

# Jak procedować weryfikację umowy, porozumienia, aneksu, itp.?

## KROK 1 Pobieranie wniosku



- Wejdź na stronę [prawo.pcz.pl](http://prawo.pcz.pl) (Lex Baza Dokumentów).
- Wpisz nr Zarządzenia Rektora 141/2018.
- Wydrukuj załącznik do zarządzenia – wniosek o akceptację przedmiotowego dokumentu.

## KROK 2 Wypełnienie wniosku



- Wypełnij wniosek i uzyskaj podpis dziekana (wydziały) lub kierownika jednostki (jednostki organizacyjne) w miejscu „podpis kierownika jednostki”.

## KROK 3 Wysłanie wniosku



- Wyślij wniosek w formie papierowej do Biura Prawnego PCz.
- Wyślij na adres [biuro\\_prawne@pcz.pl](mailto:biuro_prawne@pcz.pl) wersję edytowalną dokumentu.
- Oczekuj na informację zwrotną bądź telefon.