**PROCEDURA OBIEGU UMÓW**

1. Procedowanie umowy należy rozpocząć nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem kursu, tak aby została ona podpisane przed terminem realizacji.
2. Centrum Kształcenia Podyplomowego lub inna właściwa jednostka merytoryczna przygotowuje umowę w dwóch egzemplarzach i przekazuję ją do akceptacji Kwestora (jeśli zgodnie z Regulaminem organizacyjnym jest wymagana kontrasygnata). Po akceptacji Kwestora (jeśli była wymagana) jednostka przesyła umowę w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (jeśli umowa takie posiada) i oświadczeniem do Zleceniobiorcy.
3. Wszystkie umowy podpisywane są w pierwszej kolejności przez Zleceniobiorcę.
4. Umowa podpisana przez Wykonawcę/Zleceniobiorcę w dwóch egzemplarzach zostaje przekazana do JM Rektora lub innej osoby upoważnionej do podpisywania umowy.
5. Jednostka merytoryczna uzupełnia na pierwszej stronie umowy datę jej zawarcia, zgodnie
z datą wskazaną przy podpisie osoby zawierającej umowę z ramienia Uczelni.
6. Po podpisaniu umowy jednostka merytoryczna rejestruje umowę w Centralnym Rejestrze Umów.
7. 1 egz. umowy podpisanej przez obie strony przekazywany jest w ciągu 5 dni roboczych do Działu Spraw Pracowniczych.
8. 1 egz. umowy podpisanej przez obie strony jednostka merytoryczna odsyła do Zleceniobiorcy.

 DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

**1 egz. w ciągu 3 dni**

REJESTRACJA UMOWY W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW

REKTOR lub OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISYWANIA UMOWY

+ uzupełnienie daty zawarcia umowy

1 egz. podpisanej umowy do Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca

                                                    Umowa podpisana przez

                                                   Zleceniobiorcę (2 egz.)

UMOWA + załączniki

w tym

OŚWIADCZENIE

CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

lub

INNA WŁAŚCIWA JEDNOSTKA MERYTORYCZNA

KWESTOR

(jeśli jest wymagana kontrasygnata)

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH/DZIAŁ PŁAC