

ZARZĄDZENIE NR 24/2026
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU
GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI
IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER W WARSZAWIE
z dnia 27 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu przygotowania i rejestrowana umów w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

Działając na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. z 2024 r. poz. 534 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulaminu przygotowania i rejestrowana umów w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.

§ 3

Uchyla się zarządzenie nr 28/2021 Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z dnia 1 września 2021 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu przygotowania i rejestrowana umów w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie oraz zarządzenie nr 32/2024 Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 28/2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowania i rejestrowana umów w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z 1 kwietnia 2026 r.

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie



Izabela Marcovicz-Jendrysik

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ustala się jednolity sposób postępowania w zakresie przygotowania i rejestrowania umów, których stroną jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie, dalej zwany jako NIGRiR.
2. Do prowadzenia jednolitej ewidencji wszelkich umów i porozumień zawieranych przez NIGRiR służy Centralny Rejestr Umów.
3. Do stosowania niniejszego Regulaminu zobowiązane są wszystkie osoby, komórki i jednostki organizacyjne NIGRiR biorące udział w procesie przygotowania i zawierania umów i porozumień.
4. Pojęcia niżej zdefiniowane zostały użyte w niniejszym Regulaminie w następującym znaczeniu:
 - 1) Instytut, NIGRiR - Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie
 - 2) CRU - Centralny Rejestr Umów zawieranych przez Instytut prowadzony w formie elektronicznej przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego Instytutu;
 - 3) Kierownik komórki merytorycznej - osoba kierująca komórką organizacyjną, w której zgłoszono konieczność podpisania Umowy;
 - 4) osoba merytoryczna - osoba odpowiedzialna za sporządzenie, procedowanie i parafowanie Umowy;
 - 5) radca prawny - oznacza radcę prawnego zatrudnionego w Instytucie lub współpracującego z Instytutem na podstawie umowy cywilno-prawnej;
 - 6) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
 - 7) Regulamin - oznacza niniejszy dokument wraz z załącznikami;
 - 8) Umowa - oznacza umowę, w tym m.in. umowę wydatkową, przychodową, najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania, o udzielenie dotacji, o

współpracy, umowę na badania kliniczne lub porozumienie zawarte w formie pisemnej,

- 9) Aneks – oznacza aneks do umowy lub aneks do porozumienia.

Rozdział II

TRYB PRZYGOTOWYWANIA UMÓW

§ 2

1. Umowy mogą być zawierane:
 - 1) w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) w wyniku zakończonego postępowania konkursowego,
 - 3) w wyniku złożenia wniosków o udzielenie dotacji, grantów itp.,
 - 4) w pozostałym zakresie na podstawie poleceń Dyrektora Instytutu, Zastępcy Dyrektora, Naczelnej Pielęgniarki lub z inicjatywy Kierownika komórki merytorycznej bądź osoby merytorycznej.
2. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że postanowienia umowy stanowią inaczej.
3. Osoba merytoryczna jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektu umowy,
 - 2) komunikację i negocjacje umowy z kontrahentem (jeśli dotyczy),
 - 3) uzgodnienie projektu umowy pod względem formalnoprawnym z radcą prawnym, który w zakresie ochrony danych osobowych zasięga także opinii IOD,
 - 4) uzgodnienia w formie pisemnej z Główną Księgową zabezpieczenia finansowego zaciąganego planowanego zobowiązania oraz zgodności postanowień umowy z zakresem rzeczowym i budżetem,
 - 5) weryfikację osób podpisujących Umowę po stronie kontrahenta, w szczególności poprzez sprawdzenie właściwych rejestrów w dacie zawarcia umowy oraz dołączenie do umowy stosownego pełnomocnictwa, jeżeli umowę podpisuje pełnomocnik,
 - 6) uzyskanie akceptacji treści umowy od kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przyszłą realizację umowy,
 - 7) nadanie numeru umowy,
 - 8) parafowanie się pod umową oraz uzyskanie parafki na ostatecznej wersji umowy od Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przyszłą realizację umowy, radcy prawnego, Głównej Księgowej w przypadku umów, które generują koszty dla jednej ze stron oraz Z-cy Dyrektora Pionu, który sprawuje nadzór nad realizacją umowy,
 - 9) przekazanie Umowy do podpisu Dyrektora lub osoby upoważnionej,
 - 10) przekazanie podpisanej przez obie strony umowy do pracownika Działu Księgowo-Finansowego celem wprowadzenia do CRU.

