

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

Rejestracja korekt w GRU

Zadanie	Wysyłający	Zadanie
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazuje drogą elektroniczną do Dyrektora Wydziału opracowaną korektę w pliku Word do akceptacji zapisów wraz z metryczką.
2	Dyrektor Wydziału	Zaakceptowana korekta.
3	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie na skrzynkę GRUiZ (gru@um.krakow.pl) w formie elektronicznej w wersji Word korekty zaakceptowanej przez dyrektora wydziału.
4	Koordinator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie lub wyznaczenie drogą elektroniczną poszczególnych korekt pracownikom GRUiZ.
5	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja dokumentu korekty, propozycja poprawek i przesłanie drogą elektroniczną pracownikowi merytorycznemu.
6	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrot drogą elektroniczną (funkcja "prześlij dalej" z zachowaniem historii korespondencji) poprawionej korekty (w wersji Word), 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.
7	Pracownik Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Po akceptacji w aplikacji informatycznej GRU przekazanie korekty na skrzynkę wydziału merytorycznego.
8	Pracownik merytoryczny	Podpięcie skanu korekty w aplikacji informatycznej GRU (w tym korespondencja elektroniczna dotycząca akceptacji korekty).

* skrzynka GRUiZ- Generalny Rejestr Umów i Zleceń (gru@um.krakow.pl)

UWAGA! Całą korespondencję dotyczącą procedowania umowy należy przekazywać w formie elektronicznej. 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 zaakceptowanym przez:

Odbierający	Forma/treść informacji
Dyrektor Wydziału	Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Projekt gotowy do akceptacji" .
Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Projekt gotowy do weryfikacji" .
Koordynator Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format lub skany z podpisami. E-mail na adres GRUiZ (gru@um.krakow.pl) o treści: "Do weryfikacji i akceptacji" .
Pracownik GRUiZ	Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Do weryfikacji" .
Pracownik wydziału merytorycznego	Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Uwagi do korekty" .
Pracownik GRUiZ	Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Poprawki uzyskały zgodę dyrektora, projekt do akceptacji" .
Pracownik merytoryczny	Akceptacja korekty i automatyczne nadanie numeru rejestru. Plik Word (korekta), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Korekta zaakceptowana w aplikacji informatycznej GRU" .
Aplikacja GRU	Skan dokumentów

ej z zachowaniem historii korespondencji ("prześlij dalej").

z upoważnione osoby akceptujące dokumenty w ścieżce akceptacji.

