

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

UMOWY - wydatkowe (w tym z osobami fizycznymi ze składką na ubezpieczenie społeczne i bez składki), aneksy (z wyjątkiem aneksów do umów procedowanych w trybie pzp), porozumienia, umowy, które nie generują wydatków

do Zarządzenia Nr 70 /2025 Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 13 stycznia 2025 r.

załącznik nr 2

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

Ip.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu umowy, weryfikacja statusu wykonawcy oraz kompletowanie dokumentów zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu w sprawie GRUIZ (m.in. schemat podatkowy, tabela "Wartości niematerialne i prawne", Informacja administratora danych, uzasadnienie do aneksu, dokumenty rejestrowe kontrahenta, ewentualne pełnomocnictwa, biała lista podatników, jeżeli podatnik nie został prawidłowo zweryfikowany w aplikacji GRU, oświadczenie do celów podatkowych)	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt umowy w formie pliku WORD, Załączniki do umowy (WORD, Excel, pdf i in.): w tym m.in. biała lista podatników, jeżeli podatnik nie został prawidłowo zweryfikowany w aplikacji GRU, karta WNIP, schemat podatkowy, oświadczenie do celów podatkowych, itd. Skany w przypadku dokumentów otrzymywanych z zewnątrz np. wypełnione oświadczenie do celów podatkowych lub kosztorys/oferta.
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Uzgodnienie z wykonawcą formy zawarcia/podpisania umowy oraz uzyskanie od wykonawcy potrzebnych dokumentów i oświadczeń w związku z planowanym zawarciem umowy. Przesłanie wykonawcy będącym osobą fizyczną - oświadczenia do celów podatkowych stanowiącego załącznik do aktualnego zarządzenia w sprawie prowadzenia GRUIZ	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Outlook/elektroniczna skrzynka podawcza	Treść: " Proszę o potwierdzenie formy zawarcia/podpisania umowy: podpis kwalifikowany/podpis własnoręczny oraz wypełnienie i przesłanie stosownych dokumentów"
3	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Przekazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń w związku z zawieraną umową.	Pracownik wydziału merytorycznego	Outlook	Treść: " Potwierdzam chęć zawarcia umowy: podpis kwalifikowany/podpis własnoręczny oraz załączam wymagane oświadczenia tj: Oświadczenie do celów podatkowych/pełnomocnictwo do zawarcia umowy itp.
		Jednoczesne wprowadzanie danych w aplikacji GRU i EZD krok 4 i 5			
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Nadanie w umowie znaku sprawy JRWA (zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami). Wprowadzenie w aplikacji informatycznej GRU danych z projektu umowy, wygenerowanie i zapisanie w formacie pdf metryczki do umowy (w przypadku każdego rodzaju umowy/aneksu - gdyż metryczka obejmuje numer roboczy GRU) oraz wpisanie znaku sprawy JRWA: 1. do aplikacji GRU (w części głównej- formatce "numer sprawy"), 2. w lewym rogu projektu umowy (np. w nagłówku lub stopce).	Pracownik wydziału merytorycznego	WORD/GRU	Nadany znak sprawy, metryczka do umowy zapisana w elektronicznej wersji.

5	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD korespondencji z wykonawcą w sprawie formy zawarcia umowy, projektu umowy i wymaganych aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ załączników.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf, element programu Outlook) oraz podanie w nazwie koszulki: skrótu wydziału merytorycznego procedującego umowę, numeru roboczego umowy nadanego w aplikacji GRU, rodzaju dokumentu (Umowa/aneks do umowy/korekta umowy/pismo o skrócenie terminu) oraz znaku sprawy JRWA Przykład: FK - W/I/FK/5/2021 umowa, FK-03.3037.15.2021
		Brak numeru sprawy w nazwie koszulki w aplikacji EZD powoduje zwrot do wydziału merytorycznego celem uzupełnienia			
		W przypadku umowy zawieranej po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do pakietu dokumentów należy dołączyć również wzór umowy zaakceptowany zgodnie ze ścieżką opisaną w niniejszym skoroszybie dla wzoru do postępowania przetargowego wraz z protokołem zmian (jeżeli został sporządzony)			
		W EZD do przekazywania koszułek wykorzystujemy OPCJĘ PRZEKAŻ			
	Pracownik realizuje kroki 6-13 w przypadku konieczności uzyskania zgody na skrócenie terminu płatności zgodnie z zarządzeniem w sprawie GRUiZ	WARIANT I			Każdorazowe zastosowanie w treści uwag słowa: "Akceptuję" zwalnia z obowiązku drukowania poszczególnych dokumentów na potrzeby zamieszczenia ich w skanie w aplikacji GRU oraz aktach sprawy w szczególnej wersji wydruku jako "dokument + uwierzytowanie + akceptacje, wersja PDF". Zastosowanie w uwagach słowa "Akceptuję" widoczne jest wówczas w obiegu dokumentów.
6	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku konieczności uzyskania zgody Skarbnika Miasta na skrócenie terminu płatności wynagrodzenia - przygotowanie pisma o skrócenie terminu płatności i wprowadzenie dokumentu do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD do sprawy, o której mowa w kroku 4	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word/ EZD PUW	Projekt pisma w formacie WORD, nazwa pliku - " Skrócenie terminu płatności "
		Zgodnie z instrukcją EZD:			
7	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (umowa, pismo oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki do umowy) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji - stanowi to zawartość koszulki przesyłanej w celu procedowania umowy	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
8	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (pisma, projektu umowy i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika) poprzez opcję PRZEKAŻ: (wybranie z listy adresatów właściwego w ścieżce akceptacji na poziomie wydziału merytorycznego Dyrektora Wydziału i uzupełnienie pola: Uwagi)	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: " Dokumenty gotowe do akceptacji. " W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych). Nazwa koszulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego umowę, numer roboczy umowy nadany w aplikacji GRU, rodzaj przesyłanego dokumentu (Umowa/aneks do umowy/korekta umowy/zlecenie/pismo o skrócenie terminu) oraz znak sprawy JRWA, Przykład: FK - W/I/FK/5/2021 - umowa, FK-03.3037.15.2021

9	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów, akceptacja dokumentów zgodnie z aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego lub sekretariatu wydziału merytorycznego (WM)	Pracownik wydziału merytorycznego lub sekretariat WM	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację każdego wymaganego zarządzeniem w sprawie GRUiZ załącznika oraz Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Akceptuję" .
10	Pracownik wydziału merytorycznego lub sekretariat	Przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ	Konto techniczne Skarbnika Miasta	EZD PUW	W treści Uwagi: "Prośba o wyrażenie zgody na zapis umowy ze skróconym terminem zapłaty" .
11	Skarbnik Miasta lub osoba zastępująca	Przesłanie pakietu dokumentów zaakceptowanych przez WM z prośbą o opinię innych ko w pionie SK poprzez opcję PRZEKAŻ	Konto techniczne wydziału w pionie SK	EZD PUW	Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Prośba o opinię"
12	Dyrektor wydziału w pionie SK lub sekretariat	Przesłanie "OPINII" do wniosku o skrócenie terminu płatności poprzez opcję PRZEKAŻ	Konto techniczne Skarbnika Miasta	EZD PUW	Opinia załączona w formie przewidzianej w aplikacji EZD w formacie "Opinia" (tytuł i treść). Po wybraniu opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Opinia pozytywna/negatywna"
13	Skarbnik Miasta lub osoba zastępująca	Przesłanie pakietu dokumentów i odpowiedzi na wniosek o skrócenie terminu płatności poprzez opcję PRZEKAŻ	Konto techniczne wydziału merytorycznego	EZD PUW	Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: zgoda/ brak zgody - skrót w aplikacji EZD - "WZ"
14	Dyrektor Wydziału lub sekretariat WM	Przesłanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do realizacji" - skrót polecenia w EZD - "PR"
	Jeżeli nie występuje konieczność uzyskania zgody na skrócenie terminu płatności wynagrodzenia realizacja od kroku 15	WARIANT II			
15	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (umowa, pismo oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki do umowy) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit-akceptację załączników podlegających akceptacji - stanowi to zawartość koszulki przesyłanej w celu procedowania umowy	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
16	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (pisma, projektu umowy i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika) poprzez opcję PRZEKAŻ: (wybranie z listy adresatów właściwego w ścieżce akceptacji na poziomie wydziału merytorycznego Dyrektora Wydziału i uzupełnienie pola: Uwagi)	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji." W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych). Nazwa koszulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego umowę, numer roboczy umowy nadany w aplikacji GRU, rodzaj przesyłanego dokumentu (Umowa/aneks do umowy/korekta umowy/pismo o skrócenie terminu) oraz znaku sprawy JRWA Przykład: FK - W/I/FK/5/2021 umowa, FK-03.3037.15.2021
17	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów, akceptacja dokumentów zgodnie z aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ, poprzez monit-akceptację załączników podlegających akceptacji a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację każdego wymaganego zarządzeniem w sprawie GRUiZ załącznika oraz Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Akceptuję"

