

INSTRUKCJA OBIEGU

UMÓW

wersja II poprawiona

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie jednorodności działań przy dokonywaniu przeglądu umów zarówno przychodzących jak i wychodzących z wyłączeniem umów związanych z zasobami ludzkimi.

2. Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji są zasady i wytyczne postępowania przy dokonywaniu przeglądu umów.

3. Zakres stosowania

Instrukcja jest obowiązująca dla pracowników oddziałów i innych jednostek organizacyjnych biorących bezpośrednio udział w procesie przeglądu umów.

4. Odpowiedzialność

4.1 Dyrektor odpowiada za:

- nadzór nad prawidłowym obiegiem umów,
- wprowadzanie działań korygujących,
- aktualizację treści procedury

4.2 Z-ca Dyrektora, Radca prawny, Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:

- należyte wypełnianie zadań wynikających z niniejszej instrukcji,
- proponowanie działań korygujących

4.3 Sekretarka Dyrektora odpowiada za:

- wystawianie kart obiegowych,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
- archiwizowanie wszystkich umów zgodnie z instrukcją

5. Opis postępowania

1. Umowy podlegają analizie spełnienia wszystkich wymagań.
2. Wszystkie umowy (projekty) wpływają do sekretariatu Dyrektora
3. Do każdej umowy wystawiana jest Karta Obiegowa Umowy, ze wskazaniem jakie jednostki organizacyjne przeprowadzać będą analizę umowy (zał nr 1)

4. Karta rejestrowana jest w Centralnym Rejestrze Umów znajdującym się w sekretariacie Dyrektora (zał nr 2). Karcie nadawany jest kolejny numer z Centralnego Rejestru Umów.
5. Kolejność analizujących jednostek organizacyjnych podaje jednostka organizacyjna zgłaszająca umowę do rejestracji, przy czym podpisanie i realizacja umowy nie może nastąpić przed zaopiniowaniem Rady Prawnego i Głównego Księgowego.
6. Umowa wraz z kartą Obiegową jest przekazywana wyznaczonym jednostkom organizacyjnym do analizy, wyniki analizy zapisywane są w Karcie Obiegowej.
7. Umowa w formie zaakceptowanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy powinna być przez niego zaparafowana i przekazana do podpisu przez Dyrektora.
8. Na podstawie uwag jednostek organizacyjnych Dyrektor podejmuje decyzję o podpisaniu i realizacji umowy.
9. Umowa wraz z Kartą Obiegową przechowywana jest w Centralnym Rejestrze Umów.