4. W przypadku umów, które mają zostać zawarte w formie elektronicznej, osoby o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 8 Regulaminu podpisują się na umowie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilem zaufanym, e-dowodem, a w przypadku braku możliwości użycia ww. środków elektronicznych sporządzają notatkę w formie elektronicznej (informacja mailowa), w której potwierdzają akceptację umowy i którą przesyłają wraz z podpisaną umową.
5. Dział Informatyki Instytutu stworzy folder sieciowy, na którym umieszczane będą w podfolderach umowy, które mają zostać podpisane elektronicznie przez Dyrektora Instytutu lub jego zastępców zgodnie z ich kompetencjami. Pracownicy merytoryczni Instytutu umieszczają umowy do elektronicznego podpisu w odpowiednich podfolderach. Pracownik Sekretariatu Dyrektora Instytutu zostaje zobowiązany do koordynacji w zakresie elektronicznego podpisywania umów przez Dyrektora lub jego zastępców (zgłoszenie potrzeby, dopilnowanie złożenia podpisu oraz przekazanie zwrotne podpisanego dokumentu do komórki merytorycznej i usunięcie zgłoszonych do podpisu i podpisanych plików z folderu podfolderów).
6. W trakcie realizacji umowy, osoba realizująca umowę prowadzi bieżący nadzór nad stanem jej realizacji. W przypadku stwierdzenia zagrożeń lub celowości modyfikacji postanowień umowy, przygotowuje propozycję stosownych zmian do tej Umowy.
7. Aneksy do umowy obsługiwane są w tym samym trybie co umowy.
8. Projekt Umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki należy każdorazowo poddać ocenie formalno-prawnej radcy prawnego.
9. Umowa przedstawiana do podpisu Dyrektora lub osoby upoważnionej powinna:
 - 1) być kompletna, w tym w szczególności zawierać wszystkie przewidziane w jej treści załączniki,
 - 2) zawierać numerację stron w formacie „Strona 1 z ...”
 - 3) w przypadku, gdy podpisywany jest aneks lub porozumienie powiązane z już obowiązującą Umową, należy wskazać numer Umowy, do której się odnosi,
 - 4) zawierać parafki osoby merytorycznej, Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przyszłą realizację umowy, radcy prawnego, Głównej Księgowej w przypadku umów, które generują koszty dla jednej ze stron oraz Z-cy Dyrektora Pionu, który sprawuje nadzór nad realizacją umowy.

Rozdział III

CENTRALNY REJESTR UMÓW

§ 3

1. CRU jest prowadzony przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego Instytutu w formie elektronicznej wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba merytoryczna przekazuje oryginał umowy pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego za potwierdzeniem odbioru.

3. Oryginały umów na badania kliniczne po ich zarejestrowaniu w CRU zostają przekazane Kierownikowi CWBK, natomiast Dział Finansowo-Księgowy przechowuje kserokopie ww. umów. 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 zgodny z Regulaminem Organizacyjnym NIGRiR.
- 6) inicjały osoby merytorycznej (pierwsze litery imienia i nazwiska pisane z dużych liter),
- 7) w przypadku aneksu do umowy także litery AN z cyfrą oznaczającą kolejny aneks.

4. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego wprowadza dane do CRU i potwierdza fakt zarejestrowania umowy w CRU poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Instytucie pieczęcią o treści:

„Zarejestrowano w CRU NIGRiR w dniu pod numerem CRU/...../.../...../...../.....”

5. Rejestracji podlegają wszystkie umowy za wyjątkiem umów, dla których komórką merytoryczną jest Dział Kadr i Płac.
6. Dział Kadr i Płac jest zobowiązany do prowadzenia rejestru umów we własnym zakresie.
7. Dział Finansowo-Księgowy przechowuje Umowy przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji Umowy w danym roku obrachunkowym włączając w to również okres gwarancji.
8. 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 zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w Instytucie.
9. Nadzór nad rejestrowaniem Umów w CRU sprawuje Główna Księgowa.

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Isabella Marciniak-Jendrysiak

27 III 2026 v. 1

