 - 18) w umowach zawieranych na realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie modernizacji, ulepszania lub rozbudowy obiektu także:
 - a) informacja, czyją własność stanowi nieruchomość,
 - b) informacja, jaka komórka organizacyjna UMK ewidencjonuje wartościowo nieruchomość,
 - 19) w umowach finansowanych ze środków pochodzących z dotacji dla Gminy Miejskiej Kraków także:
 - a) zapis, że przekazanie stronie środków z tytułu zawarcia tej umowy jest uwarunkowane wpływem dotacji na właściwy rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) określenie źródła pochodzenia dotacji.Zapisy takiej umowy winny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi sposób i terminy przekazywania dotacji oraz postanowieniami warunkującymi otrzymanie przez Gminę Miejską Kraków dotacji,
 - 20) w umowach zlecenia i umowach o dzieło finansowanych ze środków pomocowych także zapis o wszystkich koniecznych potrąceniach z wynagrodzenia lub zwolnieniach wynikających z przepisów prawa, szczególnie o zwolnieniu od podatku dochodowego od osób fizycznych na mocy art. 21 ust. 1 pkt 46 lit. b ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2000 r, Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
2. W umowach, których przedmiot obejmuje przetwarzanie danych osobowych należy ująć następujące zapisy:
- a) przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych wykonawca jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.

- z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz spełnienia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w art. 39 a tejże ustawy,
- b) wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych.
3. W umowach, podczas realizacji, których winna być chroniona tajemnica służbowa Gminy Miejskiej Kraków należy ująć następujące zapisy:
- a) tajemnicę służbową zamawiającego stanowi każda informacja dotycząca zamawiającego, która nie jest znana lub nie powinna być znana publicznie, powzięta przez wykonawcę, w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania umowy,
- b) wykonawca ma prawo do korzystania z informacji stanowiących tajemnicę służbową zamawiającego tylko w ograniczonym zakresie związanym z wykonywaniem umowy,
- c) wykonawca zobowiązuje się ponadto do niepodejmowania działań mających na celu uzyskanie jakichkolwiek innych danych i informacji dotyczących tajemnicy służbowej zamawiającego, niż te dane i informacje, które są konieczne do wykonania obowiązków wykonawcy wynikających z umowy,
- d) przy wykonywaniu obowiązków wynikających z tajemnicy służbowej, wykonawca obowiązany jest do dochowania najwyższej staranności. Wykonawca jest w pełni odpowiedzialny za każdą, bezpośrednią lub pośrednią, szkodę poniesioną przez zamawiającego w związku z naruszeniem przez wykonawcę postanowień o tajemnicy służbowej,
- e) tajemnica służbowa obowiązuje również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy
4. Do umowy należy dołączyć kserokopię dokumentu stwierdzającego uprawnienie strony do występowania w obrocie prawnym oraz umocowanie osób podpisujących umowę do zawierania umów zgodnie z obowiązującymi przepisami, (np. wypisy z odpowiedniego rejestru, upoważnienia do składania oświadczeń woli).
5. W przypadku umów wieloletnich należy bezwzględnie:
- a) podać wysokość środków finansowych przypadających na kolejne lata realizacji umowy w celu umożliwienia ustalenia limitu zobowiązań,
- b) corocznie potwierdzać zabezpieczenie środków finansowych na dany rok budżetowy w formie aneksu przed dokonaniem pierwszego wydatku w danym roku. Aneks taki powinien zawierać kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia w danym roku oraz dane, o których mowa w ust. 1 pkt 9,
- c) wskazać podstawę upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa do zawarcia tej umowy, o ile nie wynika to wprost z przepisów prawa lub uchwały budżetowej.
6. Załączniki, stanowiące integralną część umowy (dwa oryginały i kserokopie do pozostałych egzemplarzy umowy lub skan tego dokumentu do każdego egzemplarza umowy), winny być akceptowane przez kierującego komórka organizacyjną wraz z pieczęcią imienną, pieczęcią nagłówkową wydziału (kancelarii, biura) i datą akceptacji.
7. W umowie nie należy używać skrótów.
8. Wszelkie zmiany treści umowy mogą nastąpić tylko w formie aneksu z zastrzeżeniem art. 144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ust. 1 pkt 9 lit. a) niniejszego załącznika. Do aneksu należy dołączyć pisemne uzasadnienie (z wyłączeniem aneksów, o których mowa w ust. 5 lit. b).
9. Zapisy na ostatniej stronie umowy winny zawierać dane identyfikujące tę stronę z umową, tj. dane wykonawcy lub powtórzenie określenia przedmiotu umowy.
10. Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. 18, winny być bezwzględnie rozliczone po zakończeniu realizacji zadania w zakresie poniesionych przez Gminę Miejską Kraków nakładów powodujących zwiększenie wartości środka trwałego w ramach:

