Załącznik nr 2
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa
Nr /2020
z dnia

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

Rejestracja aneksów do umów po postępowaniu OZP

Zadanie	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Forma/treść informacji
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Po uzgodnieniu z wykonawcą formy zawarcia aneksu, przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowany aneks w pliku Word do akceptacji zapisów wraz z wymaganymi załącznikami oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ (m.in. uzasadnienie do aneksu, skan zawartej umowy, metryczka do umowy, dokumenty rejestrowe kontrahenta, ewentualne pełnomocnictwa, biała lista podatników, oświadczenie do celów podatkowych).	Dyrektor Wydziału	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt gotowy do akceptacji**".
2	Dyrektor Wydziału	Zaakceptowany aneks 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 aneksu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Radca Prawny	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt posiada akceptację Kierownika Pionu i gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa"**.
3	Radca Prawny	Przekazuje na skrzynkę wydziałową zaakceptowany aneks zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa aneks.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt aneksu zgodny z obowiązującymi przepisami prawa"**.
4	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku umowy, mającej źródło finansowania z planu finansowego więcej niż jednego wydziału- przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowany aneks 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).	Dyrektor Wydziału zawierający umowę w ramach wspólnej reprezentacji z dyrektorem wydziału wiodącego	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt umowy gotowy do akceptacji**".

5	Dyrektor Wydziału zawierający umowę w ramach wspólnej reprezentacji z dyrektorem wydziału wiodącego	Zaakceptowany aneks wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt umowy gotowy do akceptacji**".
6	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazuje na skrzynkę Oddziału Zamówień Publicznych zaakceptowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa aneks.	Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt aneksu do weryfikacji i akceptacji"**.
7	Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych	Przekazuje na skrzynkę wydziału merytorycznego zaakceptowany aneks.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Akceptuję pod względem zgodności z ustawą pzp"**.
8	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku reprezentacji łącznej po stronie GMK - przekazuje zaakceptowany aneks wraz z załącznikami drogą elektroniczną do Zastępcy Prezydenta/Dyrektora Magistratu.	Zastępca Prezydenta/Dyrektor Magistratu	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt umowy gotowy do akceptacji**".
9	Zastępca Prezydenta/Dyrektor Magistratu	Zaakceptowany aneks wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt umowy gotowy do akceptacji**".
10	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) w formie elektronicznej w wersji Word aneksu z wymaganymi załącznikami oraz dokumentami wymaganymi zarządzeniem o GRUiZ zaakceptowanego przez dyrektora wydziału i radcę prawnego.	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (aneks, 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".**
11	Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie lub wyznaczenie drogą elektroniczną poszczególnych aneksów pracownikom GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Do weryfikacji".**
12	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja dokumentu aneksu, propozycja poprawek i przesłanie drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznemu.	Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Uwagi do aneksu".**

13	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrot drogą elektroniczną (funkcja "prześlij dalej" z zachowaniem historii korespondencji) poprawionego aneksu 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 (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/ radcy prawnego/ kierownika OZP/zastępcy Prezydenta, projekt do akceptacji".**
14	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie zaakceptowanego w aplikacji GRU aneksu do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej.	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Akceptacja aneksu i automatyczne nadanie numeru rejestru. Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Do kontrasygnaty aneks do umowy o numerze……".**
15	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata i przesłanie aneksu 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 aneks".**
16	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie kontrasygnowanego aneksu na skrzynkę wydziału merytorycznego.	Pracownik merytoryczny	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Aneks **gotowy do zawarcia"**.
17	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku reprezentacji jednoosobowej PMK przekazuje drogą elektroniczną do PMK.	Prezydent Miasta Krakowa	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: **"Projekt aneksu gotowy do akceptacji**".
18	Prezydent Miasta Krakowa	Zaakceptowany aneks wraz załącznikami przekazuje drogą elektroniczną na skrzynkę wydziału merytorycznego.	Dyrektor Wydziału	Plik Word (aneks, umowa, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail na skrzynkę wydziału merytorycznego o treści: "**Akceptuję".**
19	Dyrektor Wydziału lub Prezydent Miasta Krakowa	Zawarcie umowy w formie papierowej z własnoręcznymi popisami umocowanych stron umowy lub w wersji elektronicznej z podpisami kwalifikowanymi z opcją znacznika czasu umocowanych stron umowy.	Kontrahent	Podpisanie aneksu

20	Pracownik merytoryczny	Nanosi numer nadany automatycznie w aplikacji informacyjnej GRU na egzemplarz aneksu oraz podpina skan: 1)aneksu podpisanego własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji aneksu) lub 2) wydrukowanego aneksu po zawarciu z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu w aplikacji informatycznej GRU (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji aneksu) oraz uzupełnienie w aplikacji informatycznej GRU daty zawarcia.	Aplikacja GRU	Skan dokumentów, data zawarcia aneksu

* 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.