

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

I. WNIOSEK

Przygotowanie wniosku o zawarcie umowy na druku obowiązującym w UM przez osobę wnioskującą, w której zakresie działania znajduje się przedmiot umowy.



Dostarczenie podpisanego ze strony wnioskodawcy wniosku do :

Działu Nauki

Działu Kształcenia

Właściwego Dziekanatu

Ośrodka Kształcenia Podyplomowego

Wyznaczonego pracownika Kwestury

Wyznaczonego pracownika Działu Spraw Pracowniczych w celu przekazania do zatwierdzenia pod względem merytorycznym.



W/w jednostki po uzyskaniu zatwierdzenia pod względem merytorycznym wniosku przekazują wniosek do Kwestury w celu sprawdzenia i zatwierdzenia przez Kwestora źródła finansowania.

II. UMOWA

W/w jednostki po uzyskaniu zatwierdzenia pod względem źródła finansowania dopełniają formalności związane z zawieraniem umowy.



W/w jednostki przekazują komplet dokumentów do Kwestury w terminie nie później niż 4 dni roboczych przed jej zawarciem



Pracownik Kwestury uzyskuje podpisy Kwestora i osób upoważnionych do podpisania umowy



Pracownik Kwestury przekazuje umowę wraz z kompletem dokumentów do jednostek sporządzających umowę.

III. RACHUNEK

Wykonawca wystawia rachunek i uzyskuje potwierdzenia wykonania umowy.



Wykonawca przekazuje Rachunek do jednostek sporządzających umowę.



Jednostki sporządzające umowę przekazują do Kwestury rachunek wraz z kompletem dokumentów



Pracownik Kwestury przekazuje rachunek wraz z kompletem dokumentów do Działu Wynagrodzeń Pracowniczych w terminie do 6 dni roboczych przed terminem wypłaty
celem wypłaty wynagrodzenia