

ZARZĄDZENIE Nr 559/2023
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządza się, co następuje:

Zasady ogólne i przedmiot regulacji

§ 1. 1. W Wydziale Finansowym Urzędu 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/zleceń przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa (zwanego również w skrócie UMK);
- 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;
- 4) porozumień/umów o charakterze dotacyjnym lub pożyczkowym generujących wydatek w całości lub w części w ramach planu finansowego Urzędu Miasta Kraków.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 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:

- 1) zawarcia umowy jest uzgodnienie skutkujące wymianą 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;
- 2) udzielenia zlecenia jest obustronne uzgodnienie obejmujące zgodne oświadczenie woli każdej ze stron, jednostronnie udokumentowane przez Zlecającego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 6.

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

- 1) akceptacji wstępnej przez pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) opiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) opiniowaniu i akceptacji przez kierujących właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie:
 - a) umów, zgodnie z treścią § 8 ust. 1;
 - b) zleceń, zgodnie z treścią § 8 ust. 1 w związku z § 6 ust. 6;
- 4) weryfikacji przez pracowników Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń;
- 5) kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

5. W aplikacji informatycznej GRU umowy/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/zlecenia posiadające status akceptacji finansowej (A) przekazywane są do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Czynności, o których mowa w ust. 4, dokonywane są elektronicznie z wykorzystaniem aplikacji EZD.

8. Potwierdzeniem:

1) zawarcia umowy w Urzędzie Miasta Krakowa jest złożenie na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli:

- a) własnoręcznego podpisu lub
- b) kwalifikowanego podpisu elektronicznego

przez osoby upoważnione do reprezentowania stron umowy;

2) udzielenia zlecenia w Urzędzie Miasta Krakowa jest jednostronne złożenie:

- a) własnoręcznego podpisu,
- b) kwalifikowanego podpisu elektronicznego

przez osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków.

9. Oświadczenie woli, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b i pkt 2 lit. b złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

10. Dopuszczalne jest złożenie oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 w formie podpisu zaufanego (e-PUAP) przez kontrahenta będącego osobą fizyczną, które oznacza zawarcie umowy w formie dokumentowej w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

11. Zawarcie umowy w formie:

1) papierowej wymaga wprowadzenia w treści umowy (postać papierowa) zapisu: „Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności z użyciem własnoręcznego podpisu. Za datę zawarcia umowy strony uznają dzień złożenia podpisu przez ostatnią spośród osób reprezentujących strony umowy. Wszelkie zmiany umowy należy sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.”;

2) elektronicznej wymaga wprowadzenia w treści umowy (postać elektroniczna) zapisu: „Umowę sporządzono w formie elektronicznej i podpisano przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Za datę zawarcia umowy strony uznają dzień złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią spośród osób reprezentujących strony umowy. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub w formie dokumentowej z użyciem podpisu zaufanego (e-PUAP) przez kontrahenta będącego osobą fizyczną.”. W treści umowy w miejscu dotychczasowych własnoręcznych podpisów powinny zostać uzupełnione następujące elementy:

*„(-) Imię i Nazwisko Podpisującego
Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym*

Funkcja Podpisującego”

oraz

„Dokument podpisano z użyciem podpisów elektronicznych”;

3) dokumentowej wymaga wprowadzenia w treści umowy (postać elektroniczna w formie pliku „.pdf”) zapisu: „Umowę zawiera się w formie dokumentowej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę reprezentującą Gminę Miejską Kraków oraz podpisu zaufanego (e-PUAP) przez kontrahenta będącego osobą fizyczną. Wszelkie zmiany do umowy należy sporządzić w formie dokumentowej.”

Zakres i wyłączenia stosowania

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

ust. 6 i 10.

2. Celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa przesyła umowę/zlecenie wraz z załącznikami, o której mowa w § 5 do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń z wykorzystaniem aplikacji informatycznej EZD, 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/zlecenie można złożyć w terminie krótszym niż określony w zdaniu pierwszym, jednak nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy/zlecenia.

3. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie terminów, o których mowa w ust. 2 lub realizacja przedmiotu umowy/zlecenia rozpoczęła się przed złożeniem umowy/zlecenia do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa przesyła do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń z wykorzystaniem aplikacji informatycznej EZD pisemne potwierdzenie zawarcia umowy/udzielenia zlecenia najpóźniej do 7 dni od dnia zawarcia umowy/udzielenia zlecenia.

4. Umowa/zlecenie, o których mowa w ust. 3 podlegają kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa. Do wniosku o kontrasygnatę kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa składa pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie okoliczności złożenia umowy po jej zawarciu. Nie wymaga uzasadnienia złożenie zawartej umowy lub aneksu/korekty, które nie wywołują skutków finansowych oraz potwierdzenia udzielonego ustnie zlecenia.

