

Zarządzenie nr 120/67/2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 6 marca 2024 r.

zmieniające zarządzenie 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 2023 r. poz. 40 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 2023 r. poz. 1270 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

§ 15 Zarządzenia 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 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. W przypadku awarii ProDok EOU oraz w sytuacji, kiedy z obiektywnych przyczyn niezależnych od systemu ProDok EOU, niemożliwym jest procedowanie w systemie dokumentów o których mowa w § 2 ust. 2, Zarządzenia w zakresie EOU nie stosuje się.”

§ 2

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. pn. Procedura obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia;

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 2024 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijolek

## 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 oraz inne załączniki będące wzorami wypełniane przez Wykonawcę podczas realizacji umowy, 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) 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) dyrektora ORA, w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi działalność gospodarczą, a dotyczącymi realizacji dostaw towarów i usług – pod względem obowiązków Urzędu Miasta Rzeszowa jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, a także prowadzenia ewidencji zaangażowania planu finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - f) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - g) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 6;
- 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 i akceptacji 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) dyrektora ORA, w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi działalność gospodarczą, a dotyczącymi realizacji dostaw towarów i usług – pod względem obowiązków Urzędu Miasta Rzeszowa jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, a także prowadzenia ewidencji zaangażowania planu finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - e) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - f) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 6;
- 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) dyrektora ORA, w przypadku aneksów do umów zawieranych z osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi działalność gospodarczą, a dotyczącymi realizacji dostaw towarów i usług – pod względem obowiązków Urzędu Miasta Rzeszowa jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, a także prowadzenia ewidencji zaangażowania planu finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - f) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
  - g) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 6;
- 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 i akceptacji 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) dyrektora ORA, w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi działalność gospodarczą, a dotyczącymi realizacji dostaw towarów i usług – pod względem obowiązków Urzędu Miasta Rzeszowa jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, a także prowadzenia ewidencji zaangażowania planu finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - e) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 6.
- 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

W przypadku, gdy Główny księgowy dokonuje kontrasygnaty umowy w zastępstwie Skarbnika Miasta Rzeszowa nie jest wymagana akceptacja Głównego księgowego w ProDok EOU, a kontrasygnata jest równoznaczna z dokonaniem kontroli wstępnej przez Głównego księgowego.

#### § 7

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.

## § 8

1. Po zakończeniu procesu składania podpisów elektronicznych określonych w § 1-3 i 5, z zastrzeżeniem § 6, pracownik sekretariatu Skarbnika Miasta Rzeszowa:
  - 1) dokonuje weryfikacji ich kompletności oraz walidacji, a następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik w/w kontroli podpisów elektronicznych;
  - 2) dokonuje wydruku umowy lub aneksu umowy lub odstąpienia od umowy, opatruje ostatnią stronę wydruku pieczęcią o treści:

**„Zweryfikowano w dniu ....., podpisy ważne  
..... (czytelny podpis)”**

potwierdzając autentyczność wydruku z systemu ProDok EOU.
  - 3) po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rzeszowa, informuje Wydział zamawiający o podpisaniu dokumentu.
2. Pracownik Wydziału zamawiającego, odbiera w/w dokumenty i przekazuje je do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji Wykonawcy i Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany umowy nie wymagającej aneksu, czynności określone w ust. 1 wykonuje pracownik Wydziału zamawiającego, dokonuje wydruku dokumentu, opatruje ostatnią stronę wydruku pieczęcią o treści jak w ust. 1 pkt 2) a następnie przekazuje dokument do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji Wykonawcy i Zamawiającego.
4. Dodatkowe egzemplarze umowy lub aneksu umowy lub odstąpienia od umowy lub zmiany umowy nie wymagającej aneksu, drukowane są w ilości wynikającej z treści dokumentu.

## § 9

1. W przypadku zaznaczenia w ProDok EOU, że umowę, aneks lub odstąpienia od umowy, osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i Zamawiającego, podpiszą w formie elektronicznej:
  - 1) pracownik sekretariatu Skarbnika Miasta Rzeszowa:
    - a) dokonuje weryfikacji kompletności oraz walidacji podpisów określonych w § 1-3 i 5 z zastrzeżeniem § 6,
    - b) wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych,
    - c) po uzyskaniu podpisu elektronicznego Skarbnika Miasta Rzeszowa, przesyła podpisany dokument w formie pliku do sekretariatu Wydziału zamawiającego;
  - 2) pracownik Wydziału zamawiającego przekazuje umowę lub aneks do umowy lub odstąpienie od umowy do Wykonawcy w celu złożenia podpisu elektronicznego, następnie, po uzyskaniu podpisu elektronicznego Wykonawcy, 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;

- 3) pracownik Wydziału zamawiającego przekazuje umowę lub aneks do umowy lub odstąpienie od umowy do Zamawiającego w celu złożenia podpisu elektronicznego, następnie, po uzyskaniu podpisanego dokumentu, 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 Wykonawcy i Zamawiającego i na załącznikach do umowy lub aneksu do umowy lub odstąpienia od umowy 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 uprawnioną 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 § 4, 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) po uzyskaniu podpisanego dokumentu, 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) po uzyskaniu podpisanego dokumentu, 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) datą zmiany umowy nie wymagającej aneksu, jest data złożenia na niej podpisu elektronicznego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Zamawiającego.

## § 10

Umowa, zmiana umowy podpisywana 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.

## § 11

1. EOU prowadzony jest w podsystemie ProDok EOU,
2. ProDok EOU składa się z załączek:
  - 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.