

Rejestracja wzorów stałych  
umów w GRU

Zadanie	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Forma/treść informacji
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowany wzór umowy wraz z załącznikami w pliku Word do akceptacji zapisów.	Dyrektor Wydziału	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt wzoru umowy gotowy do akceptacji"</b> .
2	Dyrektor Wydziału	Zaakceptowany wzór umowy wraz z załącznikami przekazuje drogą elektroniczną do Radcy Prawnego lub na skrzynkę wydziałową PR w sytuacji wieloosobowej obsługi prawnej wydziału lub absencji radcy prawnego celem akceptacji zapisów wzoru umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Radca Prawny	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt wzoru umowy gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa"</b> .
3	Radca Prawny	Przekazuje na skrzynkę wydziałową zaakceptowany wzór umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt wzoru umowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa"</b> .
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) w formie elektronicznej w wersji Word wzoru zaakceptowanego przez dyrektora wydziału i radcę prawnego.	Koordinator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format lub skany z podpisami. E-mail na adres GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: <b>"Do weryfikacji i akceptacji"</b> .
5	Koordinator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie lub wyznaczenie drogą elektroniczną poszczególnych wzorów pracownikom GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Do weryfikacji"</b> .
6	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja wzoru, propozycja poprawek i przesłanie drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznemu.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Uwagi do wzoru umowy"</b> .

7	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrot drogą elektroniczną (funkcja "prześlij dalej" z zachowaniem historii korespondencji) poprawionego wzoru umowy wraz z załącznikami (w wersji Word), zgodnie z zaleceniami pracownika GRUiZ. <b>Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację w ramach ścieżki akceptacji dokumentów.</b> <b>Nie wymagają ponownej ścieżki akceptacji poprawki oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie.</b>	Pracownik GRUiZ	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/ radcy prawnego, projekt do akceptacji"</b> .
8	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie zweryfikowanego wzoru do akceptacji Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej.	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Do akceptacji wzór umowy."</b>
9	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Akceptacja i przesłanie wzoru umowy w formie elektronicznej na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl).	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	E-mail na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: <b>"Akceptuję wzór umowy"</b> .
10	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie wzoru zaakceptowanego w GRU na skrzynkę wydziału merytorycznego.	Pracownik merytoryczny	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Wzór umowy zaakceptowany w GRU"</b> .

\* skrzynka GRUiZ- Generalny Rejestr Umów i Zleceń (gru@um.krakow.pl)

***UWAGA! Całą korespondencję dotyczącą procedowania umowy należy przekazywać w formie elektronicznej z zachowaniem historii korespondencji ("prześlij***

*Treść e-mail z kolumny E w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.*

*Skan umowy i załączników z własnoręcznym podpisem jest równoważny z plikiem Word akceptowanym przez upoważnione osoby akceptujące dokumenty w ścieżce akceptacji.*