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 komórkę merytoryczną, w ramach realizacji zadania „Obsługa spraw mieszkaniowych”;
- 3) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” - zakup standardowego wyposażenia lokalu mieszkalnego udostępnionego repatriantom z zasobów Gminy, wydatki związane z pomocą udzielaną repatriantowi przez Gminę na przeprowadzenie remontu, adaptacji lub wyposażenia lokalu mieszkalnego na podstawie art. 22 ustawy o repatriacji do kwoty 5000 zł jednorazowo netto oraz pokrywanie opłat czynszowych oraz kosztów bieżącego utrzymania zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa lub inną decyzją wydaną na podstawie ustawy o repatriacji;
- 4) realizację zadania „Opieka nad Repatriantami” - zakup leków i opieka medyczna - do kwoty 5000 zł netto jednorazowo, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Krakowa;
- 5) płatności dokonywane w walucie obcej przekraczające wartość umowy/zlecenia w związku z wystąpieniem różnic kursowych;
- 6) realizację zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego związanych z zagrożeniami kryzysowymi oraz ewentualnymi skutkami związanymi ze zdiagnozowanymi zagrożeniami - do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 7) realizację przez Biuro ds. Dzielnic Miasta Krakowa zadań: „Zadania Dzielnic”, „Obsługa Dzielnic Organizacja” oraz zadania „Wybory do Rad Dzielnic Miasta Krakowa” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 8) realizację zadania Obsługa Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego do kwoty 5000

- zł netto jednorazowo;
- 9) realizację zadań: „Kontakty publiczne”, „Współpraca zagraniczna” i „Zarządzanie Domem Krakowskim w Norymberdze” do wysokości do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
 - 10) realizację zadań: „Informacja medialna oraz relacje publiczne”, „Obsługa Miejskiej Platformy Internetowej”, „Działania Wizerunkowe Miasta”, „Kampanie Marketingowe Miasta”, do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
 - 11) realizację zadania „Realizacja obowiązków Gminy Miejskiej Kraków w zakresie finansowania Ochotniczych Straży Pożarnych” - do kwoty 5000 zł netto 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 5000 zł netto jednorazowo oraz spłatę zobowiązań spadkowych o charakterze publicznoprawnym do wysokości stanu czynnego spadku w ramach zadania „Przejmowanie spadków należnych Gminie Miejskiej Kraków”;
 - 14) bieżące regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych do kwoty 5000 zł netto i publicznoprawnych dotyczących przejętego mienia (bieżące opłaty czynszowe, podatki, 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 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadania „Funkcjonowanie Magistratu”;
 - 16) wyrobienie pieczęci urzędowych w ramach zadania „Funkcjonowanie Magistratu” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
 - 17) zakup książek i literatury fachowej - do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadania „Funkcjonowanie Magistratu”;
 - 18) zakup towarów i usług do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadania „Obsługa inwestorów”;
 - 19) prowizje z tytułu opłat uzdrowiskowych, opłat skarbowych oraz za pobór opłaty od posiadania psów niezależnie od formy prawnej inkasenta;
 - 20) korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika - do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
 - 21) rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych w zakresie wydatków cywilnoprawnych np. noclegi do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
 - 22) wydatki na czynności dokonywane przez biegłych w postępowaniu podatkowym w ramach zadania „Realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat”, taksy notarialne i inne czynności notarialne (z wyłączeniem opłat sądowych) oraz innych zobowiązań cywilnoprawnych” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo, w tym opłaty pocztowe itd., oraz podatki i opłaty, w tym opłaty skarbowe itd., wydatki związane z wyrokami sądów, w tym koszty i opłaty sądowe, wydatki związane z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego i windykacyjnego, w tym koszty egzekucyjne itd., opłaty geodezyjne (wypisy, wyrisy, kopie map, fotogrametryczne zdjęcia lotnicze i inne materiały udostępniane z Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego), oraz zobowiązania publicznoprawne, wypłaty na podstawie decyzji administracyjnych, koszty administracyjne, odsetki od ww. zobowiązań;
 - 23) świadczenia wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy wypłacane pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
 - 24) odszkodowania za przejęte nieruchomości wypłacane na podstawie decyzji wydanej na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami;

- 25) realizację zadań ze środków własnych przez Wydział Obsługi Urzędu - do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach planu ww. Wydziału oraz realizację zadań ze środków zleconych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa - do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach planu ww. 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, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 28) przyznane przez Prezydenta Miasta Krakowa lub przez Radę Miasta Krakowa nagrody w formie pieniężnej z dziedziny nauki, kultury i sportu oraz innych dziedzin – wypłacane w ramach planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 29) realizację zadania „Obsługa Rady Miasta Krakowa” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 30) opłaty za sporządzenie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej aneksu do umowy;
- 31) wypłatę 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 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadań: „Wsparcie rozwoju rynku turystycznego” i „Marketing turystyczny”;
- 33) działania związane z organizacją i/lub uczestnictwem w krajowych i zagranicznych targach, prezentacjach, kongresach, konferencjach, konsultacjach eksperckich, wydarzeniach on-line i hybrydowych do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadań: „Wsparcie rozwoju rynku turystycznego” i „Marketing turystyczny”;
- 34) działania związane z oznakowaniem turystycznym do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadania: „Wsparcie rozwoju rynku turystycznego” i „Marketing turystyczny”;
- 35) realizację w zakresie wykonania lub zakupu elementów systemu wystawienniczego do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadań: „Wsparcie rozwoju rynku turystycznego” i „Marketing turystyczny”;
- 36) realizację przygotowania i modyfikacji projektów graficznych, przygotowania do druku i zlecenie druku okazjonalnych materiałów promocyjnych oraz wydruk materiałów promocyjnych i poligraficznych do kwoty 5000 zł netto jednorazowo, w ramach zadań: „Wsparcie rozwoju rynku turystycznego” i „Marketing turystyczny”;
- 37) zakup usług i towarów w związku z realizacją miejskich przedsięwzięć promocyjnych do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadań: „Wsparcie rozwoju rynku turystycznego” i „Marketing turystyczny”;
- 38) realizację zadań ze środków pochodzących z dotacji z Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadania budżetowego „Obsługa i wypłata świadczeń rodzinnych” oraz „Obsługa i wypłata świadczenia wychowawczego”;
- 39) świadczenia pieniężne rekompensujące utracone wynagrodzenie w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych oraz na pokrywanie należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom odbywającym czynną służbę wojskową i uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za samotnych;
- 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 wraz z należnymi odsetkami - w zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;

