

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

Rejestracja wzorów w GRU do
postępowania prowadzonego
przez OZP

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: " Projekt wzoru umowy gotowy do akceptacji ".
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: " Projekt wzoru umowy gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa ".
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: " Projekt wzoru umowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa ".
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazuje na skrzynkę Oddziału Zamówień Publicznych zaakceptowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wzór umowy.	Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: " Projekt wzoru do weryfikacji i akceptacji ".
5	Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych	Przekazuje na skrzynkę wydziałową zaakceptowany wzór umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: " Akceptuję pod względem zgodności z ustawą pzp ".

6	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) w formie elektronicznej w wersji Word wzoru umowy zaakceptowanego przez dyrektora wydziału i radcę prawnego oraz kierownika OZP.	Koordinator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format lub skany z podpisami. E-mail na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: " Do
7	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: " Do weryfikacji ".
8	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: " Uwagi do wzoru umowy ".
9	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrot drogą elektroniczną (funkcja "prześlij dalej" z zachowaniem historii korespondencji) poprawionego wzoru umowy wraz z załącznikami (w wersji Word) i dokumentami, zgodnie z zaleceniami pracownika GRUiZ. Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację w ramach ścieżki akceptacji dokumentów. Nie wymagają ponownej ścieżki akceptacji poprawki oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie.	Pracownik GRUiZ	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: " Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/radcy prawnego/kierownika OZP/, projekt do akceptacji ".
10	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: " Do akceptacji wzór umowy. "
11	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 adres GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: " Akceptuję wzór umowy ".
12	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: " Wzór umowy zaakceptowany w GRU ".

* 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.