**PROCEDURA OBIEGU UMÓW**

1. Procedowanie umowy należy rozpocząć z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby została ona podpisana przed terminem rozpoczęcia realizacji umowy.
2. Dziekanat lub inna właściwa jednostka merytoryczna przygotowuje umowę w dwóch egzemplarzach i przekazuję ją do akceptacji Kwestor (jeśli zgodnie z Regulaminem organizacyjnym jest wymagana kontrasygnata). Po akceptacji Kwestor (jeśli była wymagana) jednostka przesyła umowę w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (jeśli umowa takie posiada) i oświadczeniem do Wykonawcy/Zleceniobiorcy.
3. Wszystkie umowy podpisywane są w pierwszej kolejności przez Wykonawcę/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 3 dni do Działu Spraw Pracowniczych.
8. 1 egz. umowy podpisanej przez obie strony jednostka merytoryczna odsyła do Wykonawcy/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 Wykonawcy/Zleceniobiorcy

Wykonawca/Zleceniobiorca

umowa podpisana przez Wykonawcę/Zleceniobiorcę
(2 egz.)

UMOWA + załączniki

w tym

OŚWIADCZENIE

KWESTOR

(jeśli jest wymagana kontrasygnata)

DZIEKANAT

lub

INNA WŁAŚCIWA JEDNOSTKA MERYTORYCZNA