	realizacja poniżej wskazanych kroków niezależnie od konieczności uzyskania zgody na skrócenie terminu wypłaty wynagrodzenia				
18	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku projektu: A / umowy, której przedmiot podlega regulacji § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ - przekazanie projektu umowy wraz z załącznikami do dalszej akceptacji wskazanych zapisów projektu umowy a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ wysłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów. B/ umowy na powierzenie przetwarzania danych	A/ Dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR/GS parafujący umowę zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ B/Zespół Inspektora Ochrony Danych	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt do akceptacji" - skrót w aplikacji EZD - "DA"
19	A/ Dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR/GS parafujący umowę zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ B/Zespół Inspektora Ochrony Danych	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie wskazanych zapisów w projekcie umowy poprzez monit-akceptację załączników podlegających akceptacji i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania. Przesłanie do akceptacji IT następuje co do zasady po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD (monit umowy - dokument w kolorze zielonym - zaakceptowany). Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "W zakresie kompetencji wydziału/zespołu akceptuję/ nie akceptuję projekt/u umowy" .
		Dodatkowa czynność: przy umowie zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną - sporządzenie kopii kosztówki obejmującej: oświadczenie do celów podatkowych, druk ZUA/ZZA, RUD, druki PPK, zaświadczenie z uczelni, plik z treścią umowy - oraz jej przekazanie do referatu realizującego płatność z umowy			
		Jeżeli umowa procedowana jest w oparciu o stały wzór umowy rejestrowany w Generalnym Rejestrze Umów wówczas pracownik merytoryczny: 1. dołącza wcześniej zaakceptowany stały wzór umowy do kosztówki przesyłanej na konto techniczne Referatu GRUiZ 2. pomija następny krok			
20	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem dalszego procedowania tj. weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.	Konto techniczne Zespołu Radców Prawnych	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt umowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .
21	Radca Prawny	Weryfikacja pod względem przepisów prawa i zaakceptowanie/niezaakceptowanie treści umowy wraz z załącznikami poprzez monit-akceptację oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Umowa wraz z załącznikami zaakceptowanymi przez monit-akceptację: ZAAKCEPTOWANE przez radcę prawnego Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt dokumentów zgodny z obowiązującymi przepisami prawa" .

22	Pracownik wydziału merytorycznego	Dodatkowa czynność: przy umowie zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną - sporządzenie kopii kosztulki obejmującej: oświadczenie do celów podatkowych, druk ZUA/ZZA, RUD, druki PPK, zaświadczenie z uczelni, plik z treścią umowy - oraz przekazanie kopii kosztulki poprzez opcję KOPIUJ do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi w Wydziale Finansowym. Dodatkowo podczas kopiowania kosztulki w formacie "Termin załatwienia" należy wpisać datę, do której winno nastąpić zgłoszenie Zleceniobiorcy do ubezpieczenia społecznego.	Konto techniczne FK-06/08/09 zależnie od źródła finansowania	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD: oświadczenie do celów podatkowych, druk ZUA/ZZA, RUD, druki PPK, zaświadczenie z uczelni, plik z treścią umowy. Przy wyborze opcji: Kopiuj w oknie Uwagi treść: "Do zgłoszenia". W kopii kosztulki należy zaznaczyć termin załatwienia sprawy- będący ostatecznym dniem zgłoszenia do ubezpieczenia.
	umowy/aneksy do 130.000 zł netto z wyjątkiem określonych w § 8 ust. 1 pkt 11 zarządzenia				
23	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem uzyskania akceptacji na umowie (wydatku) od właściwego Dyrektora Departamentu/Kierownika Pionu	Dyrektor Departamentu/Kierownik Pionu dla komórek nieposiadających Dyrektora Departamentu	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Proszę o akceptację wydatku (monit na umowie) ".
24	Dyrektor Departamentu/Kierownik Pionu dla komórek nieposiadających Dyrektora Departamentu	Weryfikacja wydatku ujętego w projekcie umowy/aneksu/korekty, a następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie wraz z akceptacją w formie monitu na dokumencie umowy/aneksu/korekty lub brakiem akceptacji pakietu dokumentów do dalszego procedowania.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Umowa/aneks/korekta zaakceptowana w aplikacji EZD poprzez monit. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Akceptuję wydatek/ Nie akceptuję wydatku ".
25	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem dalszego procedowania. Dodatkowo podczas przekazywania kosztulki w formacie "Termin załatwienia" należy wpisać wnioskowaną datę akceptacji dokumentów w GRU (jeżeli jest krótsza niż przewidziana przez aktualne zarządzenie w sprawie GRUiZ (a do kosztulki dołączyć uzasadnienie jego skrócenia), jeżeli nie występują uzasadnione przyczyny skrócenia tego terminu pozycja "Termin załatwienia" pozostaje pusta)	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Do weryfikacji i akceptacji ".
26	Koordynator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem weryfikacji zgodności z zarządzeniem GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD

27	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie projektu umowy wraz z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie informacji zwrotnej o konieczności naniesienia poprawek albo w przypadku braku błędów przesłanie do Skarbnika Miasta. Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację (od kroku 15 z wyłączeniem akceptacji Kierownika Pionu/Dyrektora Departamentu - chyba, że zmiana dotyczy zwiększenia wydatku). Co do zasady nie wymaga ponownej akceptacji poprawa oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie, odwołań do zapisów w treści umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Uwagi ".
28	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrotne przekazanie do pracownika GRUiZ wysyłającego uwagi poprawionego pakietu dokumentów zgodnie z wymaganiami wynikającymi z zarządzenia w sprawie GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Projekt do ponownej akceptacji ".
29	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja kontrahenta w rejestrze zajęć wierzytelności, akceptacja umowy w GRU, zmiana nazwy kosztówki sprawy poprzez wprowadzenie numeru umowy nadanego w aplikacji GRU oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanej umowy do akceptacji/ kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej	konto techniczne kontrasygnata Skarbnika Miasta	GRU/EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Do kontrasygnaty umowa o numerze...../ akceptacji umowa / aneks nr..... Kontrahent nie widnieje w prowadzonym przez Wydział Finansowy rejestrze zajęć wierzytelności ".
30	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata umowy wydatkowej/akceptacja umowy bez wydatku poprzez monit-akceptację umowy a następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Monit-akceptacja umowy. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w budżecie/aktualnym planie finansowym/ WPF/akceptuję umowę ".
31	Pracownik GRUiZ	Przekazanie poprzez opcję PRZEKAŻ pakietu dokumentów po akceptacji/kontrasygnacie celem dalszego procedowania	Wydział merytoryczny (WM) /pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Do realizacji ", skrót w aplikacji EZD - "PR"
32	Pracownik wydziału merytorycznego	Wpisanie na umowie numeru nadanego w aplikacji GRU. W przypadku zawierania umowy w formie elektronicznej przekazanie z wykorzystaniem aplikacji EZD pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem ich podpisania W przypadku zawierania umowy w formie papierowej wydrukowanie zaakceptowanej w aplikacji EZD umowy wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy i przekazanie do podpisu własnoręcznego	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	W przypadku umowy: podpisywanej elektronicznie przesłanie poprzez aplikację EZD pakietu dokumentów, w tym dokumentów przeznaczonych do podpisu elektronicznego (projektu umowy wraz z załącznikami) Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Projekt umowy gotowy do podpisu " - skrót w aplikacji EZD - "DP" - podpisywanej w formie papierowej - przekazanie papierowej wersji dokumentów jw. do podpisu własnoręcznego

33	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym umowy wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub po podpisie własnoręcznym przekazanie dokumentów podpisanych w formie papierowej. W przypadku reprezentacji jednoosobowej PMK - pominięcie kroku 33	1/ Pracownik wydziału merytorycznego - jeśli dyrektor wydziału podpisuje jednoosobowo i pominięcie kroków 34 i 35 2/ Kierownik Pionu/Dyrektor Departamentu - jeśli reprezentacja dyrektora wydziału łączna z KP/DD lub jednoosobowa PMK	EZD PUW/SZAFIR/ Dokumenty papierowe	Umowa może być zawarta w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR). Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Umowa została podpisana " lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji dokumentów)
34	Kierownik Pionu/Dyrektor Departamentu	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym umowy wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub przekazanie dokumentów podpisanych w formie papierowej.	1/Wydział merytoryczny (WM) -jeśli reprezentacja łączna dyrektora wydziału i KP/DD i pominięcie kroku 35 2/PMK - jeżeli reprezentacja jednoosobowa PMK	EZD PUW/SZAFIR/ Operator usług pocztowych	Umowa może być zawarta w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR) Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Umowa została podpisana" lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów).
35	PMK	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym umowy wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub przekazanie dokumentów podpisanych w formie papierowej.	Wydział merytoryczny (WM)	EZD PUW/SZAFIR/ Operator usług pocztowych	Umowa może być zawarta w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR) Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Umowa została podpisana" lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów).
36	Wydział merytoryczny (WM)	Przekazanie umowy podpisanej po stronie Gminy Miejskiej Kraków do podpisu kontrahenta	wykonawca usługi/dostawca towaru	e-PUAP/ elektroniczna skrzynka wykonawcy/ podpisanie w siedzibie UMK/ operator usług pocztowych	podpisanie własnoręczne lub z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
37	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Przekazanie podpisanej umowy	Wydział merytoryczny (WM)	e-PUAP/ elektroniczna skrzynka wykonawcy/ podpisanie w siedzibie UMK/ operator usług pocztowych	Umowa zawarta

38	Pracownik wydziału merytorycznego	Czynności kończące procedowanie zawarcia umowy: 1. Zamieszczenie w GRU umowy wraz z załącznikami, tj.: 1) skan umowy podpisanej własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy lub 2) plik z wersją elektroniczną umowy podpisanej przez obie strony z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu. 2. Uzupełnienie w aplikacji GRU daty zawarcia umowy. 3. Uprawniona osoba z wydziału merytorycznego podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym skan ostatecznej wersji umowy podpisanej przez strony odręcznie w wersji papierowej, tym samym stwierdzając zgodność z oryginałem i wprowadza ten podpisany skan do GRU wraz z dokumentami, o których mowa w par. 9 ust. 1 zarządzenia w sprawie GRUiZ.	Wydział merytoryczny	EZD PUW/GRU	Skan podpisanej własnoręcznie umowy w formie papierowej wraz z załącznikami lub umowa wraz z załącznikami podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym z weryfikacją podpisów przez pracownika merytorycznego. Wprowadzona w aplikacji GRU data zawarcia umowy.
----	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	---

wg schematu procedowane są aneksy do umów (z wyj. aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego) oraz umowy nie generujące wydatku.

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".

Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

lp.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/ oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu zlecenia, weryfikacja statusu wykonawcy oraz kompletowanie dokumentów zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu w sprawie GRUIZ (m.in. schemat podatkowy, w formie odrębnego dokumentu, jeżeli zachodzą przesłanki występowania schematu, w pozostałych przypadkach wynik identyfikacji schematu zawarty w treści zlecenia, Informacja administratora danych, dokumenty rejestrowe kontrahenta, biała lista podatników, jeżeli podatnik nie został prawidłowo zweryfikowany w aplikacji GRU.	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt zlecenia w formie pliku WORD, Załączniki do zlecenia (WORD, Excel, pdf i in.): w tym m.in. biała lista podatników, jeżeli podatnik nie został prawidłowo zweryfikowany w aplikacji GRU, schemat podatkowy w formie odrębnego dokumentu, jeżeli zachodzą przesłanki występowania schematu, w pozostałych przypadkach wynik identyfikacji schematu zawarty w treści zlecenia, itd. Skany w przypadku dokumentów otrzymywanych z zewnątrz np. kosztorys/oferta.
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Uzyskanie od wykonawcy potrzebnych dokumentów i oświadczeń w związku z planowanym zleceniem.	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Outlook/elektroniczna skrzynka podawcza	Treść: " Przesłanie stosownych dokumentów"
3	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Przekazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń związanych ze zleceniem.	Pracownik wydziału merytorycznego	Outlook	Treść: " Załączam wymagane dokumenty/ oświadczenia "
		Jednoczesne wprowadzanie danych w aplikacji GRU i EZD krok 4 i 5			
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Nadanie zleceniu znaku sprawy JRWA (zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami). Wprowadzenie w aplikacji informatycznej GRU danych z projektu zlecenia, wygenerowanie i zapisanie w formacie pdf metryczki oraz wpisanie znaku sprawy JRWA: 1. do aplikacji GRU (w części głównej- formatce "numer sprawy"), 2. w lewym rogu projektu zlecenia (np. w nagłówku lub stopce).	Pracownik wydziału merytorycznego	WORD/GRU	Nadany znak sprawy, metryczka do zlecenia zapisana w elektronicznej wersji.
5	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD projektu zlecenia i wymaganych aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUIZ załączników.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf, element programu Outlook) oraz podanie w nazwie koszulki: skrótu wydziału merytorycznego procedującego zlecenie, numeru roboczego zlecenia nadanego w aplikacji GRU, rodzaju dokumentu (zlecenie) oraz znaku sprawy JRWA Przykład: FK - W/IV-B/FK/5/2021 zlecenie, FK-03.3037.15.2021
		Brak numeru sprawy w nazwie koszulki w aplikacji EZD powoduje zwrot do wydziału merytorycznego celem uzupełnienia			
		W EZD do przekazywania koszulek wykorzystujemy OPCJĘ PRZEKAŻ			

	Pracownik realizuje krok 6-13 w przypadku konieczności uzyskania zgody na skrócenie terminu płatności zgodnie z zarządzeniem w sprawie GRUiZ	WARIANT I			Każdorazowe zastosowanie w treści uwag słowa: "Akceptuję" zwalnia z obowiązku drukowania poszczególnych dokumentów na potrzeby zamieszczenia ich w skanie w aplikacji GRU oraz aktach sprawy w szczególnej wersji wydruku jako "dokument + uwierzytowanie + akceptacja, wersja PDF". Zastosowanie w uwagach słowa "Akceptuję" widoczne jest wówczas w obiegu dokumentów.
6	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku konieczności uzyskania zgody Skarbnika Miasta na skrócenie terminu płatności wynagrodzenia - przygotowanie pisma o skrócenie terminu płatności i wprowadzenie dokumentu do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD do sprawy, o której mowa w kroku 4.	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word/ EZD PUW	Projekt pisma w formacie WORD, nazwa pliku - "Skrócenie terminu płatności"
		Zgodnie z instrukcją EZD:			
7	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (zlecenie, pismo oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji - stanowi to zawartość koszulki przesyłanej w celu procedowania zlecenia.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
8	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (pisma, projektu zlecenia i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika) poprzez opcję PRZEKAŻ: (wybranie z listy adresatów właściwego w ścieżce akceptacji na poziomie wydziału merytorycznego Dyrektora Wydziału i uzupełnienie pola: Uwagi).	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji" . W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych) . Nazwa koszulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego zlecenie, numer roboczy zlecenia nadany w aplikacji GRU, rodzaj przesyłanego dokumentu (zlecenie/pismo o skrócenie terminu) oraz znak sprawy JRWA, Przykład: FK - W/IV-B/FK/5/2021 zlecenie, FK-03.3037.15.2021
9	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów, akceptacja dokumentów zgodnie z aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego lub sekretariatu wydziału merytorycznego (WM).	Pracownik wydziału merytorycznego lub sekretariat WM	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację każdego załącznika oraz Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Akceptuję"
10	Pracownik wydziału merytorycznego lub sekretariat	Przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ.	konto techniczne Skarbnika Miasta Krakowa	EZD PUW	W treści Uwagi: "Prośba o wyrażenie zgody na zapis zlecenia ze skróconym terminem zapłaty" .
11	Skarbnik Miasta lub osoba zastępująca	Przesłanie pakietu dokumentów zaakceptowanych przez WM z prośbą o opinię innych ko w pionie SK poprzez opcję PRZEKAŻ.	konto techniczne wydziału w pionie SK	EZD PUW	Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Prośba o opinię"
12	Dyrektor wydziału w pionie SK lub sekretariat	Przesłanie "OPINII" do wniosku o skrócenie terminu płatności poprzez opcję PRZEKAŻ.	konto techniczne Skarbnika Miasta Krakowa	EZD PUW	Opinia załączona w formie przewidzianej w aplikacji EZD w formacie "Opinia" (tytuł i treść). Po wybraniu opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Opinia pozytywna/negatywna"
13	Skarbnik Miasta lub osoba zastępująca	Przesłanie pakietu dokumentów i odpowiedzi na wniosek o skrócenie terminu płatności poprzez opcję PRZEKAŻ.	konto techniczne wydziału merytorycznego	EZD PUW	Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: zgoda/ brak zgody - skrót w aplikacji EZD - "WZ"
14	Dyrektor Wydziału lub sekretariat WM	Przesłanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do realizacji" - skrót polecenia w EZD - "PR"

	Jeżeli nie występuje konieczność uzyskania zgody na skrócenie terminu płatności wynagrodzenia realizacja od kroku 15	WARIANT II			
15	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (zlecenie, pismo oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji - stanowi to zawartość koszulki przesyłanej w celu procedowania zlecenia	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
16	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (pisma, projektu umowy i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika) poprzez opcję PRZEKAŻ: (wybranie z listy adresatów właściwego w ścieżce akceptacji na poziomie wydziału merytorycznego Dyrektora Wydziału i uzupełnienie pola: Uwagi).	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji. " . W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych). Nazwa koszulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego zlecenie, numer roboczy zlecenia nadany w aplikacji GRU, rodzaj przesyłanego dokumentu (zlecenie/pismo o skrócenie terminu) oraz znaku sprawy JRWA, Przykład: FK - W/IV-B/FK/5/2021 zlecenie, FK-03.3037.15.2021
17	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów , a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację każdego załącznika oraz przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Akceptuję "
	realizacja poniżej wskazanych kroków niezależnie od konieczności uzyskania zgody na skrócenie terminu wypłaty wynagrodzenia				
18	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku projektu zlecenia, którego przedmiot podlega regulacji § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ - przekazanie projektu zlecenia wraz z załącznikami do dalszej akceptacji wskazanych zapisów projektu zlecenia a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ wysłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów.	Dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR/GS parafujący zlecenie zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt do akceptacji" - skrót w aplikacji EZD - "DZ"

19	Dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR/GS parafujący zlecenie zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie wskazanych zapisów w projekcie zlecenia i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD (dokumenty w kolorze zielonym - zaakceptowany) Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "W zakresie kompetencji wydziału akceptuję/ nie akceptuję projekt " .
20	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem uzyskania akceptacji wydatku przez Dyrektora Departamentu/Kierownika Pionu	Dyrektor Departamentu/Kierownik Pionu dla komórek nieposiadających Dyrektora Departamentu	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Proszę o akceptację wydatku" .
21	Dyrektor Departamentu/Kierownik Pionu dla komórek nieposiadających Dyrektora Departamentu	Weryfikacja wydatku ujętego w projekcie zlecenia, a następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie wraz z akceptacją w formie monitu na dokumencie zlecenia/brakiem akceptacji pakietu dokumentów do dalszego procedowania.	Wydział merytoryczny (WM)/Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Zlecenie zaakceptowane w aplikacji EZD poprzez monit. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Akcetuję wydatek/ Nie akceptuję wydatku" .
22	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do weryfikacji i akceptacji" .
23	Koordynator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem weryfikacji zgodności z zarządzeniem GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD
24	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie projektu zlecenia wraz z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie informacji zwrotnej o konieczności naniesienia poprawek albo w przypadku braku błędów przesłanie do Skarbnika Miasta. Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację (od kroku 15 z wyłączeniem akceptacji Dyrektora Departamentu/Kierownika Pionu - chyba, że zmiana dotyczy zwiększenia wydatku). Co do zasady nie wymaga ponownej akceptacji poprawa oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie, odwołań do zapisów w treści umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Uwagi" .
25	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrotne przekazanie do pracownika GRUiZ wysyłającego uwagi poprawionej wersji zlecenia wraz z załącznikami zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia w sprawie GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Projekt do ponownej akceptacji" .
26	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja kontrahenta w rejestrze zajęć wiarygodności, akceptacja zlecenia w GRU, zmiana nazwy kosztówki sprawy poprzez wprowadzenie numeru zlecenia nadanego w aplikacji GRU oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego zlecenia do akceptacji/ kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej.	Konto techniczne kontrasygnata Skarbnika Miasta	GRU/EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do kontrasygnaty zlecenie o numerze..... Kontrahent nie widnieje w prowadzonym przez wydział rejestrze zajęć wiarygodności" .

27	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata poprzez monit-akceptację zlecenia a następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania.	Konto techniczne Referatu GRUIZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Monit-akceptacja zlecenia. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w budżecie/aktualnym planie finansowym/WPF/akceptuję umowę" .
28	Pracownik GRUIZ	Przekazanie poprzez opcję PRZEKAŻ pakietu dokumentów po akceptacji/kontrasygnacie celem dalszego procedowania.	Wydział merytoryczny (WM)/Pracownik merytoryczny	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do realizacji" , skrót w aplikacji EZD - "PR"
29	Pracownik wydziału merytorycznego	Wpisanie na zleceniu numeru nadanego w aplikacji GRU , przekazanie z wykorzystaniem aplikacji EZD pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem ich podpisania W przypadku udzielania zlecenia w formie papierowej wydrukowanie zaakceptowanego w aplikacji EZD zlecenia wraz z załącznikami i przekazanie do podpisu własnoręcznego.	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	W przypadku zlecenia: - podpisywanego elektronicznie przesłanie poprzez aplikację EZD pakietu dokumentów przeznaczonych do podpisu elektronicznego (projektu zlecenia wraz z załącznikami) Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt gotowy do podpisu" - "DP" skrót w aplikacji EZD - podpisywanej w formie papierowej - przekazanie papierowej wersji dokumentów do podpisu własnoręcznego
30	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym zlecenia wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub zwrot dokumentów podpisanych w formie papierowej.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW/SZAFIR/ Dokumenty papierowe	Zlecenie może być podpisane w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR) Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Zlecenie podpisane" skrót w aplikacji EZD - "PR" lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów)
31	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie zlecenia podpisanego po stronie Gminy Miejskiej Kraków do kontrahenta.	wykonawca usługi/dostawca towaru	e-PUAP/elektroniczna skrzynka wykonawcy/ podpisanie w siedzibie UMK/ operator usług pocztowych	Przekazanie podpisanego zlecenia
32	Pracownik wydziału merytorycznego	Czynności kończące procedowanie zlecenia: 1. Zamieszczenie w GRU zlecenia wraz z załącznikami, tj.: 1) skan zlecenia podpisanego własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami lub 2) wersji elektronicznej zlecenia podpisanego z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu. 2. Uzupełnienie w aplikacji GRU daty zawarcia zlecenia. 3. Uprawniona osoba z wydziału merytorycznego podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym skan ostatecznej wersji zlecenia podpisanego odręcznie w wersji papierowej, tym samym stwierdzając zgodność z oryginałem i wprowadza ten podpisany skan do GRU wraz z załącznikami, o których mowa w par. 9 ust. 1 zarządzenia w sprawie GRUIZ.	Wydział merytoryczny	EZD PUW/GRU	Skan podpisanego własnoręcznie zlecenia w formie papierowej wraz z załącznikami lub zlecenie wraz z załącznikami podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym z weryfikacją podpisów przez pracownika merytorycznego. Wprowadzona w aplikacji GRU data zawarcia zlecenia.

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".

Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

Aneksy do umów po postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

lp.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/ oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu aneksu, weryfikacja statusu wykonawcy oraz kompletowanie dokumentów zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu w sprawie GRUIZ w zależności od zmian wprowadzanych aneksem (m.in. tabela "Wartości niematerialne i prawne", Informacja administratora danych, uzasadnienie do aneksu, dokumenty rejestrowe kontrahenta, ewentualne pełnomocnictwa, biała lista podatników, jeżeli podatnik nie został prawidłowo zweryfikowany w aplikacji GRU, oświadczenie do celów podatkowych)	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt aneksu w formie pliku WORD, Załączniki do aneksu (WORD, Excel, pdf i in.): w tym m.in. biała lista podatników jeżeli podatnik nie został prawidłowo zweryfikowany w aplikacji GRU, karta WNIP, oświadczenie do celów podatkowych, itd. Skany w przypadku dokumentów otrzymywanych z zewnątrz np. kosztorys/oferta.
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Uzgodnienie z wykonawcą formy zawarcia/podpisania aneksu oraz uzyskanie od wykonawcy potrzebnych dokumentów i oświadczeń w związku z planowanym zawarciem aneksu.	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Outlook/ elektroniczna skrzynka podawcza	Treść: " Proszę o potwierdzenie formy zawarcia/podpisania aneksu: podpis kwalifikowany/podpis własnoręczny oraz wypełnienie i przesłanie stosownych dokumentów"
3	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Przekazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń w związku z zawieraniem aneksem.	Pracownik wydziału merytorycznego	Outlook	Treść: " Potwierdzam chęć zawarcia aneksu: podpis kwalifikowany/podpis własnoręczny oraz załączam wymagane oświadczenia tj: pełnomocnictwo do zawarcia aneksu itp.
		Jednoczesne wprowadzanie danych w aplikacji GRU i EZD krok 4 i 5			
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie w aplikacji informatycznej GRU danych z projektu aneksu, przepisanie znaku sprawy JRWA nadanego umowie, do której procedowany jest aneks, w lewym rogu projektu aneksu (np. w nagłówku lub stopce)	Pracownik wydziału merytorycznego	GRU	Brak znaku sprawy z EZD wstrzymuje weryfikację i akceptację projektu aneksu w GRU
5	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD (jako nowa koszulka) korespondencji z wykonawcą w sprawie formy zawarcia aneksu, projektu aneksu i załączników wymaganych aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUIZ	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf, element programu Outlook) oraz podanie w nazwie koszulki: skrótu wydziału merytorycznego procedującego aneks, numeru nadanego w aplikacji GRU dla umowy, do której procedowany jest aneks, rodzaju dokumentu oraz znaku sprawy JRWA umowy Przykład: FK - W/I/FK/5/2021 aneks, FK-03.3037.15.2021
		Brak numeru sprawy nadanego w aplikacji EZD powoduje zwrot do wydziału merytorycznego celem założenia sprawy			

		W EZD do przekazywania koszulek wykorzystujemy OPCJĘ PRZEKAŻ			Każdorazowe zastosowanie w treści uwag słowa: "Akceptuję" zwalnia z obowiązku drukowania poszczególnych dokumentów na potrzeby zamieszczenia ich w skanie w aplikacji GRU oraz w aktach sprawy w szczególnej wersji wydruku jako "dokument + uwierzytowanie + akceptacja, wersja PDF". Zastosowanie w uwagach słowa "Akceptuję" widoczne jest wówczas w obiegu dokumentów.
6	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (aneksu oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
7	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (pisma, projektu aneksu i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika) poprzez opcję PRZEKAŻ: (wybranie z listy adresatów właściwego w ścieżce akceptacji na poziomie wydziału merytorycznego Dyrektora Wydziału i uzupełnienie pola: Uwagi)	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji. " W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych). Nazwa koszulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego aneksu, numer nadany w aplikacji GRU dla umowy, do której procedowany jest aneks, rodzaj dokumentu oraz znak sprawy JRWA umowy Przykład: FK - W/I/FK/5/2021, aneks nr 1, FK-03.3037.15.2021
8	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów, akceptacja, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację każdego załącznika oraz przy wyborze opcji: Przekaz w oknie Uwagi treść: "Akceptuję"
9	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem dalszego procedowania tj. weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.	konto techniczne Zespołu Radców Prawnych	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaz w oknie Uwagi treść: "Projekt aneksu do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .
10	Radca Prawny	Weryfikacja pod względem przepisów prawa i zaakceptowanie/niezaakceptowanie aneksu wraz załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Aneks wraz z załącznikami zaakceptowane w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaz w oknie Uwagi treść: "Projekt dokumentów zgodny z obowiązującymi przepisami prawa" .
	W przypadku aneksu zwiększającego wartość umowy (wydatek) wymagana akceptacja Dyrektora Departamentu/Kierownika Pionu dla komórek nieposiadających Dyrektora Departamentu- zgodnie ze ścieżką ujętą w skoroszycie UMOWY				

11	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem dalszego procedowania tj. zgodności proponowanych zmian z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt aneksu do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .
		Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI może pominąć kolejny krok i przekazać dokumenty bezpośrednio na konto techniczne GRUiZ			
12	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI	Weryfikacja pod względem przepisów prawa i zaakceptowanie/niezaakceptowanie treści pakietu dokumentów oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację każdego załącznika oraz przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Akceptuję lub Projekt dokumentów zgodny z obowiązującymi przepisami prawa"
13	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do weryfikacji i akceptacji" .
14	Koordinator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem weryfikacji zgodności z zarządzeniem GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Proszę o realizację" - skrót w aplikacji EZD - "PR".
15	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie projektu umowy wraz z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie informacji zwrotnej o konieczności naniesienia poprawek albo w przypadku braku błędów przesłanie do Skarbnika Miasta albo do pracownika merytorycznego w przypadku aneksów niefinansowych (z pominięciem kroku 17 i 18). Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację (od kroku 6). Co do zasady nie wymaga ponownej akceptacji poprawa oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, PeSEL, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie, odwołań do zapisów w treści umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Uwagi" .
16	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrotne przekazanie do pracownika GRUiZ wysyłającego uwagi poprawionej wersji projektu aneksu wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia w sprawie GRUiZ.	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Projekt do ponownej akceptacji" .
17	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja kontrahenta w rejestrze zajęć wierzytelności, akceptacja aneksu w GRU, zmiana nazwy kosztulki sprawy poprzez wprowadzenie symbolu wydziału merytorycznego, numeru aneksu nadanego w aplikacji GRU oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego aneksu do kontrasygnaty Skarbnika Miasta	konto techniczne kontrasygnata Skarbnika Miasta	GRU/EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do kontrasygnaty aneks o numerze..... Kontrahent nie widnieje w prowadzonym przez wydział rejestrze zajęć wierzytelności" .
18	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata aneksu zwiększającego zobowiązanie z umowy poprzez monit-akceptację aneksu oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Monit-akceptacja aneksu. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w budżecie/aktualnym planie finansowym/ WPF/akceptuję aneks" .
19	Pracownik GRUiZ	Przekazanie poprzez opcję PRZEKAŻ pakietu dokumentów po akceptacji/kontrasygnacie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do realizacji" , skrót w aplikacji EZD - "PR"

20	Pracownik wydziału merytorycznego	Wpisanie na aneksie numeru nadanego w aplikacji GRU W przypadku zawarcia aneksu w formie elektronicznej przekazanie z wykorzystaniem aplikacji EZD pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem ich podpisania W przypadku zawierania aneksu w formie papierowej wydrukowanie zaakceptowanego w aplikacji EZD aneksu wraz z załącznikami i przekazanie do podpisu własnoręcznego	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	W przypadku aneksu: -podpisywanego elektronicznie przesłanie poprzez aplikację EZD pakietu dokumentów, w tym oznaczonych monitem na żółto dokumentów przeznaczonych do podpisu elektronicznego (projektu aneksu wraz z załącznikami). Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt aneksu gotowy do podpisu" - skrót w aplikacji EZD - "DP" - podpisywanego w formie papierowej - przekazanie papierowej wersji dokumentów do podpisu własnoręcznego
21	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym aneksu z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub zwrot dokumentów podpisanych w formie papierowej. W przypadku reprezentacji jednoosobowej dyrektora komórki organizacyjnej UMK - pominięciem kolejnego kroku	1/ Pracownik wydziału merytorycznego - jeśli dyrektor wydziału podpisuje jenoosobowo i pominięcie kroków 22 i 23 2/ Kierownik Pionu/Dyrektor Departamentu - jeśli reprezentacja dyrektora wydziału łączna z KP/DD lub jednoosobowa PMK	EZD PUW/SZAFIR/ Dokumenty papierowe	Aneks może być zawarty w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR). Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Aneks został podpisany" skrót w aplikacji EZD - "PR" lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów)
22	Kierownik Pionu/Dyrektor Departamentu	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym aneksu wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub zwrot dokumentów podpisanych w formie papierowej.	1/Wydział merytoryczny (WM) -jeśli reprezentacja łączna dyrektora wydziału i KP/DD i pominięcie kroku 23 2/PMK - jeśli reprezentacja jednoosobowa PMK	EZD PUW/SZAFIR/ Operator usług pocztowych	Aneks może być zawarty w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR). Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów)
23	PMK	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym aneksu wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub zwrot dokumentów podpisanych w formie papierowej.	Wydział merytoryczny (WM)	EZD PUW/SZAFIR/ Operator usług pocztowych	Aneks może być zawarty w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR). Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów)
24	Wydział merytoryczny (WM)	Przekazanie aneksu podpisanego po stronie Gminy Miejskiej Kraków do podpisu kontrahenta	wykonawca usługi/dostawca towaru	e-PUAP/ elektroniczna skrzynka wykonawcy/ podpisanie w siedzibie UMK/ operator usług pocztowych	Podpisanie własnoręczne lub z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego

