

Zadanie	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Forma/treść informacji
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Po uzgodnieniu z wykonawcą formy zawarcia umowy, przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowaną umowę w pliku Word do akceptacji zapisów wraz z wymaganymi załącznikami do umowy oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ (m.in. schemat podatkowy, tabela "Wartości niematerialne i prawne", Informacja administratora danych, metryczka do umowy, uzasadnienie do aneksu, dokumenty rejestrowe kontrahenta, ewentualne pełnomocnictwa, biała lista podatników, oświadczenie do celów podatkowych, wzór do postępowania przetargowego - jeśli umowa po postępowaniu w OZP).	Dyrektor Wydziału	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy gotowy do akceptacji"</b> .
2	Dyrektor Wydziału	Zaakceptowaną umowę wraz 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 umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Radca Prawny	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy posiada akceptację Kierownika Pionu i gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa"</b> .
3	Radca Prawny	Przekazuje na skrzynkę wydziałową zaakceptowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa umowę.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa"</b> .
4	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku umowy, mającej źródło finansowania z planu finansowego więcej niż jednego wydziału/ której przedmiot podlega regulacji § 8 ust. 1 pkt 5-8 zarządzenia o GRUiZ- przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowaną umowę w pliku Word do akceptacji zapisów wraz z wymaganymi załącznikami do umowy oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ (m.in. schemat podatkowy, tabela "Wartości niematerialne i prawne", Informacja administratora danych, metryczka do umowy, uzasadnienie do aneksu, dokumenty rejestrowe kontrahenta, ewentualne pełnomocnictwa, biała lista podatników, oświadczenie do celów podatkowych, wzór do postępowania przetargowego - jeśli umowa po postępowaniu w OZP).	Dyrektor Wydziału zawierający umowę w ramach wspólnej reprezentacji z dyrektorem wydziału wiodącego/ dyrektorem wydziału KS/IT/OU/OR parafujący umowę zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-8 zarządzenia o GRUiZ	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy gotowy do akceptacji"</b> .

5	Dyrektor Wydziału zawierający umowę w ramach wspólnej reprezentacji z dyrektorem wydziału wiodącego/ dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR parafujący umowę zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-8 zarządzenia o GRUiZ	Zaakceptowaną umowę wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy gotowy do akceptacji"</b> .
6	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku reprezentacji łącznej po stronie GMK - przekazuje zaakceptowaną umowę wraz z załącznikami drogą elektroniczną do Zastępcy Prezydenta/Dyrektora Magistratu.	Zastępca Prezydenta/Dyrektor Magistratu	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy gotowy do akceptacji"</b> .
7	Zastępca Prezydenta/Dyrektor Magistratu	Zaakceptowaną umowę wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Projekt umowy gotowy do akceptacji"</b> .
8	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) w formie elektronicznej w wersji Word umowy z wymaganymi załącznikami do umowy oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ zaakceptowanej przez dyrektora wydziału i radcę prawnego.	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format lub scany z podpisami. E-mail na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: <b>"Do weryfikacji i akceptacji"</b> .
9	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie lub wyznaczenie drogą elektroniczną poszczególnych umów pracownikom GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"do weryfikacji"</b> .
10	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja dokumentu umowy, propozycja poprawek i przesłanie drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznemu.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Uwagi do umowy"</b> .
11	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrot drogą elektroniczną (funkcja "prześlij dalej" z zachowaniem historii korespondencji) poprawionej umowy wraz z załącznikami (w wersji Word) i dokumentami, zgodnie z zaleceniami pracownika GRUiZ. <b><i>Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację w ramach ścieżki akceptacji dokumentów.</i></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 (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/ radcy prawnego/zastępcy Prezydenta, projekt do akceptacji"</b> .

12	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Weryfikacja kontrahenta w rejestrze zajęć wierzytelności oraz przekazanie zaakceptowanej w aplikacji GRU umowy do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej.	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Akceptacja umowy i automatyczne nadanie numeru rejestru. Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"Do kontrasygnaty umowa o numerze...../ akceptacji umowa / aneks nr..... Kontrahent nie widnieje w prowadzonym przez wydział rejestrze zajęć wierzytelności".</b>
13	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata i przesłanie 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>"Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w budżecie/ aktualnym planie finansowym/WPF/ akceptuję umowę/ aneks".</b>
14	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie kontrasygnowanej umowy na skrzynkę wydziału merytorycznego.	Pracownik merytoryczny	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: <b>"umowa/aneks gotowa do zawarcia".</b>
15	1) Dyrektor Wydziału 2) Dyrektor Wydziału i zawierający umowę w ramach wspólnej reprezentacji	Zawarcie umowy w formie papierowej z własnoręcznymi podpisami umocowanych stron umowy lub w wersji elektronicznej z podpisami kwalifikowanymi z opcją znacznika czasu umocowanych stron umowy.	Kontrahent	Podpisanie umowy
16	Pracownik merytoryczny	Nanosi numer nadany automatycznie w aplikacji informacyjnej GRU na egzemplarz umowy oraz podpina: 1)umowę podpisaną własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji umowy) lub 2) umowę zawartą z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu w aplikacji informatycznej GRU (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji umowy) oraz uzupełnia w aplikacji informatycznej GRU daty zawarcia.	Aplikacja GRU	Skan dokumentów, data zawarcia umowy.

\* 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 dalej").**

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.