- 41) realizację zadania związanego z prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 42) wydatki na opłatę abonamentową za używanie odbiorników radiofonicznych oraz telewizyjnych;
- 43) wydatki na pokrycie badań okresowych urządzeń dźwigowych;
- 44) zasilenie środkami pieniężnymi służbowej karty płatniczej w ramach ustalonego limitu;
- 45) realizację zadań Urzędu Stanu Cywilnego do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 46) realizację zadań związanych z organizacją wyborów i referendów do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 47) opłaty pocztowe związane z pełnomocnictwami pocztowymi do odbioru korespondencji, opłatami za skrytki pocztowe, itp. do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 48) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej w zakresie zadania „Kwalifikacja wojskowa” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 49) realizację zadania „Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 50) realizację zadania „Organizacja handlu i usług oraz sprawy rybactwa śródlądowego” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 51) aktualizację i utrzymanie domen internetowych do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 52) przyznawanie nagród, wyróżnień i stypendiów w formie pieniężnej do kwoty 5000 zł 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 5000 zł netto jednorazowo;
- 54) zapłatę kwot zaokrągleń wynikających z rozliczeń końcowych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi niebędącymi pracownikami;
- 55) zapłatę zobowiązań cywilnoprawnych do kwoty 5000 zł netto jednorazowo oraz zobowiązań publicznoprawnych po zlikwidowanych jednostkach;
- 56) bieżące regulowanie zobowiązań związanych z obsługą instrumentów finansowych w tym emisji obligacji do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 57) realizację zadania „Prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo;
- 58) zakup usług i towarów do kwoty 5000 zł netto jednorazowo w ramach zadań: „Realizacja zadań wspierających krakowskie rodziny”, „Realizacja zadań związanych z problematyką osób niepełnosprawnych” oraz „Program Młody Kraków”;
- 59) opłaty związane z udziałem pracownika w konferencjach, seminariach, forach, itp.;
- 60) realizację zadania „Kreatywność, Rozwój, Współpraca/Zadania Pełnomocnika ds. Kultury, w tym dyplomacja kulturalna”, „Kreatywność, Rozwój, Współpraca/Realizacja i monitorowanie Programu Rozwoju Kultury w Krakowie 2030 (w tym badania sektora kultury)” do kwoty 5000 zł netto;
- 61) realizację zadania „Prowadzenie Instytucji Kultury/Nadzór merytoryczny i finansowy nad miejskimi instytucjami kultury”, „Wspieranie działalności kulturalnej i artystycznej/ Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji ds. Galerii Sztuki i Komisji ds. Pracowni Twórczych”, „Wspieranie działalności kulturalnej i artystycznej/Przyznawanie nagród, wyróżnień i stypendiów” do kwoty 5000 zł netto;
- 62) realizację nieplanowanych działań w przypadku nagłego zagrożenia, w szczególności

zdrowia i życia zwierząt, płodów rolnych, form ochrony przyrody (a także skutków zagrożeń czy zdarzeń losowych z nimi związanych, mających wpływ na zagrożenie bezpieczeństwa oraz zdrowia ludzi i mienia) w ramach zadania „Kształtowanie środowiska przyrodniczego, rolnictwo i zwierzęta” do kwoty 5000 zł netto jednorazowo.

7. Wydatki wymienione w ust. 6 realizowane są np. na podstawie faktury, rachunku, innego dowodu księgowego poprzez udzielenie zaliczki, przelewem bankowym lub za pomocą karty płatniczej.

8. Wydatki, o których mowa w ust. 6 podlegają kontrasygnacie zgodnie z zasadami opisanymi w § 10 ust. 6 oraz podlegają ewidencji zgodnie z procedurą ujętą w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zaangażowania wydatków budżetowych.

9. 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.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 6 Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na realizację wydatków jednorazowo do kwoty 5000 zł netto wyłącznie np. na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego bez zawartej umowy/zlecenia w formie pisemnej.

11. Umowa, której przedmiotem jest:

- 1) powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- 2) przeniesienie autorskich praw majątkowych

bezwzględnie sporządzana jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

12. W umowach sporządzanych na prawie obcym należy zamieścić klauzulę o prowadzeniu ewentualnych spraw spornych wynikających z umowy, przez kancelarię prawną specjalizującą się w prawie danego kraju (wybraną przez kierującego komórką organizacyjną procedującą umowę).

