

Zarządzenie nr **13/2014**

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 6 maja 2014

Po konsultacjach z kierownikami pracowni i działów, dla ułatwienia kierownikom sprawnego kierowania pracowniami i działami określa się zakres działań, dla których wykonania niezbędna jest opinia lub zatwierdzenie przez kierowników pracowni.

Zakres tych działań i sposób wyrażenia opinii lub decyzji kierowników pracowni jest opisany w tabeli, będącej załącznikiem do niniejszego rozporządzenia.

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych, Sekretarz Naukowy Centrum i Dział Obsługi Badań dostosują w terminie do 7 maja b.r. niezbędne formularze, obieg dokumentów i systemy informatyczne Centrum do wymagań tego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie 7 maja 2014 roku.

Dyrektor Instytutu



prof. dr hab. Andrzej Dworak

Tabela nr 1

Zadanie	Dokument	Obieg dokumentu
Opiniowanie wniosków grantowych, składanych przez członków pracowni pod względem zgodności z tematyką realizowaną przez pracownię Opiniowanie udziału członków pracowni w projektach realizowanych w oraz poza Centrum	Opinia na tekście projektu	Wnioskujący - Kierownik pracowni – Sekretariat - SN - BK (Wnioskujący jest zobowiązany do złożenia w Sekretariacie Dyrektora wniosku roboczego – niezamkniętego na 7 dni przed wysłaniem do instytucji finansującej. Wniosek musi być zaopiniowany przez Kierownika pracowni, której członkiem jest wnioskujący. Jeżeli pracownikami planowanego projektu są członkowie innych pracowni dodatkowo wniosek opiniują ich kierownicy.
Opiniowanie wniosków o otwarciu przewodów doktorskich poprzez członków pracowni	Opinia na tekście wniosku	SN (Wnioskujący kieruje wniosek o otwarciu przewodu z opinią Kierownika pracowni do SN. SN kieruje wniosek do BK i następnie do Sekretariatu)
Opiniowanie zakresów obowiązków w realizowanych projektach badawczych, których kierownikami są członkowie pracowni	Opinia na tekście dokumentu	Kierownik projektu składa zakres obowiązków zaopiniowany przez Kierownika pracowni właściwego dla uczestnika projektu w D.O.B.
Opiniowanie zakupów realizowanych z projektów, których kierownikami są członkowie pracowni	Zatwierdzenie w systemie zamówień	Kierownik pracowni akceptuje zakup w systemie zamówień
Opiniowanie wynagrodzeń pobieranych z projektów przez członków pracowni	Opinia na tekście dokumentu	Kierownik projektu składa wniosek o wynagrodzenie zaopiniowany przez Kierownika pracowni właściwego dla uczestnika projektu w D.O.B.
Opiniowanie urlopów członków pracowni i działów	Podpis na karcie urlopowej	Karta urlopową z podpisem Kierownika pracowni/działu składana jest w D.O.B.
Opiniowanie wraz z uzasadnieniem wyjazdów członków pracowni i działów na konferencje oraz szkolenia	Opinia we wniosku	SN (Wnioskujący zgłasza chęć wyjazdu w SN , który prowadzi dalej sprawę).
Opiniowanie delegacji służbowych członków pracowni i działów	Parafa na druku delegacji	D.O.B. Kierownik pracowni parafuje druk delegacji
Kontrola wyjść członków pracowni i działów	Wpis do książki wyjść dostępnej w każdej pracowni	Wyjścia prywatne i służbowe podlegają akceptacji Kierownika pracowni lub działu. Książka wyjść dostępna jest u każdego Kierownika.

SN – Sekretariat Naukowy, **BK** – Biuro Koordynacji, **D.O.B.** – Dział Obsługi Badań

Zabrze,

WNIOSEK O REALIZACJĘ WYJAZDU ZAGRANICZNEGO Nr/2014

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy, tytuł:
2. Instytucja przyjmująca (pełna nazwa):
.....
3. Kraj, miejscowość:
4. Termin wyjazdu:.....
5. Cel wyjazdu:
.....
6. Wnioskowany środek transportu, trasa podróży:
 - samolot
 - autobus
 - kolej
 - samochód (w zał. wniosek o wyrażenie zgody na przejazd samochodem)
7. Wnioskowane należności z tytułu zagranicznej podróży służbowej:
 - diety pobytowe
 - limity hotelowe
 - dieta dojazdowa
 - ryczałt na pokrycie dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - opłata konferencyjna/szkoleniowa

RAZEM

8. Źródła finansowania:.....
.....
9. Zaliczka: tak / nie

Wyrażam zgodę na wypłatę zaliczki w walucie polskiej, liczonej wg średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych, określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

.....
Kierownik Projektu

.....
Wnioskujący

.....
Biuro Koordynacji Projektów

.....
Kierownik Pracowni

Dyrektor Centrum

Zabrze,

WNIOSEK O REALIZACJĘ WYJAZDU KRAJOWEGO Nr/2014

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy, tytuł:
2. Instytucja przyjmująca (pełna nazwa):
.....
3. Miejscowość:
4. Termin wyjazdu:.....
5. Cel wyjazdu:
.....
6. Wnioskowany środek transportu, trasa podróży:
 - samolot
 - autobus
 - kolej
 - samochód (w zał. wniosek o wyrażenie zgody na przejazd samochodem)
7. Wnioskowane należności z tytułu krajowej podróży służbowej:
 - hotel
 - ryczałt na pokrycie dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - opłata konferencyjna/szkoleniowa

RAZEM
8. Źródła finansowania:.....
.....
9. Zaliczka: tak / nie

.....
Kierownik Projektu

.....
Wnioskujący

.....
Biuro Koordynacji Projektów

.....
Kierownik Pracowni

Dyrektor Centrum

Zabrze, dnia

WNIOSEK

o zawarcie aneksu celem wykonania zadań w ramach Projektu w okresie od do roku z następującymi pracownikami:

L.p.	Imię i nazwisko	Ułamek etatu przeznaczony na realizację działania priorytetowego	Wynagrodzenie uzupełniające [%]	Podpis kierownika pracowni
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Kierownik Projektu

.....
(podpis)

AKCEPTACJA

Wynagrodzenie uzupełniające stanowi podstawę do wyliczenia zasiłków chorobowych

Biuro Koordynacji
Projektów

Główny Księgowy

Dyrektor

.....

.....

.....

data.....

data.....

data.....