

**SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z UMOWAMI CYWILNOPRAWYMI, KTÓRYCH
PRZEDMIOTEM JEST REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE	ZADANIA
KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	1. Przygotowanie wniosków do dziekana o zatrudnienie zleceniobiorcy do wykonania zajęć dydaktycznych w terminie umożliwiającym zawarcie umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wniosek należy sporządzić według wzoru. 2. Weryfikacja w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
PRACOWNIK DS. BUDŻETOWANIA W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ/ WYDZIALE/FILII	Weryfikacja wniosku z zatwierdzonym zapotrzebowaniem.
DZIEKAN	Weryfikacja merytoryczna wniosku w zakresie: 1) przydzielenia pensum dla nauczycieli na wydziale/filii; 2) możliwości przydzielania zajęć dydaktycznych pracownikom UJK z innych jednostek organizacyjnych; 3) stawki rozliczeniowej za godzinę dydaktyczną.
DZIAŁ KADR	Określenie statusu zleceniobiorcy.
SEKCJA ROZLICZEŃ DYDAKTYKI	Weryfikacja zajęć dydaktycznych zleconych z organizacją zajęć dydaktycznych.
REKTOR LUB WŁAŚCIWY PROREKTOR	Akceptacja wniosku.
SEKCJA ROZLICZEŃ DYDAKTYKI	1. Archiwizacja wniosku. 2. Przekazanie informacji o zaakceptowaniu wniosku.
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA/ WYDZIAŁ/FILIA	Przygotowanie umowy w 3 egzemplarzach oraz oświadczenia zleceniobiorcy.
ZLECENIOBIORCA	Podpisanie umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA/ WYDZIAŁ/FILIA	Niezwłoczne przekazanie umowy wraz z oświadczeniem.
DZIAŁ PŁAC	Zgłoszenie zleceniobiorcy do ZUS.

SEKCJA ROZLICZEŃ DYDAKTYKI	Weryfikacja umowy ze złożonym wnioskiem.
REKTOR WŁAŚCIWY PROREKTOR KWESTOR	Podpisanie umowy.
SEKCJA PRAKTYK, STAŻY I UMÓW DYDAKTYCZNYCH	Rejestracja umowy.
SEKCJA ROZLICZEŃ DYDAKTYKI	Przekazanie 2 egzemplarzy umowy do jednostki organizacyjnej.

ROZLICZENIE WYKONANIA UMOWY	
ZLECENIOBIORCA	1. Wykonanie zlecenia zgodnie z umową. 2. Wprowadzenie ocen do modułu Wirtualna Uczelnia. 3. Przekazanie protokołu zaliczeniowego do dziekanatu po realizacji zajęć dydaktycznych. 4. Przekazanie zestawienia zrealizowanych godzin po każdym miesiącu trwania umowy. 5. Wystawienie rachunku/faktury.
KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	Potwierdzenie wykonania umowy.
DZIEKAN	Zatwierdzenie rachunku/faktury.
SEKCJA ROZLICZEŃ DYDAKTYKI	1. Weryfikacja rachunku/faktury z umową. 2. Zatwierdzenie rachunku/faktury do wypłaty. 3. Przekazanie umowy.
DZIAŁ PŁAC/DZIAŁ FINANSOWY	Wypłata wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy.