

Zarządzenie Nr 57/2022

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 6 lipca 2022 r.

w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)

zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie wprowadza do stosowania:

- 1) procedurę prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ), która określa zasady postępowania przy rejestracji umów, zmian umów, zamówień oraz zmian zamówień w Urzędzie Miasta Rzeszowa, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU), która określa zasady obiegu i podpisywania umów, zmian umów o udzielenie zamówień publicznych, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 2

1. Zakres przedmiotowy zarządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 1 obejmuje:

- 1) umowy;
- 2) aneksy do umów;
- 3) zmiany do umów nie wymagające aneksu;
- 4) odstąpienia od umowy;

- 5) zamówienia;
  - 6) zmiany do zamówienia;
  - 7) odstąpienia od zamówienia.
2. Zakres przedmiotowy zarządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 2 obejmuje:
- a) umowy;
  - b) aneksy do umów;
  - c) zmiany do umów nie wymagające aneksu;
  - d) odstąpienia od umowy.

### § 3

Zarządzenia w zakresie EOU, nie stosuje się do obiegu zamówień i zmian zamówień.

### § 4

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Prezydencie Miasta Rzeszowa, Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa, Skarbniku Miasta Rzeszowa, Sekretarzu Miasta Rzeszowa, Głównym Księgowym, dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć również osoby realizujące zastępstwo;
  - 2) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.
  - 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która realizuje umowę;
  - 4) Podmiocie reprezentującym Wykonawcę – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz pełnomocnika Wykonawcy. Załącznikiem do umowy winny być dokumenty potwierdzające uprawnienie do reprezentacji tj. odpis z KRS, CEiDG, umowa konsorcjum, pełnomocnictwo do zawarcia umowy itp.;
  - 5) Wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Rzeszowa, a także równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa o innej nazwie, odpowiedzialną za realizację umowy;
  - 6) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć osobę, która kieruje wydziałem Urzędu Miasta Rzeszowa a także równorzędną komórką organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa o innej nazwie lub osobę go zastępująca;
  - 7) Zmianie umowy – należy przez to rozumieć zmianę umowy w formie aneksu, zmianę umowy niewymagającą aneksu i odstąpienie od umowy;

- 8) Zamówieniu – należy przez to rozumieć dokument podpisany co najmniej przez Zamawiającego, który dotyczy przedmiotu o wartości do kwoty 5 000 zł netto włącznie;
  - 9) Zmiana zamówienia - należy przez to rozumieć zmianę zamówienia w formie aneksu, zmianę zamówienia niewymagającą aneksu i odstąpienie od zamówienia;
  - 10) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 11) Dzień roboczy - dzień przypadający od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
  - 12) Broker usług (ProDok) – system teleinformatyczny do elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) dopuszczony do użytkowania przez Prezydenta Miasta Rzeszowa w dniu 28.11.2018 r., z możliwością obsługi dodatkowych podsystemów, w tym jak z pkt. 12a, 12b;
    - 12a) ProDok EOU – podsystem Brokera usług (ProDok) używany do obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU), dopuszczony do użytkowania niniejszym zarządzeniem;
    - 12b) ProDok CRUZ - podsystem Brokera usług (ProDok) używany do prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ), dopuszczony do użytkowania niniejszym zarządzeniem;
  - 13) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy stosowany w Urzędzie Miasta Rzeszowa, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. z późn. zm. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W niniejszym zarządzeniu stosuje się oznaczenie wydziałów symbolami literowymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa.

## § 5

Każdy podmiot uprawniony do korzystania z ProDok CRUZ, ProDok EOU zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym przetwarzania danych osobowy, tajemnicy przedsiębiorstwa i innych tajemnic ustawowo chronionych.

## § 6

1. Pracownik OI wprowadza do ProDok CRUZ dane w zakresie nazwy zadania z budżetu miasta Rzeszowa w terminie do 2 dni roboczych od dnia uchwalenia budżetu i zmian budżetowych, na podstawie danych pobranych z systemu PLZ firmy OTAGO.
2. Pracownik ORA wprowadza do ProDok CRUZ:
  - 1) cyfrowe odwzorowanie i wersję edytowalną zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa ws. ustanowienia wzorów umów w terminie do 2 dni roboczych od dnia wejścia ich w życie;
  - 2) cyfrowe odwzorowanie upoważnienia lub pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli w zakresie zawarcia umowy i/lub dokonywania zmian umów w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa, w terminie do 2 dni roboczych od dnia przyjęcia upoważnienia;
  - 3) cyfrowe odwzorowanie upoważnienia do udzielania kontrasygnaty udzielane przez Skarbnika Miasta Rzeszowa.

