*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 122/2021*

**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 wnioskem. |
| **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. |