**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 Spraw Pracowniczych 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. Po podpisaniu umowy jednostka merytoryczna rejestruje umowę w Centralnym Rejestrze Umów.
13. 1 egz. umowy podpisanej przez obie strony przekazywany jest w ciągu 3 dni do Działu Spraw Pracowniczych.
14. 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

UMOWA

+ ZAŁĄCZNIKI

+OŚWIADCZENIE

KWESTOR

WYKONAWCA / ZLECENIOBIORCA

DZIAŁ KOSZTÓW

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

JM REKTOR LUB OSOBA UPOWAŻNIONA DO ZAWARCIA UMOWY

+ uzupełnienie daty zawarcia umowy

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

REJESTRACJA UMOWY   
W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW

WNIOSEK

O ZAWARCIE UMOWY

1 egz. 1 egz.

14 dni przed rozpoczęciem w ciągu 3 dni

realizacji umowy

Wykonawca/  
Zleceniobiorca

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

JEDNOSTKA MERYTORYCZNA

wnioskująca o zawarcie umowy