25	Wykonawca usługi/dostawca towaru	Przekazanie podpisanego aneksu	Wydział merytoryczny (WM)	e-PUAP/ elektroniczna skrzynka wykonawcy/ podpisanie w siedzibie UMK/ operator usług pocztowych	Aneks zawarty
26	Pracownik wydziału merytorycznego	Czynności kończące procedowanie zawarcia aneksu: 1. Zamieszczenie w GRU aneksu wraz z załącznikami, tj.: 1) skan aneksu podpisanego własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami lub 2) wersji elektronicznej aneksu podpisanego przez obie strony z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu. 2. Uzupełnienie w aplikacji GRU daty zawarcia aneksu. 3. Uprawniona osoba z wydziału merytorycznego podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym skan ostatecznej wersji aneksu podpisanego przez strony odręcznie w wersji papierowej, tym samym stwierdzając zgodność z oryginałem i wprowadza ten podpisany skan do GRU	Wydział merytoryczny	EZD PUW/GRU	Skan podpisanego własnoręcznie aneksu w formie papierowej wraz z załącznikami lub aneks wraz z załącznikami podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym z weryfikacją podpisów przez pracownika merytorycznego. Wprowadzona w aplikacji GRU data zawarcia aneksu

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".

Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

lp.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/ oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu korekty	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt korekty w formie pliku WORD, Excel
		Jednoczesne wprowadzanie danych w aplikacji GRU i EZD krok 2 i 3			
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie w aplikacji informatycznej GRU danych z projektu korekty, wygenerowanie i zapisanie w formacie pdf metryczki do umowy, wpisanie znaku sprawy nadanego dla umowy, do której procedowana jest korekta, w lewym rogu projektu korekty (np. w nagłówku lub stopce)	Pracownik wydziału merytorycznego	GRU	Metryczka do umowy zapisana w elektronicznej wersji Brak znaku sprawy z EZD wstrzymuje weryfikację i akceptację projektu umowy w GRU
3	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD (jako nowa koszulka) korekty i wymaganych aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ załączników	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf)
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (korekta oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki), zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
5	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (korekty i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika)	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji" W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych). Nazwa koszulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego korektę, numer roboczy umowy nadany w aplikacji GRU, do której procedowana jest korekta, rodzaj przesyłanego dokumentu, znaku sprawy nadanego umowie, do której procedowana jest korekta Przykład: FK - W/I/FK/5/2021 -kor 1/2021 korekta FK-03.3037.15.2021

		Dyrektor wydziału może w kolejnym kroku zaakceptować korektę poprzez monit-akceptację lub podpisać podpisem elektronicznym kwalifikowanym, wówczas w ścieżce akceptacji pomija się udział Dyrektora Wydziału w krokach 14-15			Każdorazowe zastosowanie w treści uwag słowa: "Akceptuję" zwalnia z obowiązku drukowania poszczególnych dokumentów na potrzeby zamieszczenia ich w skanie w aplikacji GRU oraz w aktach sprawy w szczególnej wersji wydruku jako "dokument + uwierzytowanie + akceptacja, wersja PDF". Zastosowanie w uwagach słowa "Akceptuję" widoczne jest wówczas w obiegu dokumentów.
6	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów, akceptacja poprzez monit-akceptację, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD - akceptacja poprzez monit-akceptację każdego załącznika oraz Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ, w oknie Uwagi treść: "Akceptuję"
	W przypadku korekty zwiększającej wartość umowy (wydatek) wymagana akceptacja Dyrektora Departamentu/Kierownika Pionu dla komórek nieposiadających Dyrektora Departamentu- zgodnie ze ścieżką ujętą w skoroszybie UMOWY				
7	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Do weryfikacji i akceptacji" .
8	Koordynator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem weryfikacji zgodności z zarządzeniem GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD
9	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie projektu korekty wraz z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie informacji zwrotnej o konieczności naniesienia poprawek. Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację (od pkt 6). Co do zasady nie wymaga ponownej akceptacji poprawa oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Uwagi" .
10	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrotne przekazanie do pracownika GRUiZ wysyłającego uwagi poprawionej korekty wraz z załącznikami, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia w sprawie GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: " Projekt do ponownej akceptacji"
11	Pracownik GRUiZ	Zmiana nazwy koszulki sprawy poprzez wprowadzenie numeru korekty nadanego w aplikacji GRU oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanej korekty do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub w przypadku korekty niefinansowej przekazanie do pracownika merytorycznego z pominięciem kroku 11 i 12	konto techniczne kontrasygnata Skarbnika Miasta	GRU/EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Do kontrasygnaty korekta o numerze....."

12	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Kontrasygnata korekty finansowej poprzez monit-akceptację korekty oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Monit-akceptacja korekty. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w budżecie/aktualnym planie finansowym/WPF/akceptuję korektę"
13	Pracownik GRUiZ	Przekazanie poprzez opcję PRZEKAŻ pakietu dokumentów po akceptacji/kontrasygnacie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Do realizacji" , skrót w aplikacji EZD - "PR"
14	Pracownik wydziału merytorycznego	Wpisanie na korekcie numeru nadanego w aplikacji GRU W przypadku sporządzania korekty w formie elektronicznej przekazanie korekty z wykorzystaniem aplikacji EZD poprzez opcję PRZEKAŻ celem jej podpisania podpisem kwalifikowanym, W przypadku sporządzania korekty w formie papierowej wydrukowanie zaakceptowanej w aplikacji EZD korekty wraz z załącznikami i przekazanie do podpisu własnoręcznego	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	W przypadku umowy: - podpisywanej elektronicznie przesłanie poprzez aplikację EZD korekty przeznaczonej do podpisu elektronicznego Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Projekt korekty gotowy do podpisu" - skrót w aplikacji EZD - "DP" - podpisywanej w formie papierowej - przekazanie papierowej wersji korekty do podpisu własnoręcznego
15	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym korekty wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub zwrot dokumentów podpisanych w formie papierowej	Wydział merytoryczny (WM)	EZD PUW/SZAFIR/ Dokumenty papierowe	Korekta może być podpisana w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR) Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Korekta została podpisana" skrót w aplikacji EZD - "PR" lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów)
16	Pracownik wydziału merytorycznego	Czynności kończące procedowanie zawarcia korekty: 1. Zamieszczenie w GRU korekty wraz z załącznikami, tj.: 1)skan korekty podpisanej własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami lub 2) wersji elektronicznej korekty podpisanej przez obie strony z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu. 2. Uzupełnienie w aplikacji GRU daty zawarcia korekty. 3. Uprawniona osoba z wydziału merytorycznego podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym skan ostatecznej wersji korekty podpisanej odręcznie w wersji papierowej, tym samym stwierdzając zgodność z oryginałem i wprowadza ten podpisany skan do GRU	Wydział merytoryczny	EZD PUW/GRU	Skan podpisanej własnoręcznie korekty w formie papierowej wraz z załącznikami lub korekta wraz z załącznikami podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym z weryfikacją podpisów przez pracownika merytorycznego. Wprowadzona w aplikacji GRU data zawarcia korekty

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".

Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

lp.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/ oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
					Każdorazowe zastosowanie w treści uwag słowa: "Akceptuję" zwalnia z obowiązku drukowania poszczególnych dokumentów na potrzeby zamieszczenia ich w skanie w aplikacji GRU oraz w aktach sprawy w szczególnej wersji wydruku jako "dokument + uwierzytowanie + akceptacja, wersja PDF". Zastosowanie w uwagach słowa "Akceptuję" widoczne jest wówczas w obiegu dokumentów.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie wzoru umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub wzoru stałego umowy	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt umowy w formie pliku WORD, Załączniki do umowy (WORD, Excel, pdf i in.)
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD wzoru umowy i wymaganych aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ załączników jako "Nowa koszulka"	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf) oraz podanie w nazwie koszulki: skrótu wydziału merytorycznego procedującego wzór oraz rodzaju procedowanego dokumentu (wzór umowy do postępowania - znak sprawy -nr OR.10.271. nr kolejny. rok albo IT-03-2.271.nr kolejny. rok lub wzór stały umowy) Przykład: 1. FK - wzór umowy do postępowania nr OR.10.271.1.22 2. FK- wzór stały umowy - dotacja z art. 19a
3	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (wzór umowy oraz wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki do umowy) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
4	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pakietu dokumentów do wysłania (wzoru umowy i wymaganych do akceptacji w GRU załączników zaakceptowanych przez pracownika) poprzez opcję: PRZEKAŻ (wybranie z listy adresatów właściwego w ścieżce akceptacji na poziomie wydziału merytorycznego Dyrektora Wydziału i uzupełnienie pola: Uwagi)	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji" W trakcie tworzenia koszulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych)