## § 7

1. Wydział OI wykonuje zadania dotyczące obsługi informatycznej, administrowania systemu Broker usług (ProDok) oraz archiwizacji danych.
2. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiadają wyznaczeni pracownicy OI.
3. Dyrektor OI zapewnia warunki do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, w tym na zasadzie zapewnienia ciągłości działania.

## § 8

Zobowiązuję dyrektorów wydziałów zamawiających do wprowadzenia w terminie do 31 sierpnia 2022 r do ProDok CRUZ nazwy zadania z budżetu miasta Rzeszowa, w przypadku umów i zamówień, które są na ten dzień realizowane.

## § 9

1. W ProDok CRUZ nie rejestruje się umów i zamówień zawieranych w formie ustnej.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego może zawsze podjąć decyzje o wprowadzeniu do systemu danych dotyczących umów i zamówień zawieranych w formie ustnej. ProDok CRUZ zapewnia taką możliwość.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dane wprowadza pracownik wydziału zamawiającego w ProDok CRUZ w zakładce „umowy i zamówienia ustne”, które są widoczne w ProDok CRUZ tylko w tej zakładce i nie są widoczne z poziomu ProDok CRUZ.

#### § 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Rzeszowa, Sekretarzowi Miasta Rzeszowa, Skarbnikowi Miasta Rzeszowa, dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, radcom prawnym, pracownikom Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

#### § 11

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

#### § 12

Zadania, czynności wykonywane przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, z związku z prowadzeniem CRUZ, wymagają powierzenia w pisemnych zakresach czynności, z zachowaniem ciągłości działania, na wypadek nieobecności w pracy z uwzględnieniem wymogów dotyczących zasad bezpieczeństwa informacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

#### § 13

Dyrektor ZP jest odpowiedzialny za:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów tego zarządzenia, pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności, co najmniej raz w roku;
- 2) dokonywanie aktualizacji tego zarządzenia;
- 3) udostępnianie ujednoliconego tekstu tego zarządzenia.

#### § 14

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, CRU prowadzony na podstawie zarządzenia nr 17/2019 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 lutego 2019 r., staje się rejestrem prowadzonym na podstawie niniejszego zarządzenia.
2. Umowy, które zostały ujęte w CRU do dnia 15 lipca 2022 r. pozostają w tym rejestrze bez konieczności ich rejestrowania, wprowadzania do ProDok CRUZ. CRU stanowi w 2022 r. element CRUZ.

§ 15

W przypadku awarii ProDok EOU, zarządzenia w zakresie EOU nie stosuje się.

§ 16

Traci moc zarządzenie nr 17/2019 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2022 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA  
*Konrad Pijótek*

## Procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ)

### § 1

1. W Urzędzie Miasta Rzeszowa prowadzi się CRUZ jako centralny rejestr tworzony na bazie, wchodzących w jego skład oddzielnych następujących rejestrów:
  - 1) rejestr do kwoty 5 000 zł netto włącznie dla umów i zmian umów oraz zamówień i zmian zamówień;
  - 2) rejestr powyżej kwoty 5 000 zł netto dla umów i zmian umów.
2. Prowadzenie rejestrów, o których mowa w ust. 1 powierza się:
  - 1) Wydziałom zamawiającym - rejestr do kwoty 5 000 zł netto włącznie dla umów i zmian umów oraz zamówień i zmian zamówień;
  - 2) Wydziałowi ZP - rejestr powyżej kwoty 5 000 zł netto dla umów i zmian umów.
3. ProDok CRUZ zwiiera w szczególności następujące informacje: nr w CRUZ, nr umowy z rejestru wydziałowego lub z rejestru ZP, nr umowy, data i miejsce zawarcia umowy, rodzaj zamówienia, okres obowiązywania umowy, przedmiot zamówienia, oznaczenia stron umowy, w tym przedstawiciele stron, tryb zawarcia umowy, wartość umowy, wydział realizujący, informacja o dofinansowaniu i wysokość współfinansowania, znak sprawy merytorycznej, której dotyczy umowa lub zamówienie, informacja o aneksie, zmianie nie wymagającej aneksu i odstąpieniu od umowy lub zamówienia.
4. CRUZ prowadzony jest w ProDok CRUZ oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.
5. ProDok CRUZ, składa się z zakładek:
  - 1) wszystkie umowy;
  - 2) umowy i zamówienia do kwoty 5 000 zł netto;
  - 3) umowy powyżej kwoty 5 000 zł netto;
  - 4) umowy i zamówienia ustne;
  - 5) słownik trybów zawarcia umów.

