

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

Rejestracja wzorów w GRU do postępowania prowadzonego przez OZP

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Prezydenta Miasta
Krakowa Nr 805 /2021
z dnia 29.03.2021 r.

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: "Projekt wzoru umowy gotowy do akceptacji" .
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: "Projekt wzoru umowy gotowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .
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: "Projekt wzoru umowy zgodny z obowiązującymi przepisami prawa" .
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: "Projekt wzoru do weryfikacji i akceptacji" .

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: "Akceptuję pod względem zgodności z ustawą pzp" .
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: "Do weryfikacji i akceptacji" .
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: "Do weryfikacji" .
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: "Uwagi do wzoru umowy" .
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. 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 (wzór umowy, załączniki), pozostałe dokumenty dowolny format. E-mail o treści: "Poprawki uzyskały zgodę dyrektora/radcy prawnego/kierownika OZP/, projekt do akceptacji" .
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: "Do akceptacji wzór umowy."

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: "Akceptuję wzór umowy" .
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: "Wzór umowy zaakceptowany w GRU" .

* 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.