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:

- 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, nadanie znaku sprawy zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA), bezpośredni nadzór nad procedowaniem umów w aplikacji EZD oraz GRU, realizacją i terminowym rozliczeniem finansowym oraz prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) odpowiada za sporządzenie prawidłowego projektu umowy zgodnie z wytycznymi wynikającymi z treści 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 uwzględniony zostaje w treści tzw. metryczki.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji konieczne jest dołączenie wydruku danych kontrahenta z wykazu prowadzonego przez Szefa KAS, tzw. białej listy podatników VAT.

- 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 zarządzenia,
- d) kompletność i rzetelność złożonego zgłoszenia umowy o dzieło na formularzu RUD wg procedury określonej w aktualnej Instrukcji Obiegu Dokumentów,
- e) prawidłową kwalifikację przedmiotu zobowiązania do formy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy zlecenie;

4) odpowiada za poinformowanie zleceniobiorcy o realizowanym w Urzędzie Miasta Krakowa programie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

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 zarządzenia, w szczególności za:

- 1) weryfikację ujęcia zobowiązania pieniężnego wynikającego z umowy w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta i planie finansowym danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) weryfikację prawidłowej klasyfikacji budżetowej wskazanej w umowie;
- 3) akceptację finansową umowy w aplikacji informatycznej GRU oraz przekazanie do komórki merytorycznej 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/zlecenia automatycznie generowany w aplikacji informatycznej GRU składa się z następujących członów:

- 1) numeru działu Generalnego Rejestru Umów i Zleceń;
- 2) numeru kolejnej umowy/zlecenia w tym dziale;
- 3) symbolu komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) kolejnego numeru z Generalnego Rejestru Umów i Zleceń komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa procedującej umowę/zlecenie;
- 5) roku zawarcia umowy/zlecenia.

3. Numer aneksu/korekty do zawartej umowy/zlecenia składa się z numeru umowy/zlecenia podstawowej rozszerzonego o symbol AN/KOR z cyfrą oznaczającą kolejny aneks/korektę i rok rejestracji.

Ogólne zasady sporządzania i rejestrowania umowy/zlecenia

§ 5. 1. Podstawową formą złożenia oświadczenia woli jest umowa/zlecenie rejestrowana w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, z zastrzeżeniem § 2 ust. 6 oraz § 6 i 7. Realizacja przedmiotu umowy/zlecenia winna następować po zawarciu umowy/udzieleniu zlecenia (w formie pisemnej lub elektronicznej).

2. Sporządzający umowę/zlecenie przy jej opracowywaniu winni wykorzystywać odpowiednio, w zależności od rodzaju umowy/zlecenia, elementy określone w załączniku nr 1 do zarządzenia, korzystać z uniwersalnych wzorów umów/zlecenia oraz kart wzorów zapisów umownych dostępnych w module Procedury wewnętrzne/dział Bank Informacji.

3. Komórka organizacyjna, przed przesłaniem umowy/zlecenia do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń, nadaje umowie znak sprawy zgodny z JRWA, wprowadza umowę/zlecenie do aplikacji informatycznej GRU, w której nadaje umowie status akceptacji wstępnej (AW). Następnie generuje metryczkę umowy/zlecenia oraz zamieszcza informację o posiadaniu zgody Kierownika Pionu na realizację umowy.

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 oraz wprowadzić zapis o zabezpieczeniu środków finansowych do wysokości planu finansowego na danym zadaniu budżetowym.

6. Do umowy przedkładanej do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa, której przedmiotem jest nabycie prawa majątkowego należy załączyć informację wg wzoru zamieszczonego w Karcie 15 - Wartości niematerialne i prawne, akceptowaną przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa. Definicja wartości niematerialnych i prawnych oraz szczegółowe zasady kwalifikowania praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych zamieszczone są na stronie intranetowej w zakładce Bank Informacji / 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 Urzędu Miasta Krakowa. Do zlecenia, o którym mowa w § 6 (zgodnie z wzorem zlecenia) informacja dotycząca schematu podatkowego

zamieszczona jest we wzorze. Jednak w przypadku wystąpienia w zleceniu pozytywnych przesłanek wskazujących na zaistnienie schematu podatkowego, komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa zobowiązana jest do załączenia odrębnego formularza dotyczącego schematu podatkowego.

8. Projekt sporządzanej przez komórkę merytoryczną umowy/zlecenia, spełniający wymogi, o których mowa w ust. 1 - 7 jest przekazywany do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń. Procedura elektronicznego obiegu dokumentów przesyłanych do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, z wyjątkiem działu XIII.

9. Procedowanie umowy/zlecenia w Referacie Generalny Rejestr Umów i Zleceń kończy się przekazaniem komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa umowy/zlecenia z numerem generowanym automatycznie w aplikacji informatycznej GRU.

10. Zawarcie umowy/udzielenie zlecenia następuje:

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

11. 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w przypadku zawierania umowy poprzez złożenie własnoręcznych podpisów na papierowym dokumencie umowy. Załączniki do umowy podlegają akceptacji przez kierującego komórką organizacyjną odpowiednio w formie elektronicznej lub poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.