### § 2

1. Dyrektor Wydziału zamawiającego w terminie 2 dni roboczych, po otrzymaniu od Wykonawcy podpisanej umowy o wartości powyżej kwoty 5 000 zł netto lub zmiany

- umowy przekazuje oryginalny, egzemplarz umowy wraz z załącznikami lub zmiany umowy wraz z załącznikami do ZP, oraz informację o znaku sprawy merytorycznej której dotyczy umowa, a w przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej załącza dodatkowo pliki z walidacją podpisów, celem rejestracji w ProDok CRUZ.
2. Pracownik ZP, prowadzący CRUZ rejestruje oryginał umowy wraz z załącznikami lub zmiany umowy wraz z załącznikami, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpływu do ZP.
  3. Pracownik Wydziału zamawiającego prowadzący CRUZ rejestruje oryginał umowy wraz z załącznikami lub zamówienia o wartości do kwoty 5 000 zł netto włącznie lub zmiany w terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy podpisanej umowy lub otrzymania potwierdzenia odbioru otrzymania zamówienia przez Wykonawcę.
  4. Oryginał umowy, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
    - 1) numer nadany przez wydział, który sporządza umowę, na który składa się: symbol literowy wydziału zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, symbol klasyfikacyjny z JRWA, liczba porządkowa pod którą umowa, została zarejestrowana w wydziale, rok zawarcia umowy;
    - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
    - 3) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Rzeszowa na ostatniej stronie;
    - 4) podpisy osób uprawnionych do jej zawarcia.
  5. Oryginał aneksu do umowy wraz z uzasadnieniem, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
    - 1) numer nadany przez wydział, który sporządza aneks oraz odniesienie do umowy, której aneks dotyczy;
    - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
    - 3) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Rzeszowa na ostatniej stronie;
    - 4) podpisy osób uprawnionych do jego zawarcia.
  6. Oryginał zmiany umowy niewymagającej aneksu, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
    - 1) numer nadany przez wydział, który sporządza zmianę oraz odniesienie do umowy, której zmiana dotyczy;
    - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
    - 3) podpis osoby/ób uprawnionej/yh do reprezentowania strony, która wprowadza zmianę niewymagającą aneksu.
  7. Oryginał odstąpienia od umowy, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
    - 1) odniesienie do umowy, której odstąpienie dotyczy;



- 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
  - 3) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Rzeszowa na ostatniej stronie;
  - 4) podpis osoby/ób uprawnionej/yh do podpisania odstąpienia ze strony Zamawiającego.
8. Oryginał zamówienia, które podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera wszelkie niezbędne elementy wymagane do jego skutecznego udzielenia.

### § 3

1. Numer z CRUZ jest nanoszony na umowę w sposób opisany w § 4 pkt. 1. Numer ten jest generowany przez ProDok CRUZ automatycznie i narastająco w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
2. Zmiany umów, zmiany zamówień są rejestrowane przy pozycji rejestracji umowy, zamówienia.
3. Do ProDok CRUZ nie wprowadza się dokumentów objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

### § 4

Rejestracja umowy, zamówienia, zmiany umowy, zamówienia zawartej/go w formie pisemnej odbywa się następująco:

- 1) Potwierdzeniem zarejestrowania w ProDok CRUZ umowy, zamówienia, zmiany umowy, zmiany zamówienia jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w Urzędzie Miasta Rzeszowa pieczęcią o treści:

**„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów dla zamówień publicznych  
w dniu ..... pod numerem .....,  
podpis.....”;**

- 2) Oryginał umowy, zamówienia, zmiany umów i zamówienia zarejestrowane w ProDok CRUZ przechowywane są w wydziale, który rejestruje umowę, zamówienie;
- 3) Pracownik prowadzący CRUZ dokonuje cyfrowego odwzorowania z oryginału umowy, zamówienia lub zmiany umowy, zmiany zamówienia po dokonaniu czynności o których mowa w pkt. 1 oraz zamieszcza plik w formacie pdf w ProDok CRUZ i archiwizuje egzemplarz umowy, zamówienia lub zmiany umowy, zmiany zamówienia na dysku sieciowym Wydziału, który rejestruje umowę, zamówienie;
- 4) Dyrektor wydziału, którego pracownik rejestruje oryginał umowy, zamówienia lub zmiany umowy, zmiany zamówienia poświadczą zgodność cyfrowego odwzorowania z oryginalnym dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 3, poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## § 5

Rejestracja umowy, zamówienia, zmiany umowy, zamówienia zawartej/go w formie elektronicznej odbywa się następująco:

- 1) Pracownik prowadzący CRUZ zamieszcza umowę, zmianę umowy w ProDok CRUZ;
- 2) Pracownik prowadzący CRUZ archiwizuje elektroniczny plik umowy, zmiany umowy, na dysku sieciowym Wydziału, który rejestruje umowę.

## § 6

Każdy z wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa ma dostęp do ProDok CRUZ i możliwość pobrania cyfrowego odwzorowania dokumentów lub oryginałów dokumentów w formie elektronicznej.

## Procedura obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU)

### § 1

W przypadku umów zawieranych na podstawie Pzp:

- 1) umowę zawierającą załącznik potwierdzający uprawnienia do reprezentacji Wykonawcy wprowadza do ProDok EOU pracownik ZP. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) załączniki do umowy inne niż wskazany w pkt. 1, a wynikające z jej treści, oraz dokumenty niezbędne do spełnienia formalności przed podpisaniem umowy wprowadza do ProDok EOU pracownik wydziału zamawiającego;
- 3) następnie umowa podlega sprawdzeniu i akceptacji przez:
  - a) dyrektora ZP - pod względem zgodności postanowień umowy z projektowanymi postanowieniami umowy i ofertą wybranego wykonawcy lub wynegocjowanymi warunkami realizacji umowy;
  - b) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym, ponadto dyrektor Wydziału zamawiającego sprawdza i akceptuje załączniki do umowy, wprowadzone przez pracownika Wydziału zamawiającego;
  - c) inspektora ochrony danych osobowych, jeżeli z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych – pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - d) dyrektora FP, w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie,
  - e) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - f) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego;
- 4) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu umowy w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 5) osoby wskazane w pkt. 3 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

## § 2

W przypadku umów zawieranych poza ustawą Pzp:

- 1) umowę oraz załączniki do umowy wynikające z jej treści, oraz dokumenty niezbędne do spełnienia formalności przed podpisaniem umowy, wprowadza do ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) następnie umowa podlega sprawdzeniu przez:
  - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem zgodności postanowień umowy z projektowanymi postanowieniami umowy i ofertą wybranego wykonawcy lub wynegocjowanymi warunkami realizacji umowy oraz pod względem merytorycznym. Ponadto dyrektor Wydziału zamawiającego sprawdza i akceptuje załączniki do umowy, wprowadzone przez pracownika Wydziału zamawiającego;
  - b) inspektora ochrony danych osobowych - pod kątem obowiązku zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych oraz pod względem zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych;
  - c) dyrektora FP, w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie,
  - d) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - e) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego.
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu umowy w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

## § 3

W przypadku aneksu do umowy:

- 1) aneks wraz z uzasadnieniem do aneksu, w przypadku umów zawieranych na podstawie Pzp, oraz załącznikami do aneksu wynikającymi z jego treści, oraz dokumentami niezbędnymi do spełnienia formalności przed podpisaniem aneksu wprowadza do

ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;

- 2) następnie aneks podlega sprawdzeniu i akceptacji przez:
  - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym;
  - b) inspektora ochrony danych osobowych - pod kątem obowiązku zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych oraz pod względem zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych;
  - c) dyrektora ZP, w przypadku aneksów do umów zawieranych na podstawie Pzp - pod względem przewidzenia w umowie przesłanek do zmian;
  - d) dyrektora FP, w przypadku aneksów zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie;
  - e) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - f) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego;
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu aneksu w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

#### § 4

W przypadku zmiany umowy niewymagającej aneksu:

- 1) zmianę umowy niewymagającej aneksu wprowadza do ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) następnie zmiana umowy podlega sprawdzeniu i akceptacji przez:
  - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym;
  - b) dyrektora FP, w przypadku zmiany umowy niewymagającej aneksu dot. zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie;
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu zmiany umowy nie wymagającej

aneksu w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;

- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

## § 5

W przypadku odstąpienia od umowy:

- 1) odstąpienie od umowy wprowadza do ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) następnie odstąpienie od umowy podlega sprawdzeniu przez:
  - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym;
  - b) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - c) dyrektora FP, w przypadku odstąpienia od umowy dot. zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie;
  - d) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego.
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu odstąpienia od umowy w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

## § 6

Wszystkie dokumenty wprowadzone do ProDok EOU są dostępne równocześnie dla wszystkich osób zobowiązanych do ich sprawdzenia i akceptacji. Kolejność sprawdzenia i akceptacji nie jest określona.

