

**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: " <b>Projekt wzoru umowy gotowy do akceptacji</b> ".
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: " <b>Projekt wzoru umowy gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa</b> ".
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: " <b>Projekt wzoru umowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa</b> ".
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: " <b>Projekt wzoru do weryfikacji i akceptacji</b> ".
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: " <b>Akceptuję pod względem zgodności z ustawą pzp</b> ".

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: " <b>Do</b>
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: " <b>Do weryfikacji</b> ".
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: " <b>Uwagi do wzoru umowy</b> ".
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. <b>Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację w ramach ścieżki akceptacji dokumentów.</b> <b>Nie wymagają ponownej ścieżki akceptacji poprawki oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie.</b>	Pracownik GRUiZ	Plik Word (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: " <b>Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/radcy prawnego/kierownika OZP/, projekt do akceptacji</b> ".
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: " <b>Do akceptacji wzór umowy.</b> "
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: " <b>Akceptuję wzór umowy</b> ".
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: " <b>Wzór umowy zaakceptowany w GRU</b> ".

\* 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.