5	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja pakietu dokumentów, akceptacja, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do pracownika merytorycznego	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD - akceptacja poprzez monit-akceptację każdego załącznika oraz przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Akceptuję"
6	Pracownik wydziału merytorycznego	A/W przypadku projektu umowy, której przedmiot podlega regulacji § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ - przekazanie wzoru umowy wraz z załącznikami do dalszej akceptacji wskazanych zapisów projektu umowy a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ wysłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów. B/ umowy na powierzenie przetwarzania danych	A/Dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR/GS parafujący wzór umowy zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ B/Zespół Inspektora Ochrony Danych	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Projekt do akceptacji" - skrót w aplikacji EZD - "DZ"
7	A/Dyrektor wydziału KS/IT/OU/OR/GS parafujący wzór umowy zgodnie z kompetencjami swojego wydziału w ramach wymagania określonego w § 8 ust. 1 pkt 5-9 zarządzenia o GRUiZ B/Zespół Inspektora Ochrony Danych	Weryfikacja i zaakceptowanie poprzez monit-akceptację wzoru/niezaakceptowanie wskazanych zapisów w projekcie umowy i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania. Przesłanie do akceptacji IT następuje co do zasady po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD (dokumenty w kolorze zielonym - zaakceptowane). Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "W zakresie kompetencji wydziału akceptuję/ nie akceptuję projekt/u umowy" .
8	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem dalszego procedowania tj. weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.	konto techniczne Zespołu Radców Prawnych	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Projekt umowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .
		Radca Prawny może pominąć kolejny krok i przekazać dokumenty bezpośrednio do Kierownika OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI (w przypadku akceptacji wzoru do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub na konto techniczne Referatu GRUiZ			
9	Radca Prawny	Weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa i zaakceptowanie poprzez monit-akceptację wzoru/niezaakceptowanie wzoru umowy z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD (dokumenty w kolorze zielonym - zaakceptowane). Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Projekt dokumentów zgodny z obowiązującymi przepisami prawa" .
	w przypadku akceptacji wzoru do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego				
10	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem dalszego procedowania tj. stwierdzenia zgodności zapisów wzoru z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Projekt umowy do weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa" .

		Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI może pominąć kolejny krok i przekazać dokumenty bezpośrednio na konto techniczne GRUIZ			
11	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI	Weryfikacja pod względem zgodności z dokumentacją postępowania oraz ustawą pzp i zaakceptowanie poprzez monit-akceptację wzoru/niezaakceptowanie treści pakietu dokumentów oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie celem dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD - akceptacja poprzez monit-akceptację każdego wymaganego załącznika oraz przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Akceptuję lub Projekt dokumentów zgodny z obowiązującymi przepisami prawa" .
		Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI może pominąć kolejny krok i przekazać dokumenty bezpośrednio na konto techniczne Referatu GRUIZ			
	dalsze kroki do wykonania niezależnie od rodzaju procedowanego wzoru (w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i wzoru stałego)				
12	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pakietu dokumentów celem dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUIZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Do weryfikacji i akceptacji" .
13	Koordynator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem weryfikacji zgodności z zarządzeniem GRUIZ	Pracownik GRUIZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD
14	Pracownik GRUIZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie projektu wzoru wraz z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie informacji zwrotnej o konieczności naniesienia poprawek lub w przypadku braku błędów przesłanie do Skarbnika Miasta z pominięciem kroku 14 i 15 Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację (od kroku 5). Co do zasady nie wymaga ponownej akceptacji poprawa oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie, odwołań do zapisów w treści umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Uwagi" .
15	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrotne przekazanie do pracownika GRUIZ wysyłającego uwagi poprawionej wersji wzoru wraz z załącznikami zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia w sprawie GRUIZ.	Pracownik GRUIZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: " Projekt do ponownej akceptacji" .
16	Pracownik GRUIZ	Weryfikacja wzoru, wprowadzenie w nazwie kosztulki symbolu wydziału merytorycznego oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego wzoru do akceptacji Skarbnika Miasta	Konto techniczne kontrasygnata Skarbnika Miasta	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Do akceptacji wzór umowy "
17	Skarbnik Miasta Krakowa lub osoba zastępująca	Akceptacja wzoru umowy poprzez monit-akceptację wzoru i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUIZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Monit-akceptacja wzoru umowy. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: "Akceptuję wzór umowy" .

18	Pracownik GRUIZ	W przypadku wzoru do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przekazanie poprzez opcję PRZEKAŻ pakietu dokumentów po akceptacji celem dalszego procedowania	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI/Wydział merytoryczny (WM)/Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: PRZEKAŻ w oknie Uwagi treść: " Do realizacji ", skrót w aplikacji EZD - "PR"
		W przypadku wzoru stałego przekazanie poprzez opcję PRZEKAŻ pakietu dokumentów po akceptacji celem dalszego procedowania	Wydział merytoryczny (WM)/Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: " Do realizacji ", skrót w aplikacji EZD - "PR"
19	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI/Pracownik wydziału merytorycznego	Czynności kończące procedowanie: 1. wzoru w sprawie udzielenia zamówienia publicznego - pakiet dokumentów przekazany do Kierownika OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI, 2. wzoru stałego - pakiet dokumentów przechowuje wydział merytoryczny	Kierownik OZP/Referatu ds. umów i zamówień publicznych COI/Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Przekazany lub przechowywany wzór

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".
Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

Projekty zarządzeń PMK w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy w formie aktu notarialnego lub innej umowy (np. poprzedni właściciel)

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

Ip.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/ oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie zarządzenia w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy w formie aktu notarialnego lub innej formie w oparciu o procedury obowiązujące w UMK	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt zarządzenia w formie pliku WORD, Excel
		Jednoczesne wprowadzanie danych w aplikacji GRU i EZD krok 2 i 3			
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Po akceptacji przez Dyrektora wydziału merytorycznego i Radcę Prawnego wprowadzenie w aplikacji informatycznej GRU danych z projektu zarządzenia, nadanie pozycji statusu akceptacji wstępnej (AW), znaku sprawy JRWA zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wpisanie numeru: 1. w lewym rogu projektu zarządzenia (np. w stopce lub nagłówku), 2. w aplikacji GRU (w części głównej - formatce "numer sprawy")	Pracownik wydziału merytorycznego	GRU	Nadany znak sprawy. Dane wprowadzone do aplikacji GRU Brak znaku sprawy z EZD wstrzymuje weryfikację i akceptację projektu aktu notarialnego w GRU
3	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD zarządzenia i załączników wymaganych aktualnym zarządzeniem w sprawie GRUiZ	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf)
	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych wszystkich dokumentów (zarządzenie, wszystkie wymagane do akceptacji w GRU załączniki) zwane dalej pakietem dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit załączników podlegających akceptacji	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego