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

13. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnej merytorycznie za umowę/zlecenie dokonuje weryfikacji podpisów złożonych elektronicznie zabezpieczając rezultat tej weryfikacji (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną).

14. Zawartą przez strony umowę otrzymują:

- 1) komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa procedująca umowę;
- 2) kontrahent umowy.

Zlecenia przechowywane i archiwizowane są przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa udzielającą dane zlecenie.

15. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału, w formie zarządzenia wewnętrznego, tworzy zbiór umów/zleceń zawieranych w danej komórce organizacyjnej, a także wyznacza komórkę odpowiedzialną za prowadzenie zbioru.

16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość utworzenia i prowadzenia więcej niż jednego zbioru umów/zleceń w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału. Zgodę na utworzenie więcej niż jednego zbioru umów/zleceń, na umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną, wyraża Dyrektor Magistratu po uzyskaniu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Krakowa.

17. Wydruk umowy/zlecenia (wraz z załącznikami stanowiącymi ich integralną część zawartych w formie elektronicznej wraz z dowodem weryfikacji podpisu elektronicznego, o której mowa w ust. 13 lub umowa/zlecenie (wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część) zawarta w formie pisemnej podlega rejestracji, nadaniu numeru i przechowywaniu w zbiorze umów/zleceń prowadzonym w komórce procedującej umowę.

18. Kolejny numer ze zbioru umów/zleceń, umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony umowy/zlecenia zawartej w formie pisemnej lub wydruku umowy/zlecenia zawartych w formie elektronicznej. W razie konieczności w aktach sprawy dopuszcza się pozostawienie kopii umowy/zlecenia.

19. Odwzorowanie cyfrowe (skan) umowy/zlecenia wraz z załącznikami, zawartej

w formie pisemnej kierujący komórką organizacyjną lub osoba przez niego upoważniona podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym skan umowy/zlecenia zawartych w formie pisemnej ma znaczenie wyłącznie w obiegu wewnętrznym, a jego celem jest potwierdzenie, że pliki zamieszczane w aplikacji GRU stanowią skan oryginalnego dokumentu umowy/zlecenia papierowej znajdującego się w zbiorze umów/zleceń, o którym mowa w ust. 17, czyli stanowią wewnętrzne potwierdzenie zgodności z oryginałem.

20. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału, w formie zarządzenia wewnętrznego może wyznaczyć pracowników upoważnionych do opatrywania skanów umów/zleceń zamieszczanych w aplikacji informatycznej GRU kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

21. Każda umowa/zlecenie w zbiorze umów powinna posiadać znak sprawy merytorycznej, o której mowa w ust. 3, numer umowy/zlecenia generowany automatycznie w aplikacji GRU, o którym mowa w ust. 9 oraz numer ze zbioru umów/zleceń, o którym mowa w ust. 17.

22. Umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

23. Skan umowy/zlecenia zawartej w formie pisemnej lub oryginał umowy/zlecenia zawartej w formie elektronicznej podlega niezwłocznemu podpięciu w aplikacji informatycznej GRU wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w § 9 ust. 1.

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 30 000 zł brutto, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.

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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 11) zakupy towarów i usług na potrzeby realizacji Programu Krakowska Karta Rodzinna 3+;
- 12) awaryjne zakupy towarów i usług dla zapewnienia ciągłości działania Urzędu Miasta Krakowa;
- 13) zadań dotyczących zapłaty zobowiązań cywilnoprawnych określonych w § 2 ust. 6 i 10 jednorazowo powyżej 5000 zł netto.

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, wymagają

natomiast określenia w treści dokumentu miejsca udzielenia zlecenia (analogicznie do miejsca zawarcia umowy) oraz określenia przedstawicieli odbiorcy zlecenia.

6. Do zleceń stosuje się odpowiednio zapisy § 2 ust. 2,3 i 4, § 4 ust. 2,3, § 5 ust.1-3, 5, 7 9, 10, 14-21, 23 § 8 ust. 1 pkt. 1-3, 5-8, ust. 4, ust. 7-8, § 9 ust. 1 i 2 oraz § 10 ust. 1 i 2.

7. Zlecenia nie udziela się osobie fizycznej.

8. Zlecenie nie może powierzać przetwarzania danych osobowych oraz przenosić autorskich praw majątkowych.

9. Dopuszcza się możliwość udzielania zleceń dla wydatków związanych z obsługą instrumentów finansowych, w tym emisji obligacji o wartości powyżej 30 000 zł brutto.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 i ust. 9 Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na udzielenie zlecenia o wartości powyżej 30 000 zł brutto.

11. Wykaz niezbędnych elementów zlecenia ujęty został w załączniku nr 5 do zarządzenia.

12. Zlecenie nie wymaga opinii radcy prawnego.

13. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa wprowadza zlecenie do aplikacji GRU przed jego udzieleniem zachowując terminy określone w § 2 ust. 2 i 3.

14. Odpowiedzialność za niewprowadzenie do aplikacji GRU danych z udzielonego zlecenia, wprowadzenie niepełnych lub niepoprawnych danych oraz nieterminowe wprowadzenie zlecenia stanowiącego potwierdzenie jego wcześniejszego udzielenia ponosi kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub pracownik, któremu kierujący komórką powierzył w zakresie czynności ww. obowiązki.

