Załącznik nr 2

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa Nr /2020

Rejestracja zleceń w GRU

z dnia

Zadanie	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Forma/treść informacji
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowane zlecenie 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 zlecenia, dokumenty rejestrowe kontrahenta, biała lista podatników).	Dyrektor Wydziału	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt gotowy do akceptacji**".
2	Dyrektor Wydziału	Przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowane zlecenie 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 zlecenia, dokumenty rejestrowe kontrahenta, biała lista podatników).	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt posiada akceptację Kierownika Pionu i gotowy do weryfikacji"**.
3	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku zlecenia, mającego źródło finansowania z planu finansowego więcej niż jednego wydziału/ którego przedmiot podlega regulacji § 8 ust. 1 pkt 5-8 zarządzenia o GRUiZ- przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowane zlecenie w pliku Word do akceptacji zapisów wraz z wymaganymi załącznikami oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ (m.in. schemat podatkowy, tabela "Wartości niematerialne i prawne", Informacja administratora danych, metryczka do zlecenia, dokumenty rejestrowe kontrahenta, ewentualne pełnomocnictwa, biała lista podatników).	Dyrektor Wydziału zawierający zlecenie w ramach wspólnej reprezentacji z dyrektorem wydziału wiodącego/ dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR parafujący zlecenie zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-8 zarządzenia o GRUiZ	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt gotowy do akceptacji**".

4	Dyrektor Wydziału zawierający zlecenie w ramach wspólnej reprezentacji z dyrektorem wydziału wiodącego/ dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR parafujący zlecenie zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-8 zarządzenia o GRUiZ	Zaakceptowane zlecenie wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt gotowy do akceptacji**".
5	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaakceptowane zlecenie wraz z załącznikami przekazuje drogą elektroniczną na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl).	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: "**Do weryfikacji i akceptacji".**
6	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) w formie elektronicznej w wersji Word zlecenia z wymaganymi załącznikami oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ zaakceptowanego przez dyrektora wydziału.	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format lub skany z podpisami. E-mail na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: "**Do weryfikacji i akceptacji".**
7	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie lub wyznaczenie drogą elektroniczną poszczególnych zleceń pracownikom GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"do weryfikacji".**
8	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja dokumentu zlecenia, propozycja poprawek i przesłanie drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznemu.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Uwagi do umowy".**
9	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrot drogą elektroniczną (funkcja "prześlij dalej" z zachowaniem historii korespondencji) poprawionego zlecenia 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 (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Poprawki uzyskały zgodę dyrektora, projekt do akceptacji".**

10	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Weryfikacja kontrahenta w rejestrze zajęć wierzytelności oraz przekazanie zaakceptowanego w aplikacji GRU zlecenia do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej.	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Akceptacja zlecenia i automatyczne nadanie numeru rejestru. Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Do kontrasygnaty umowa o numerze……/ akceptacja umowy / aneksu nr……. Kontrahent nie widnieje w prowadzonym przez wydział rejestrze zajęć wierzytelności".**
11	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata i przesłanie zlecenia 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: **"Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w aktualnym planie finansowym/ akceptuję umowę/ aneks".**
12	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie kontrasygnowanego zlecenia na skrzynkę wydziału merytorycznego.	Pracownik merytoryczny	Plik Word (zlecenie, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"zlecenie kontrasygnowane"**.
13	Dyrektor Wydziału	Przekazanie zlecenia w formie papierowej lub w wersji elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym z opcją znacznika czasu.	Kontrahent	Odbiór zlecenia
14	Pracownik merytoryczny	Nanosi numer nadany automatycznie w aplikacji informacyjnej GRU na egzemplarz zlecenia oraz podpina skan: 1)zlecenia podpisanego własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji zlecenia) lub 2) wydrukowanego zlecenia opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym z opcją znacznika czasu w aplikacji informatycznej GRU (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji zlecenia) oraz uzupełnienie w aplikacji informatycznej GRU daty zawarcia.	Aplikacja GRU	Skan dokumentów, data udzielenia zlecenia.

* 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.