4	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie projektu zarządzenia celem weryfikacji wolnych środków na klasyfikacji budżetowej stanowiącej źródło wydatków ujętych w projekcie zarządzenia	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Po wyborze opcji: PRZEKAŻ w nowym oknie w Uwagach treść: "Dokumenty gotowe do akceptacji" . W trakcie tworzenia kosztulki z wymaganymi dokumentami należy pozostawić bez znacznika RPW (rejestr pism wewnętrznych). Nazwa kosztulki powinna zawierać: skrót wydziału merytorycznego procedującego zarządzenie i w jego następstwie umowę, numer roboczy umowy nadany w aplikacji GRU, rodzaj przesyłanego, dokumentu - zarządzenie, nr sprawy wg JRWA Przykład: FK - W/XI/FK/5/2021- zarządzenie , FK-03.3037.15.2021
5	Koordinator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Weryfikacja projektu zarządzenia pod kątem wolnych środków finansowych, akceptacja, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej	konto techniczne Skarbnika Miasta	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację projektu zarządzenia oraz przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam wolne środki/ujęcie w WPF "
6	Skarbnik Miasta lub osoba zastępująca	Kontrasygnata projektu zarządzenia poprzez monit-akceptację dokumentu a następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację projektu zarządzenia oraz przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam wolne środki/ujęcie w WPF "
7	Pracownik wydziału merytorycznego	Dołączenie do pakietu dokumentów: 1. podpisanego projektu zarządzenia przez PMK, 2. zawartego w oparciu o zarządzenie PMK aktu notarialnego lub innej umowy, oraz Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem dalszego procedowania	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do weryfikacji i akceptacji"
8	Koordinator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Przekazanie pakietu dokumentów poprzez opcję PRZEKAŻ celem weryfikacji zgodności z zarządzeniem GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Proszę o realizację" - skrót w aplikacji EZD - "PR".
9	Pracownik GRUiZ	Weryfikacja i zaakceptowanie/niezaakceptowanie aktu notarialnego/umowy wraz z załącznikami oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie informacji zwrotnej o konieczności naniesienia poprawek lub w przypadku braku błędów przesłanie informacji o akceptacji aktu notarialnego/umowy w aplikacji GRU z pominięciem następnego kroku. Poprawki powinny uzyskać ponowną akceptację (od pkt 6). Co do zasady nie wymaga ponownej akceptacji poprawa oczywistych pomyłek pisarskich, błędów w numerze NIP, REGON, Pesel, numerach rejestrów, pełnomocnictw, klasyfikacji budżetowej, błędów rachunkowych, kwot słownie, odwołań do zapisów w treści umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Uwagi"
10	Pracownik wydziału merytorycznego	Zwrotne przekazanie do pracownika GRUiZ wysyłającego uwagi poprawionej wersji projektu umowy wraz z załącznikami zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia w sprawie GRUiZ	Pracownik GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowanych w aplikacji EZD Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt do ponownej akceptacji"
11	Pracownik GRUiZ	Zmiana nazwy kosztulki sprawy poprzez wprowadzenie symbolu wydziału merytorycznego, numeru umowy nadanego w aplikacji GRU oraz poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego aktu notarialnego/umowy.	Pracownik wydziału merytorycznego	GRU/EZD PUW	Pakiet dokumentów w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Do realizacji" , skrót w aplikacji EZD - "PR"

14	Pracownik wydziału merytorycznego	Wpisanie na umowie numeru nadanego w aplikacji GRU W przypadku zawierania umowy w formie elektronicznej przekazanie umowy z wykorzystaniem aplikacji EZD poprzez opcję PRZEKAŻ celem ich podpisania podpisem kwalifikowanym, W przypadku zawierania umowy w formie papierowej wydrukowanie zaakceptowanej w aplikacji EZD umowy wraz z załącznikami i przekazanie do podpisu własnoręcznego	Dyrektor Wydziału	EZD PUW	W przypadku umowy: - podpisywanej elektronicznie przesłanie poprzez aplikację EZD pakietu dokumentów, w tym dokumentów przeznaczonych do podpisu elektronicznego (projektu umowy wraz z załącznikami) Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Projekt umowy gotowy do podpisu" - skrót w aplikacji EZD - "DP" - podpisywanej w formie papierowej - przekazanie papierowej wersji umowy do podpisu własnoręcznego
15	Dyrektor Wydziału	Weryfikacja oraz podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym umowy wraz z załącznikami i poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania lub zwrot dokumentów podpisanych w formie papierowej	Wydział merytoryczny (WM)	EZD PUW/SZAFIR/ Dokumenty papierowe	Umowa może być podpisana w formie pisemnej: - w wersji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym z opcją znacznika czasu (przy podpisie elektronicznym zaznaczenie pierwszej ikony: Podpisywanie i złożenie podpisu kwalifikowanego za pomocą SZAFIR). Pakiet dokumentów zaakceptowany w aplikacji EZD. Przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Umowa została podpisana" skrót w aplikacji EZD - "PR" lub - z własnoręcznym podpisem (wówczas złożenie podpisu na papierowej wersji otrzymanych dokumentów)
16	Pracownik wydziału merytorycznego	Czynności kończące procedowanie zawarcia umowy: 1. Zamieszczenie w GRU umowy wraz z załącznikami, tj.: 1) skan umowy podpisanej własnoręcznie w formie papierowej wraz z załącznikami lub 2) wersji elektronicznej umowy podpisanej przez obie strony z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z opcją znacznika czasu. 2. Uzupełnienie w aplikacji GRU daty zawarcia umowy. 3. Uprawniona osoba z wydziału merytorycznego podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym skan ostatecznej wersji umowy podpisanej przez strony odręcznie w wersji papierowej, tym samym stwierdzając zgodność z oryginałem i wprowadza ten podpisany skan do GRU	Wydział merytoryczny	EZD PUW/GRU	Skan podpisanej własnoręcznie umowy w formie papierowej wraz z załącznikami lub umowa wraz z załącznikami podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym z weryfikacją podpisów przez pracownika merytorycznego. Wprowadzona w aplikacji GRU data zawarcia umowy.

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".
Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

SPRAWĘ ZAKŁADA WYDZIAŁ MERYTORYCZNY

Ip.	Wysyłający	Zadanie	Odbierający	Aplikacja/ oprogramowanie	Forma/treść informacji
					Rekomendacja: do aplikacji EZD wprowadzamy dokumenty WORD, EXCEL, pliki pdf lub w innym formacie, które następnie podlegają akceptacji w aplikacji EZD. Do akceptacji dokumentów wytworzonych przez pracowników komórek organizacyjnych UMK wykorzystujemy funkcje EZD. Umieszczenie w koszulce skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie przez kierującego komórką organizacyjną UMK lub osobę zastępującą, zwalnia kierującego z obowiązku akceptowania poprzez monit dokumentu na zielono.
1	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa/uchwały Rady Miasta, którego realizacja wiąże się z wydatkowaniem środków publicznych	Pracownik wydziału merytorycznego	MS Word, Excel	Projekt w formie pliku WORD (WORD, Excel, pdf i in.)
2	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie akceptowanego przez Dyrektora wydziału merytorycznego i Radcę Prawnego projektu zarządzenia/uchwały z załącznikami do obiegu elektronicznego zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji EZD jako "Nowa koszulka"	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Wprowadzenie dokumentów (WORD, Excel, pdf) oraz podanie w nazwie koszulki: skrótu wydziału merytorycznego procedującego dokument, rodzaju procedowanego dokumentu i przedmiotu regulacji w skrócie, Przykład: FK - zarządzenie/uchwała w sprawie
3	Pracownik wydziału merytorycznego	Zaznaczenie metadanych dokumentów, które podlegać będą akceptacji pracownika merytorycznego oraz oznaczenie poprzez monit dokumentów podlegających akceptacji	Konto techniczne Referatu GRUiZ	EZD PUW	Pakiet dokumentów wraz z plikami podświetlonymi na zielono oznacza status: ZAAKCEPTOWANE przez pracownika merytorycznego
4	Koordinator/Pracownicy Referatu Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Weryfikacja projektu zarządzenia pod kątem wolnych środków finansowych, akceptacja, a następnie poprzez opcję: PRZEKAŻ przesłanie zaakceptowanego pakietu dokumentów do Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej	konto techniczne Skarbnika Miasta	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD-akceptacja poprzez monit-akceptację projektu zarządzenia oraz przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam wolne środki/ujęcie w WPF "
5	Skarbnik Miasta lub osoba zastępująca	Kontrasygnata projektu zarządzenia poprzez monit-akceptację dokumentu, a następnie poprzez opcję PRZEKAŻ przesłanie pakietu dokumentów do dalszego procedowania	Pracownik wydziału merytorycznego	EZD PUW	Pakiet dokumentów zaakceptowany zgodnie z instrukcją aplikacji EZD -akceptacja poprzez monit-akceptację projektu zarządzenia oraz przy wyborze opcji: Przekaż w oknie Uwagi treść: "Potwierdzam wolne środki/ujęcie w WPF "

UWAGA! Wprowadzanie poprawianych załączników następuje poprzez opcję "Aktualizuj dokument".
Treść z kolumny F w ścieżce akceptacji może być parafrazowana jeśli zachowuje pierwotne znaczenie.

Założenia do procedowania umów w EZD:

Program EZD stanowi narzędzie pomocnicze do procedowania umów w UMK

Umowa wraz z dokumentami dotyczącymi danej sprawy zakładana, przechowywana i archiwizowana jest w wydziale merytorycznym

Wydział zamieszcza znak sprawy JRWA na umowie

Skan zamieszczony w GRU obejmuje zawartą umowę

Kolejność akceptacji dokumentów w procesie akceptacji umowy w krokach: dyrektor wydziału merytorycznego - radca prawny może być zamieniona

Uzasadnienie do aneksów może zostać sformułowane w komparycji aneksu lub odrębnym dokumencie uzasadnienia

Oznaczenie pracownik wydziału merytorycznego oznacza również pracownika komórki organizacyjnej UMK

Oznaczenie dyrektor wydziału oznacza również dyrektora biura/kancelarii