



Uprava  
Znanstveno-raziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti  
Nevi trg 2, p.p. 306, 1000 Ljubljana, Slovenija  
T. 01 470 64 10, 01 470 64 11, F. 01 425 52 53, E. zrc@zrc-sazu.si, www.zrc-sazu.si

## ZRC SAZU – vsem zaposlenim

Datum: 16. 3. 2020  
Številka: VB/2020/018

### Zadeva: **Navodilo o podpisovanju dokumentov v času izrednih razmer in odrejenega dela na domu**

Zaradi izrednih razmer, povezanih z izbruhom epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19) in posledično odrejenim delom na domu, smo primorani podpisovanje dokumentov ZRC SAZU organizirati nekoliko drugače, kot poteka sicer.

Od 16. 3. 2020 dalje bodo vse dokumente v imenu direktorja po pooblastilu podpisovale namestnici in pomočnici direktorja. Z namenom, da bo delo teklo kar se da nemoteno in hitro, bo vsaka podpisovala dokumente, vezane na področje, ki ga sicer pokriva. V nadaljevanju sledi popis dokumentov, za podpis katerih je posamezna pooblaščenka pristojna.

#### Dr. Mimi Urbanc:

- Dokumentacijo vezano na prijave projektov (razen ARRS).
- Dokumentacijo vezano na medinstitucionalno sodelovanje.
- Dokumentacijo vezano na poročanje EU in mednarodnih projektov.
- Dokumentacijo vezano na nakupe literature in spletni dostop do revij.
- Drugo po nalogu direktorja.

#### Vanda Baloh:

- Dokumentacijo finančne narave (vezane na poslovanje Uprave oziroma ZRC-ja kot celote).
- Pogodbo ARRS.
- Dokumentacijo vezano na postopke javnih naročil.
- Pogodbe/okvirne sporazume vezane na sklenjena javna naročila.
- Pogodbe vezane na nabave blaga in storitev na Upravi.
- Naročilnice oz. odredbe za stroške Uprave.
- E-račune Uprave.
- Kadrovske dokumentacije.
- Drugo po nalogu direktorja.

#### Dr. Jerneja Fridl:

- Dokumentacijo vezano na prijave nacionalnih projektov (razen ARRS).
- Dokumentacijo, vezano na prijave na razpise javnih naročil na portalu eJN.
- Vloge za pridobitev bančnih garancij in bančne garancije, potrebne za prijave projektov.
- Pogodbe vezane na izvajanje tržne dejavnosti.

- Donacijske in sponzorske pogodbe.
- Vso dokumentacijo za poročanje in pripravo zahtevkov kohezijskih projektov.
- Drugo po nalogu direktorja.

Tanja Valte:

- Dokumentacijo vezano na avtorske in podjemne pogodbe.
- Dokumentacijo vezano na poslovanje z ARRS (razen pogodbe).
- Drugo po nalogu direktorja.

Vsak, ki pošlje dokument pooblaščenki v podpis, mora poskrbeti in je odgovoren, da so dokument predhodno potrdile vse osebe, ki so v običajnih okoliščinah vključene v proces izdelave dokumenta (npr. predstojnik, vodja projekta, pravna služba).

Dokumente, ki jih mora podpisati direktor, v elektronski obliki pošljite pooblaščenki, zadolženi za podpis dokumenta. Ta bo dokument natisnila, podpisala in žigosala ter vam po potrebi vrnila sken dokumenta. Tak dokument pošljite naslovniku z opombo, da dokumenta v fizični obliki zaradi izrednih razmer in omejenega poslovanja ZRC SAZU ne bomo pošiljali. Kadar ocenite za primerno, naslovnika prosite, da vam prejem dokumenta potrdi na vaš e-naslov. Originalno dokumentacijo kot so npr. avtorske pogodbe s pripadajočimi izjavami hranite pri sebi in jo boste predali, ko se stanje normalizira.

Primere, kjer bo oddaja dokumenta v fizični obliki nujna, bomo reševali individualno.

Dokler se razmere ne uredijo, bo izvornike dokumentov hranila pooblaščenka, ki je dokument podpisala, potem pa bodo odloženi v predalčnike inštitutov oziroma arhivirani na Upravi.

Z lepimi pozdravi,

prof. dr. Oto Luthar  
direktor



Vročiti: naslovnikom po e-pošti