**OPIS SCHEMATU OBIEGU UMÓW**

1. Procedowanie umowy należy rozpocząć z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby została ona podpisana przed terminem rozpoczęcia realizacji umowy.
2. Jednostka merytoryczna wnioskująca o zawarcie umowy przekazuje wniosek do Zespołu Radców Prawnych celem sprawdzenia i zaparafowania.
3. Jednostka merytoryczna na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji umowy składa wniosek
o zawarcie umowy odpowiednio do Działu Płac albo Centrum Zarządzania Projektami.
4. Jednostka merytoryczna wnioskująca o zawarcie umowy wysyła wniosek do Działu Kosztów, który wydaje dekretację.
5. Jednostka merytoryczna wnioskująca o zawarcie umowy przekazuje wniosek do Kwestor celem zaparafowania.
6. Po zaparafowaniu przez Kwestor wniosek przekazywany jest przez jednostkę merytoryczną wnioskującą o zawarcie umowy do JM Rektora bądź innej osoby upoważnionej.
7. Skan zaakceptowanego wniosku przekazywany jest do jednostki merytorycznej.
8. Jednostka merytoryczna przygotowuje umowę w dwóch egzemplarzach i przesyła wraz
z załącznikami (jeśli umowa takie posiada) i oświadczeniem do Wykonawcy/Zleceniobiorcy.
9. Umowa podpisana przez Wykonawcę/Zleceniobiorcę w dwóch egzemplarzach trafia do jednostki merytorycznej wnioskującej o zawarcie umowy.
10. Następnie jednostka merytoryczna wnioskująca o zawarcie umowy przekazuje umowę do podpisu do JM Rektora lub innej osoby upoważnionej.
11. Jednostka merytoryczna uzupełnia na pierwszej stronie umowy datę jej zawarcia, zgodnie
z datą wskazaną przy podpisie osoby zawierającej umowę z ramienia Uczelni.
12. 1 egz. umowy podpisanej przez obie strony przekazywany jest niezwłocznie do Działu Płac.
13. 1 egz. umowy podpisanej przez obie strony jednostka merytoryczna odsyła do Wykonawcy/Zleceniobiorcy.

JM REKTOR lub OSOBA UPOWAŻNIONA

 SKAN

 WNIOSKU

JEDNOSTKA MERYTORYCZNA

wnioskująca o zawarcie umowy

KWESTOR

UMOWA

+ ZAŁĄCZNIKI

+OŚWIADCZENIE

DZIAŁ KOSZTÓW

WYKONAWCA / ZLECENIOBIORCA

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

DZIAŁ PŁAC

CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

DZIAŁ PŁAC

CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

JM REKTOR LUB OSOBA UPOWAŻNIONA DO ZAWARCIA UMOWY

+ uzupełnienie daty zawarcia umowy

WNIOSEK

O ZAWARCIE UMOWY

1 egz. niezwłocznie 1 egz.

Wykonawca/
Zleceniobiorca

14 dni przed rozpoczęciem

DZIAŁ PŁAC

realizacji umowy

JEDNOSTKA MERYTORYCZNA

wnioskująca o zawarcie umowy