Zakupy internetowe i zobowiązania ujęte w zarządzeniu PMK w sprawie zaangażowania

§ 7. 1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału mogą dokonywać zakupów za pośrednictwem sklepów internetowych w przypadku gdy szacowana wartość zamówienia jest niższa niż 130 000,00 zł netto (tzw. zakupy internetowe):

- 1) poprzez zapłatę przy użyciu karty płatniczej udostępnionej na podstawie zarządzenia w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych (...) i zgodnie z aktualną Instrukcją Obiegu Dokumentów z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) poprzez zapłatę w formie przelewu bankowego - w przypadku zakupów internetowych asortymentu wymienionego w załączniku nr 15 ustawy o VAT w kwocie przekraczającej 15 000 zł brutto.

2. Zakupy internetowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są wprowadzane i akceptowane w aplikacji informatycznej GRU dziale XIII przez osoby upoważnione odpowiednio w strukturze komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 6.

3. W przypadku zakupów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa:

- 1) dokonuje kontrasygnaty na podstawie posiadanego upoważnienia Skarbnika Miasta Krakowa;
- 2) w dniu złożenia kontrasygnaty przekazuje na skrzynkę Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń (gru@um.krakow.pl) informację o dokonanym zakupie, wraz z podaniem kwoty zakupu oraz klasyfikacji budżetowej będącej źródłem finansowania;

4. Zobowiązania ujęte 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 oraz zbiorcza wartość zaangażowania lat

przyszłych dla zadań przenoszonych z planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa do miejskich jednostek budżetowych są wprowadzane w aplikacji informatycznej GRU dziale XV przez osoby upoważnione w strukturze komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa oraz akceptowane przez upoważnionego pracownika Referatu Obsługi Finansowej Wydatków Wydziału Finansowego.

5. Do Wydziału Finansowego należy złożyć informację kierującego komórką organizacyjną o wprowadzeniu zobowiązania do działu XV, o którym mowa w ust. 4 wraz z metryczką umowy wygenerowaną z aplikacji informatycznej GRU, zaakceptowaną przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa wraz z informacją o posiadaniu zgody Kierownika Pionu.

6. Zaciąganie zobowiązań, o których mowa w ust. 4 podlega kontrasygnacie upoważnionych przez Skarbnika Miasta Krakowa pracowników Wydziału Finansowego.

Podpisywanie i akceptowanie umowy/zlecenia oraz wnoszenie poprawek

§ 8.1. Umowę/zlecenie rejestrowane w aplikacji informatycznej GRU:

- 1) Zawiera/udziela w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, który w pełni odpowiada za treść umowy/zlecenia 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 Miasta Krakowa;
- 2) Zawiera/udziela w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa oraz upoważniony Zastępca Prezydenta lub inna osoba, którzy w pełni odpowiadają za treść umowy/zlecenia 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 Miasta Krakowa;
- 3) Zawiera Prezydent Miasta Krakowa lub jednoosobowo upoważniony Zastępca Prezydenta lub Pełnomocnik, umowę uprzednio zaakceptowaną 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 Miasta Krakowa;
- 4) akceptuje, co oznacza pozytywną opinię, radca prawny z Zespołu Radców Prawnych poświadczając zgodność umowy z przepisami prawa z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 11 ust. 4;
- 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 i 3;
- 6) akceptuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Centrum Obsługi Informatycznej (IT) lub osoba go zastępująca, w obszarach zakupu infrastruktury i usług IT, które stanowią elementy Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa (SI UMK) i są zarządzane przez IT, w tym również aplikacje i systemy lokowane poza strukturą informatyczną SI UMK (szczegółowe rodzaje kosztów ujęte są w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa), z zastrzeżeniem ust. 2 i 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 i 3;

8) akceptuje z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Komunikacji Społecznej lub osoba go zastępująca:

a) w obszarach związanych z informacją i promocją (szczegółowy wykaz działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym ujęty jest w Regulaminie Systemu Koordynacji Promocji, stanowiącym załącznik do aktualnego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Systemu Koordynacji Promocji oraz powołania Komitetu Sterującego Promocją i Wizerunkiem Miasta Krakowa);

b) w obszarach zarządzania Miejską Platformą Internetową „Magiczny Kraków” (MPI) zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Krakowa jednolitego systemu realizacji miejskiej polityki informacyjnej za pomocą kanałów internetowych;

9) akceptuje niezależnie od źródła finansowania zgodnie z kompetencjami właściwy merytorycznie kierujący Wydziałem Kontroli i Ewidencji Mienia lub osoba zastępująca w porozumieniu z Wydziałem Finansowym w zakresie praw majątkowych zaliczonych do wartości niematerialnych i prawnych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym dotyczy wyłącznie umów/zleceń, w stosunku do których kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za zawarcie umowy/udzielenie zlecenia, zaliczy nabywane w umowie prawa majątkowe do wartości niematerialnych i prawnych poprzez wypełnienie karty nr 15.

2. W przypadku umowy zawieranej w formie pisemnej pracownik sporządzający umowę parafuje wszystkie strony wszystkich egzemplarzy umowy w lewym dolnym rogu, co stanowi poświadczenie zgodności treści umowy z dokumentem akceptowanym w ścieżce elektronicznej akceptacji umowy, objętej procedurą, o której mowa w § 5 ust. 8.

3. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej przez strony umowy wynik opiniowania i akceptacji osób wymienionych w ust. 1 pkt 4-9 ujęty jest w ścieżce elektronicznej akceptacji umowy, objętej procedurą, o której mowa w § 5 ust. 8.

4. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 pkt 6 następuje z wykorzystaniem aplikacji EZD w terminie do 4 dni roboczych od daty wpływu umowy/zlecenia, w przypadku zakupu sprzętu teleinformatycznego oraz do 7 dni roboczych w pozostałych przypadkach.

5. Akceptacja, o której mowa ust. 1 pkt 9 następuje w terminie do 5 dni roboczych od przekazania umowy/zlecenia z wykorzystaniem aplikacji EZD.

6. Z akceptacji, o której mowa w ust. 1 pkt 8 lit. a) zwolnione są umowy/zlecenia zawierające zapisy tytułów I-V Karty 25 oraz umowy/zlecenia sporządzone na podstawie stałych wzorów zarejestrowanych w Referacie Generalny Rejestr Umów i Zleceń, o których mowa w § 11 ust. 1-3, zawierające zapisy tytułów I-V Karty 25.

7. Pracownik sporządzający umowę/zlecenie jest zobowiązany do udzielania wyjaśnień w zakresie treści umowy/zlecenia pracownikowi Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń dokonującemu w imieniu Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej weryfikacji umowy pod względem zgodności jej treści z wymogami zarządzenia.

8. W przypadku, gdy umowa/zlecenie 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/udzielonego zlecenia

§ 9. 1. Zawartą umowę/ udzielone zlecenie zarejestrowane w zbiorze, o którym mowa w § 5 ust. 17 należy umieścić w aplikacji informatycznej GRU w pliku zawierającym:

- 1) w przypadku zawarcia umowy/udzielenia zlecenia w formie pisemnej i podpisanej własnoręcznie przez strony/nę - skan umowy/zlecenia (format pdf) wraz z załącznikami, uwierzytelniony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w § 5 ust. 19;
- 2) w przypadku zawarcia umowy/udzielenia zlecenia w formie elektronicznej - pliki umowy/zlecenia i załączników opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz plik potwierdzający przeprowadzenie w odpowiedniej aplikacji weryfikacji podpisów elektronicznych, o której mowa w § 5 ust. 13;
- 3) w przypadku zawarcia umowy w formie dokumentowej - pliki umowy i załączników opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz podpisami zaufanymi (e-PUAP) oraz plik potwierdzający przeprowadzenie w odpowiedniej aplikacji weryfikacji podpisów elektronicznych, o której mowa w § 5 ust. 13;

wraz z oświadczeniem do celów podatkowych oraz zgłoszeniem RUD oraz informacją wg wzoru zamieszczonego w Karcie 15 - Wartości niematerialne i prawne.

2. Podpisanie umowy/zlecenia wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1 oraz uzupełnienie daty zawarcia umowy/udzielenia zlecenia w aplikacji informatycznej GRU stanowi warunek konieczny do dokonania przez Wydział Finansowy wypłaty wynagrodzenia określonego w treści umowy/zlecenia. Weryfikacja faktu dołączenia uwierzytelnienia skanu umowy/zlecenia podpisanej w formie pisemnej oraz dowodu weryfikacji podpisów umowy/zlecenia zawartej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego, o których mowa w ust. 1, dokonywana jest przez pracowników referatów obsługi finansowo-księgowej Wydziału Finansowego przy czynności wypłaty wynagrodzenia umowy, jednak nie później niż przy nadawaniu umowie/zleceniu statusu dokumentu zamkniętego (Z).

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy umieścić pod numerami generowanymi automatycznie w aplikacji informatycznej 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/zlecenia zaakceptowanych w aplikacji informatycznej GRU niezrealizowanych z powodu braku kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub braku zawarcia, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa występuje pisemnie z wykorzystaniem aplikacji EZD o nadanie statusu umowy/zlecenia anulowanych w aplikacji informatycznej GRU.

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 informacją o odmowie kontrasygnaty) 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, z której nie nastąpiła wypłata wynagrodzenia, kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa występuje pisemnie z wykorzystaniem aplikacji EZD o nadanie umowie statusu umowy wypowiedzianej (status WA) w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, z zastrzeżeniem ust. 14.

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. 6 i 7.

14. W przypadku umowy/zlecenia zaakceptowanych 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 przesyła z wykorzystaniem aplikacji EZD do sekretariatu Wydziału Finansowego wniosek w formie elektronicznej o nadanie im statusu umowy/zlecenia zamkniętych (status Z) oraz zwolnienie środków finansowych w aplikacji informatycznej GRU. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

Kontrasygnata

§ 10. 1. Umowy/zlecenia (potwierdzające czynność prawną, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych) podlegają 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 budżecie Miasta Krakowa/ planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa/Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa. W odniesieniu do umów, o których mowa w § 15 ust. 2 kontrasygnata oznacza ujęcie zobowiązań pieniężnych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków/ Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa.

3. Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba przez niego upoważniona przed złożeniem kontrasygnaty ma prawo:

- 1) żądać od kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa 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/udzielenia zlecenia do czasu złożenia kontrasygnaty ponosi kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.

5. Przed dokonaniem wydatków realizowanych:

- 1) w ramach wcześniej udzielonej zaliczki kontrasygnata składana jest na dokumencie wewnętrznym - poleceniu księgowania sporządzanym do wniosku o zaliczkę;
- 2) w ramach karty płatniczej kontrasygnata składana jest na wniosku o uruchomienie/uzupełnienie środków na rachunku bankowym utworzonym do obsługi ww. karty przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Przed dokonaniem wydatków, o których mowa w § 2 ust. 6 i ust. 10 realizowanych:

- 1) w formie przelewu bankowego kontrasygnata składana jest na poleceniu księgowania sporządzanym do faktur, rachunków lub innych dowodach księgowych przez Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) w ramach udzielonej zaliczki oraz karty płatniczej kontrasygnata składana jest zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2.

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

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 wzór 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 wzór powtarzającej się umowy zaakceptowany przez radcę prawnego, przyjęty zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa lub uchwałą Rady Miasta Krakowa.

4. Akceptacja umowy przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych:

- 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 z wykorzystaniem aplikacji EZD 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 zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych/Referatu ds. umów i zamówień

publicznych IT 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 - realizowany z planu finansowego więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa - zatwierdzony przez kierującego wiodącą w postępowaniu komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa i Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych/Referatu ds. umów i zamówień publicznych IT jest akceptowany przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych. Zatwierdzenie przez kierującego wiodącą w postępowaniu komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa potwierdza ujęcie środków na realizację zamówienia w planach finansowych pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

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, z której po stronie Gminy Miejskiej Kraków powstaje 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 po weryfikacji wolnych środków w planie finansowym przedkładany jest do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa.

4. Wypis z aktu notarialnego lub inną umowę, o których mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przesłać do Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń wraz z podpisanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa (dokument z kontrasygnatą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej) celem dokonania akceptacji finansowej umowy w aplikacji informatycznej GRU.

5. Zarejestrowany wypis aktu notarialnego lub inna umowa, o których mowa w ust. 1 wraz z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa (dokument z kontrasygnatą Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej) jest dokumentacją finansową stanowiącą podstawę do wypłaty zobowiązania.

6. W przypadku odmowy podpisania projektu zarządzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa winien wystąpić do Skarbnika Miasta Krakowa o anulowanie projektu z aplikacji informatycznej GRU.

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

Zmiana umowy/zlecenia

§ 14. 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w treści umowy/zlecenia po kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej, z wyjątkiem zmiany osób reprezentujących strony umowy. Oczywiście omyłki umowy/zlecenia zawartej w formie pisemnej winny być czytelnie poprawione i parafowane przez osoby

składające oświadczenie woli w imieniu stron zawierających umowę/ strony udzielającej zlecenie. Zmiany treści umowy dokonuje się w formie aneksu, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz art. 455 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zmiany dokonywane są w tej samej formie w jakiej nastąpiło zawarcie umowy (czyli w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej).

2. Do aneksu należy przygotować pisemne uzasadnienie, w formie odrębnego dokumentu lub stosownego zapisu w preambule aneksu.

3. 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 oraz edukacji prawnej;
- 4) wprowadzenie środków finansowych na kolejne lata finansowania w umowie o kredyt, pożyczkę, emisję obligacji, dostawę mediów, najem, administrowanie/zarządzanie nieruchomościami, itp.

Konieczne zmiany w zleceniach dokonywane są w formie korekty.

4. Pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa o dokonanie korekty adresowany na Skarbnika Miasta Krakowa lub osobę upoważnioną stanowi dokument wystarczający do akceptacji korekty. Wzór korekty stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Do aneksu i korekty stosuje się odpowiednio § 5 ust. 3, z wyłączeniem obowiązku uzyskania zgody Kierownika Pionu.

6. Do pisemnego wniosku o dokonanie korekty nie stosuje się zapisów § 8 ust. 1.

7. Pisemny wniosek o dokonanie korekty nie podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa, z wyjątkiem korekt, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4.

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

9. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, winien niezwłocznie po akceptacji aneksu/korekty umieścić skan aneksu/wniosku korekty w aplikacji informatycznej GRU. Zapis § 9 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

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 .

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 Krakowa.

4. Umowa, o której mowa w ust. 3 winna być:

- 1) parafowana, w tym również na każdej stronie (w przypadku umowy przygotowanej do zawarcia w formie pisemnej) 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 Miasta Krakowa - 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 (w przypadku umowy przygotowanej do zawarcia w formie pisemnej) 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 Miasta Krakowa - 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 pisemnej.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 winna być akceptowana 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.

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 sporządzaienne zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych roku bieżącego oraz roczne zestawienie zaangażowanych środków lat przyszłych w ramach zarejestrowanych umów/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, komórka merytoryczna 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 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 komórki wiodącej 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 1881/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego.

2. Określone zarządzeniem zasady nie naruszają postanowień aktualnego zarządzenia w sprawie określenia zasad postępowania w przypadku udzielania zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty stanowiącej próg stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w trybie ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

4. Przepisów 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 1 grudnia 2022 r.