

REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I REJESTROWANIA UMÓW W NARODOWYM INSTYTUCIE GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ustala się w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, jednolity sposób postępowania przy rejestracji Umów, których stroną jest Instytut.
2. W celu utworzenia jednolitej ewidencji oraz ustalenia trybu rejestrowania zawieranych Umów, tworzy się w Instytucie Centralny Rejestr Umów.
3. Do stosowania Regulaminu zobowiązane są wszystkie osoby, komórki i jednostki organizacyjne Instytutu biorące udział w procesie przygotowania i zawierania Umów.
4. Pojęcia niżej zdefiniowane zostały użyte w niniejszym Regulaminie w następującym znaczeniu:
 - 1) **CRU** – centralny rejestr umów zawieranych przez Instytut prowadzony w formie elektronicznej przez Kancelarię Instytutu.
 - 2) **Instytut** – oznacza Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie;
 - 3) **Kierownik Działu komórki/jednostki organizacyjnej** – oznacza osobę kierującą działem, komórką lub jednostką organizacyjną, w której zgłoszono konieczność podpisania Umowy;
 - 4) **Metryka Umowy** – jest dokumentem wewnętrznym Instytutu, zawierającym podstawowe informacje dotyczące Umowy, podpisy odpowiednich osób i nie może być przekazywana na zewnątrz Instytutu;
 - 5) **Osoba merytoryczna** – pracownik Działu/Sekcji/komórki organizacyjnej wyznaczony przez Kierownika działu/komórki organizacyjnej z podległej mu jednostki, odpowiedzialny za sporządzenie i parafowanie Umowy;
 - 6) **Radca Prawny** – oznacza radcę prawnego zatrudnionego w Instytucie lub współpracującego z Instytutem na podstawie umowy cywilno-prawnej.
 - 7) **Regulamin** – oznacza niniejszy dokument wraz z załącznikami;
 - 8) **Rejestr Działowy** – oznacza rejestr umów danego działu/komórki organizacyjnej prowadzony przez Kancelarię Instytutu w formie arkuszy w CRU, a także rejestr skanów umów;
 - 9) **Umowa** – oznacza umowy, aneksy do umów, porozumienia, zamówienia oraz inne dokumenty wymagające podpisu Dyrektora Instytutu lub upoważnionej osoby.

TRYB PRZYGOTOWANIA UMÓW

§ 2

1. Umowy mogą być zawierane:
 - 1) na podstawie poleceń Dyrektora Instytutu lub jego Zastępcy;
 - 2) z inicjatywy Kierownika Działu/komórki organizacyjnej bądź osoby upoważnionej, właściwych w sprawach objętych Umową i odpowiedzialnych za jej stronę merytoryczną.
2. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że zapisy Umowy stanowią inaczej.

§ 3

1. Osoba merytoryczna, odpowiada, w szczególności za:
 - 1) przygotowywanie założeń Umowy;
 - 2) komunikację i negocjacje Umowy z kontrahentem;
 - 3) uzgodnienie treści Umowy z Radcą Prawnym;
 - 4) uzgodnienie zabezpieczenia finansowego zaciąganego zobowiązania do wysokości posiadanych środków budżetowych i zgodność zapisów z zakresem rzeczowym i budżetem;
 - 5) weryfikację osób podpisujących Umowę po stronie kontrahenta, w szczególności poprzez sprawdzenie właściwych rejestrów;
 - 6) uzyskanie akceptacji Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej;
 - 7) wypełnienie Metryki Umowy wraz z uzyskaniem wszystkich podpisów;
 - 8) uzyskanie parafki na ostatecznej wersji umowy od Radcy Prawnego,
 - 9) przekazanie Umowy do podpisu Dyrektora lub osoby upoważnionej;
 - 10) nadanie numeru Umowy w CRU,
 - 11) zgłoszenie do CRU w celu ocechowania umowy.
2. W trakcie realizacji Umowy, Osoba Merytoryczna prowadzi bieżący nadzór nad stanem jej realizacji. W przypadku stwierdzenia zagrożeń lub celowości modyfikacji postanowień Umowy, osoby sprawujące bieżący nadzór, przygotowują propozycję stosownych zmian do tej Umowy.
3. Zmiany Umowy obsługiwane są w tym samym trybie co zawieranie Umów.
4. W każdym przypadku projekt Umowy odbiegający od obowiązującego w Instytucie projektu, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, należy poddać ocenie formalno-prawnej Radcy Prawnego.
5. Uwagi formalno-prawne do projektu Umowy, zgłoszone przez drugą stronę, należy poddać ocenie Radcy Prawnego.
6. Umowa z zastrzeżeniem ust. 7 przedstawiana do ostatecznego przeglądu i parafowania powinna:

- 1) być kompletna, w tym w szczególności zawierać wszystkie przewidziane w jej treści załączniki i uzupełniona o dane rejestrowe i inne informacje,
 - 2) zawierać oznaczenie stron w formie tj. „Strona ... z ...”
 - 3) posiadać załączoną Metrykę Umowy z uzupełnionymi jej podstawowymi danymi.
7. W przypadku, gdy Instytut podpisuje Umowę przed jej podpisaniem przez kontrahenta, dopuszcza się przedstawienie jej do podpisu Dyrektora bez uzupełnionych danych osób reprezentujących kontrahenta.
 8. W przypadku, gdy podpisywany jest aneks, porozumienie, bądź inny dokument powiązany z już podpisaną Umową, w takim dokumencie należy wskazać numer Umowy z CRU, do której się odnosi.
 9. Ostateczna treść Umowy, przekazywanej do podpisu, na egzemplarzu Instytutu parafowana jest przez:
 - 1) Osobę Merytoryczną odpowiadającą za treść Umowy;
 - 2) Radcę Prawnego;
 10. Osoba merytoryczna i Radca prawny są zobowiązani do parafowania Umowy na każdej stronie.
 11. Umowę podpisują w imieniu Instytutu Dyrektor lub osoby posiadające odpowiednie upoważnienie.
 12. Do każdej Umowy kierowanej do podpisu należy dołączyć wypełnioną Metrykę Umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 13. Do Umów zawieranych w trybie zamówień publicznych stosuje się procedury opisane w regulaminie zamówień publicznych.

Rejestry Działowe

§ 4

1. W CRU w formie arkuszy prowadzi się następujące Rejestry Działowe:
 - 1) Dział Spraw Personalnych w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, o dzieło, wolontariaty, mieszane) oraz o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z wyłączeniem Umów należących do kompetencji Działu Zamówień Publicznych i Działu Prawnego;
 - 2) Dział Sprzedaży, Usług Medycznych, Kontrolingu i Statystyki w zakresie Umów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 3) Dział Nauki w zakresie Umów grantowych, badawczo-rozwojowych oraz umów w postępowaniach dotyczących zatrudniania na stanowiska naukowe;
 - 4) Dział Organizacyjno-Projektowy w zakresie umów projektowych, najmu hotelu pracowniczego oraz lokali usługowych, usług i dostaw, serwisowych,
 - 5) Apteka w zakresie umów darowizn leków, środków ochrony indywidualnej,
 - 6) Centralne Laboratorium Kliniczne w zakresie umów m.in. na wykonywanie badań diagnostycznych,

- 7) Dział Prawny w zakresie Umów zawieranych z innymi podmiotami, instytucjami o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, darowizn pieniężnych i rzeczowych innych niż Apteki, wszelkie inne umowy wyżej nie wymienione,
 - 8) Dział Zamówień Publicznych – w zakresie umów zawieranych w trybie zamówień publicznych,
 - 9) Inne wyżej nie wymienione.
2. Zobowiązuje się pracownika Kancelarii Instytutu, do prowadzenia ewidencji Umów w CRU wg wzoru z Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Obowiązek zgłoszenia zawartej Umowy w celu jej zarejestrowania w CRU spoczywa na Osobie Merytorycznej i winien być zrealizowany niezwłocznie po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony.
 4. Oryginały Umów przechowywane są w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dział Finansowo-Księgowy, poza umowami Działu Spraw Personalnych i są przechowywane przez okres 5 lat od daty zakończenia Umowy w danym roku obrachunkowym.
 5. Skany kompletnych Umów przechowywane są w odpowiednich folderach Rejestrów Działowych w głównym folderze CRU. Obowiązek skanowania kompletnych umów i przyporządkowywania ich do odpowiednich folderów Rejestrów Działowych spoczywa na pracowniku Kancelarii Instytutu.

Centralny Rejestr Umów

§ 5

1. CRU jest prowadzony przez Kancelarie Instytutu w formie elektronicznej wg wzoru z Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Numer Umowy w CRU zawiera następujące informacje:
 - 1) litery: CRU;
 - 2) numer porządkowy z CRU;
 - 3) dwie cyfry miesiąca;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego;
 - 5) symbol (prefix) komórki (wykaz stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);
 - 6) inicjały osoby merytorycznej (Pierwsze litery Imienia i Nazwiska pisane z Dużych liter), a w przypadku aneksu do Umowy także
 - 7) litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.
3. Pracownicy Kancelarii Instytutu wprowadzają dane do CRU i potwierdzają fakt zarejestrowania umowy w CRU poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Instytucie pieczęcią o treści:
**„Zarejestrowano w CRU NIGRiR
w dniu/...../..... pod nr
CRU/...../.../...../...../...”.**
4. Rejestracji w CRU podlegają wszystkie Umowy.

5. Po zarejestrowaniu Umowy w CRU Pracownik Kancelarii przekazuje oryginał Umowy do Głównej księgowej lub pracownika Działu Finansowo-Księgowego za potwierdzeniem odbioru Umowy.
6. Dział Finansowo-Księgowego przechowuje Umowy przez okres 5 lat od daty zakończenia Umowy w danym roku obrachunkowym.
7. Po okresie 5 lat od daty zakończenia i rozliczenia Umowy w danym roku obrachunkowym oryginał dokumentu wraz z dokumentacją towarzyszącą Umowie przekazywany jest do Archiwum Zakładowego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w Instytucie.
8. Nadzór nad rejestrowaniem Umów w CRU sprawuje Główna księgowa.