



Zarządzenie nr 47/2019
Dyrektora Instytutu Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk w Lublinie
z dnia 25 września 2019 r.

określające zasady postępowania w zakresie opracowywania oraz obiegu umów zawieranych
w Instytucie Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk w Lublinie

wydane na podstawie §10 Statutu Instytutu Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w brzmieniu zatwierdzonym przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk w dniu 17 marca 2017 roku, na mocy którego w celu usprawnienia organizacji pracy oraz zwiększenia efektywności kontroli formalno-prawnej oraz finansowo-księgowej ustanawia się następujące zasady:

§1

Ogólne zasady dotyczące opracowywania umów

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszelkich umów, w tym również listów intencyjnych podpisywanych przez Instytut z wyłączeniem umów z zakresu prawa pracy ze względu na odrębny tryb postępowania (RODO).
2. Projekt umowy powinien zawierać informację z imieniem i nazwiskiem pracownika Instytutu (dalej jako Pracownik merytoryczny), który:
 - a) tę umowę opracował, jeżeli projekt umowy został opracowany w Instytucie albo
 - b) uzupełnił umowę o stosowne dane, jeżeli projekt umowy sporządzony jest w oparciu o zatwierdzony wzór funkcjonujący w Instytucie albo
 - c) wstępnie zaakceptował umowę pod względem merytorycznym oraz uzupełnił o wymagane dane, jeżeli projekt umowy pochodzi od innej strony umowy lub innego podmiotu zewnętrznego.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna znaleźć się na ostatniej stronie umowy w tzw. stopce według następującego wzoru: „*Sporządził(a): imię i nazwisko Pracownika merytorycznego oraz data sporządzenia umowy*”.
4. Projekt umowy, w miarę możliwości, powinien zawierać w swej treści wskazanie imienia, nazwiska, stanowiska oraz danych teleadresowych pracowników odpowiedzialnych za realizację umowy z ramienia każdej ze stron umowy.

§2

Nadzór nad obiegiem dokumentów w zakresie umów

Bieżący nadzór nad właściwym obiegiem wszystkich umów podpisywanych przez Instytut sprawuje Asystent Dyrektora, w tym przede wszystkim:

- a) przekazuje projekty umów do zaopiniowania Rady prawnemu oraz Głównemu księgowemu;
- b) przedkłada projekty umów do podpisu Dyrekcji;
- c) przesyła kopie podpisanych umów właściwym komórkom organizacyjnym Instytutu;
- d) prowadzi rejestr podpisanych umów.

§3

Obieg dokumentów w zakresie umów

1. Projekt umowy przed przedłożeniem do podpisania przez Dyrekcję Instytutu powinien zostać zaparafowany przez Radcę prawnego oraz Głównego księgowego.
2. W celu uzyskania paraf Pracownik merytoryczny przedkłada projekt umowy Asystentowi Dyrektora niezwłocznie po jego opracowaniu, przy czym nie później niż na 7 dni roboczych przed planowanym podpisaniem umowy.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza ze względu na obszerność umowy, jej przedmiot, konieczność uzyskania dodatkowych informacji lub naniesienia licznych poprawek i uzupełnień, minimalny 7 – dniowy termin na zaopiniowanie projektu umowy, o którym mowa w ust. 2, może okazać się niewystarczający. Dlatego projekty umów powinny być przedkładane, w miarę możliwości, jak najwcześniej.
4. Projekt umowy jest przekazywany niezwłocznie Radcy prawnemu oraz Głównemu księgowemu.
5. Radca prawny oraz Główny księgowy mogą zwrócić się do Pracownika merytorycznego o dodatkowe wyjaśnienia i informacje związane z projektem umowy.
6. Radca prawny oraz Główny księgowy w przypadku konieczności wydłużenia terminu, o której mowa w ust. 3 poinformują mailowo o tym fakcie Pracownika merytorycznego oraz Asystenta Dyrektora, wskazując jednocześnie przewidywanym termin zaopiniowania umowy.
7. Zaopiniowany projekt umowy jest przekazywany Asystentowi Dyrektora:



- a) w przypadku zaakceptowania przez Radcę prawnego i Głównego księgowego, wersja papierowa jest przez ww. pracowników parafowana;
 - b) w przypadku braku akceptacji Radca prawny i/lub Główny księgowy przekazują swoje uwagi wraz z rekomendacją dalszego działania.
8. Zaakceptowany i zaparafowany projekt umowy zostaje niezwłocznie przedłożony Dyrekcji Instytutu do podpisu.

§4

Wsparcie prawne przy opracowywaniu umów

Przypadki wymagające skorzystania ze wsparcia prawnego przy opracowywaniu stosownego projektu umowy lub negocjacji jej warunków powinny być zgłaszane bezpośrednio Radcy prawnemu nie później niż na 15 dni roboczych przed planowanym podpisaniem umowy z uwzględnieniem złożoności przedmiotu umowy, czasu potrzebnego do przeprowadzenia negocjacji oraz procedur akceptacji i złożenia podpisów przez wszystkie strony umowy.

§5

Postanowienia końcowe

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

DYREKTOR
Stawinski
prof. dr hab. Cezary Stawiński