

Zarządzenie Nr 1071/2025

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 31 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 115 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 2025 r. poz. 1483 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 10 000 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

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.

§ 9

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.

§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa
Konrad Fijołek



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 10 000 zł netto włącznie dla umów i zmian umów oraz zamówień i zmian zamówień;
 - 2) rejestr powyżej kwoty 10 000 zł netto dla umów i zmian umów.
2. Prowadzenie rejestrów, o których mowa w ust. 1 powierza się:
 - 1) Wydziałom zamawiającym - rejestr do kwoty 10 000 zł netto włącznie dla umów i zmian umów oraz zamówień i zmian zamówień;
 - 2) Wydziałowi ZP - rejestr powyżej kwoty 10 000 zł netto dla umów i zmian umów.
3. ProDok CRUZ zawiera 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 10 000 zł netto;
 - 3) umowy powyżej kwoty 10 000 zł netto;
 - 4) umowy i zamówienia ustne;
 - 5) słownik trybów zawarcia umów.

§ 2

1. Dyrektor Wydziału zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o wartości powyżej kwoty 10 000 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 10 000 zł netto włącznie lub zmiany w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia 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/ych 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/ych 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 poświadcza 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 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, jeżeli z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, po spełnieniu co najmniej jednej z przesłanek zamieszczonych w tabeli znajdującej się w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU);
 - 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, jeżeli z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, po spełnieniu co najmniej jednej z przesłanek zamieszczonych w tabeli znajdującej się w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU). Oceny dokonuje Dyrektor wydziału zamawiającego w oparciu o przesłanki zamieszczone w tabeli znajdującej się w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU);
 - 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 - 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 złożone 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 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.

**WERYFIKACJA KONIECZNOŚCI PRZEKAZYWANIA UMOWY DO AKCEPTACJI
PRZEZ INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

Aby określić zasadność umieszczenia inspektora ochrony danych w ścieżce obiegu umowy należy wykorzystać poniższą check listę (przy spełnieniu co najmniej jednej z przesłanek).

		TAK	NIE
1	Czy przedmiot umowy/aneks do umowy dotyczy jednego z następujących zadań: ▪ oprogramowanie kadrowo-płacowe, asysta techniczna i konserwacja systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe np. dotyczące podatków, ewidencji ludności, ewidencji właścicieli gruntów i budynków, księgowości, ewidencji kierowców, edukacji i innych? ▪ realizacja usług dla mieszkańców, gdzie przekazywane są dane osobowe np. umowy na wywóz odpadów komunalnych, dystrybucji węgla, szczepień zwierząt domowych? ▪ koordynowanie projektów unijnych przez podmiot zewnętrzny (inny niż strony umowy projektowej), któremu przekazywane są dane uczestników projektów?		
2	Czy w ramach przedmiotu umowy/aneksu do umowy dochodzi do udostępniania lub przekazywania w jakiejkolwiek formie danych osobowych pracowników, współpracowników i innych osób nie będących w umowie osobami do kontaktu i nie będących wskazanymi do realizacji zawartej umowy?		
3	Czy umowa zawiera wypełnione dokumenty z danymi np. ankiety, wnioski, wykazy, załączniki lub formularze, które druga strona będzie wypełniać lub pozyskiwać dane w imieniu Gminy Miasto Rzeszów?		
4	Czy występuje outsourcing usług, migracja danych, brakowanie (niszczenie, ubytkowanie) dokumentacji, hosting przestrzeni serwerowej?		

Przykładowe rodzaje zadań objętych umowami, w których co do zasady **nie dochodzi do powierzania przetwarzania danych osobowych**:

1. Umowy na roboty budowlane, modernizacyjne, przeglądowe, serwisowe takie jak remonty pomieszczeń, remonty obiektów budowlanych i urządzeń w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, budowa i remonty dróg/mostów.
2. Umowy na realizację reklam (banerów reklamowych).
3. Umowy na ogłoszenia i reklamy prasowe i w innych mediach.

4. Umowy na publikacje prasowe i opracowania.
5. Umowy na promocje Miasta (Gminy) w postaci tablic, banerów i ogłoszeń.
6. Umowy na wszelkie zakupy np.:
 - a) Mebli
 - b) Materiałów biurowych
 - c) Środków czystości i higieny
 - d) Paliwa i innych substancji
 - e) Odzieży ochronnej i artykułów BHP
 - f) Sprzętu informatycznego (dotyczy samej dostawy sprzętu bez wdrożenia związanego z m.in. migracją danych), wyposażenia i artykułów elektrycznych
 - g) Środków transportowych
7. Realizacja umów związanych z nasadzeniami, pielęgnacją zieleni, parków, etc.

Przykłady umów gdzie może dochodzić do **powierzenia przetwarzania danych osobowych**

1. Umowy na asystę techniczną i konserwację systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe np. dotyczące systemów kadrowo-płacowe podatków, ewidencji ludności, ewidencji gruntów i budynków, edukacji i innych.
2. Umowy na realizację usług dla mieszkańców, gdzie przekazywane są dane adresowe np. umowy dotyczące odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
3. Brakowanie (niszczenie, ubytkowanie).