- a) inwestycji wspólnych realizowanych przez inną jednostkę,
 - b) inwestycji realizowanych przez inwestora zastępczego
- jeżeli zgodnie z umową jednostki te prowadzą obsługę finansowo-księgową inwestycji. Rozliczenie to winno być dokonane na drukach, których wzory określa załącznik do aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.
11. Do sporządzania zleceń stosuje się odpowiednio zapisy o sporządzaniu umów.

Potwierdzenie zabezpieczenia finansowego

Przedkładający

Dotyczy:

(umowy-zlecenia)

Niniejszym oświadczam, że na poczet zaciąganego zobowiązania finansowego w kwocie
..... (słownie:

posiadam wolne środki zabezpieczające płatność zgodnie z planem finansowym Urzędu
Miasta Krakowa wg klasyfikacji budżetowej: dz. rozdz. § zadanie nr.....
kat. zad. wyd. strukturalny.....

(w złotych)

Plan na rok	Zrealizowane wydatki na dzień	Związane umowami środki budżetowe niezrealizowane na dzień	Kwota wolna do realizacji (1 – 2 – 3)

Kraków, dnia

.....
*podpis analityka
jednostki organizacyjnej UMK*

.....
pieczęć jednostki

* Oświadczam, iż zaciągnięcie w/w zobowiązania zostało uzgodnione z Kierownikiem Pionu.

* Oświadczam, iż dysponuję zgodą Dyrektora Magistratu na zawarcie umowy z pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa, pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej, byłym pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa (rencista, emeryt).

.....
*podpis dyrektora
jednostki organizacyjnej UMK*

** odpowiednio zakreślić*

Umowę sporządził(a): (tel.)

Umowę wprowadził(a) do podsystemu GRU: (tel.)

w dniu, numer umowy w podsystemie GRU:

Skarbnik Miasta Krakowa (Dyrektor Wydziału Finansowego*) potwierdza możliwość
zaciągnięcia zobowiązania finansowego w kwocie..... (słownie:
.....) zgodnie z ww. klasyfikacją.

Kraków, dnia

.....
pieczęć

.....
podpis pracownika GRUiZ

**) dotyczy funduszy celowych, funduszy pomocowych, umów finansowanych z; rachunku dochodów własnych, wydatków niewygasających oraz z § 442 i 443 klasyfikacji budżetowej.*

Uwagi:

.....

Oświadczenie dla celów podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego

DOTYCZY:

.....
.....

1. Nazwisko:

2. Imiona:

3. Nazwisko rodowe:

4. Adres zamieszkania (z kodem pocztowym):

.....

4a. Adres zameldowania (z kodem pocztowym):

.....

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

.....

6. Data urodzenia: 7. Miejsce urodzenia:

8. Imię ojca: 9. Imię matki:

10. PESEL: 11. NIP:

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

.....

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

a) Miejsce, adres, wymiar czasu pracy stałego zatrudnienia

.....

* zarobki powyżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia

* zarobki poniżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia

b) Pobieram/nie pobieram emerytury, renty ustalonej decyzją ZUS, znak z dnia:

.....

c) Jestem/nie jestem* studentem, uczniem szkoły ponad podstawowej do ukończenia 26 roku życia i nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.

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

Na podstawie przedłożonej w pkt. 13 informacji oświadczam, że z tytułu niniejszej umowy:

* wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym

* nie wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym

14. Nazwa i adres Urzędu Skarbowego:

.....

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

nazwa banku i numer rachunku:

.....

**16. Jako twórca/współtwórca* dzieła powstałego w wyniku realizacji umowy nr z dnia....., oświadczam, że korzystam z praw autorskich i rozporządzam tymi prawami. W związku z powyższym, w oparciu o art. 22 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.) przy ustaleniu zaliczki na podatek dochodowy proszę przyjąć koszty uzyskania przychodu w wysokości w stosunku do uzyskanego przychodu.

17. W przypadku zmiany powyższych danych, zobowiązuję się poinformować Wydział Finansowy w terminie do 7 dni.

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

Miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
podpis składającego oświadczenie

* zakreślić właściwe

** wypełnić w przypadku umowy o dzieło