## § 7

1. Po zakończeniu procesu składania podpisów elektronicznych określonych w § 1-5 pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje weryfikacji ich kompletności oraz walidacji, a następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny

wynik w/w kontroli podpisów elektronicznych oraz opatruje swoim podpisem i pieczęcią ostatnią stronę wydrukowanej umowy lub zmiany umowy.

2. Umowa, aneks do umowy i odstąpienie od umowy, sporządzone w formie pisemnej wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rzeszowa. Wydruk dokumentu, o którym mowa w § 7 dostarczany jest do sekretariatu Skarbnika Miasta Rzeszowa, przez pracownika Wydziału zamawiającego. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rzeszowa, pracownik sekretariatu Skarbnika Miasta Rzeszowa informuje Wydział zamawiający o podpisaniu dokumentu. Pracownik Wydziału zamawiającego, odbiera w/w dokumenty i przekazuje je do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Wydruk zmiany umowy nie wymagającej aneksu pracownik Wydziału zamawiającego przekazuje do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji Zamawiającego lub Wykonawcy.
4. Dodatkowe egzemplarze umów, zmian umowy, drukowane są w ilości wynikającej z treści umów i zmian umowy, na zasadach określonych w ust. 1.

## § 8

1. W przypadku zaznaczenia w ProDok EOU, że umowę, aneks lub odstąpienia od umowy, osoby uprawnione do reprezentowania Zamawiającego i Wykonawcy, podpiszą w formie elektronicznej:
  - 1) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje weryfikacji kompletności oraz walidacji podpisów określonych w § 1-5, wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie przekazuje umowę kolejno do Skarbnika Miasta Rzeszowa i Wykonawcy, w celu złożenia przez nich podpisów elektronicznych;
  - 2) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje walidacji podpisów Skarbnika Miasta Rzeszowa oraz Wykonawcy i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy, wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie przekazuje umowę, aneks lub odstąpienia od umowy do Zamawiającego w celu złożenia podpisu elektronicznego;
  - 3) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje walidacji podpisu Zamawiającego i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji

- Zamawiającego, następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych;
- 4) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje również walidacji podpisu Zamawiającego i Wykonawcy na załącznikach do umowy, aneksu i weryfikuje, czy podpisy zostały złożony przez osoby uprawnione do reprezentacji Zamawiającego i Wykonawcy, następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych;
  - 5) datą zawarcia umowy, jest data złożenia na niej podpisu elektronicznego przez osobę uprawniona do reprezentowania Zamawiającego.
2. W przypadku zaznaczenia w ProDok EOU, że zmianę do umowy nie wymagającą aneksu, osoby uprawnione do reprezentowania Zamawiającego i Wykonawcy, podpiszą w formie elektronicznej:
- 1) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje weryfikacji kompletności oraz walidacji podpisów określonych w § 1-5, wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie przekazuje do Wykonawcy zmianę do umowy nie wymagającą aneksu, w celu złożenia podpisu elektronicznego;
  - 2) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje walidacji podpisu i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy, wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie przekazuje zmianę do umowy nie wymagającą aneksu do Zamawiającego w celu złożenia podpisu elektronicznego;
  - 3) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje walidacji podpisu Zamawiającego i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawniona do reprezentacji Zamawiającego, następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych;
  - 4) datą zmiany umowy nie wymagającej aneksu, jest data złożenia na niej podpisu elektronicznego przez osobę uprawniona do reprezentowania Zamawiającego.
3. Wprowadzenie raportów z walidacji do ProDok EOU stanowi potwierdzenie wykonania tych czynności przez podmiot wprowadzający.



## § 9

Umowa, zmiana umowy podpisana jest przez Zamawiającego i Wykonawcę w tej samej formie, to jest, obie strony podpisują umowę w formie papierowej lub obie strony podpisują w formie elektronicznej.

## § 10

1. EOU prowadzony jest w podsystemie ProDok EOU,
2. ProDok EOU składa się z zakładek:
  - 1) elektroniczny obieg umowy;
  - 2) wzory umów wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa;
  - 3) upoważnienia do zawierania umów w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa;
  - 4) upoważnienia do udzielania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rzeszowa.

