

Rejestracja umów, w których
PMK jednoosobowo
reprezentuje GMK

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: "Projekt umowy gotowy do akceptacji" .
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: "Projekt umowy posiada akceptację Kierownika Pionu i gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .
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: "Projekt umowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa" .

4	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku umowy, 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 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: "Projekt umowy gotowy do akceptacji" .
5	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: "Projekt umowy gotowy do akceptacji" .
6	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.	Koordinator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format lub skany z podpisami. E-mail na adres GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: "Do weryfikacji i akceptacji" .
7	Koordinator 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: "Do weryfikacji" .
8	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: "Uwagi do umowy" .

9	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. 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 (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/ radcy prawnego/zastępcy Prezydenta, projekt do akceptacji" .
10	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: "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 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: "Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w aktualnym planie finansowym/ akceptuję umowę/ aneks" .
12	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: "Umowa/aneks gotowa do zawarcia" .
13	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazuje zaakceptowaną umowę wraz z załącznikami drogą elektroniczną do Kierownika Pionu.	Kierownik Pionu	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Projekt umowy gotowy do akceptacji" .
14	Kierownik Pionu	Zaakceptowaną umowę wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Projekt umowy gotowy do akceptacji" .
15	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku reprezentacji jednoosobowej PMK przekazuje drogą elektroniczną do PMK.	Prezydent Miasta Krakowa	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Projekt umowy gotowy do akceptacji" .

16	Prezydent Miasta Krakowa	Zaakceptowaną umowę wraz z załącznikami przekazuje drogą elektroniczną na skrzynkę wydziału merytorycznego. Zawiera umowę w formie papierowej z własnoręcznym podpisem lub w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu.	Dyrektor Wydziału	Plik Word (umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format) E-mail na skrzynkę wydziału merytorycznego o treści: " Akceptuję ".
17	Dyrektor Wydziału	Wysyła umowę celem jej zawarcia w formie papierowej z własnoręcznym podpisem umocowanych stron umowy lub w wersji elektronicznej z podpisami kwalifikowanymi po stronie kontrahenta.	Kontrahent	Podpisanie umowy.
18	Pracownik merytoryczny	Nanosi numer nadany automatycznie w aplikacji informacyjnej GRU na egzemplarz umowy oraz podpiną skan: 1) umowy podpisanej własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji umowy) lub 2) wydrukowanej umowy po zawarciu z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu w aplikacji informatycznej GRU (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji umowy) oraz uzupełnienie 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.