

KARTA OBIEGU Wniosku o nadanie Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania

Poz.	Opis czynności	Ilość dokumentów	Komórki uczestniczące w obiegu					
			Dziekan/ Dyrektor/ Kierownik jednostki ogólnouczelnianej	Biuro Organizacyjne	Kancelarz	Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania	Upoważniony Pracownik	Biuro Kadr
1.	Dziekan/Dyrektor/Kierownik - sporządza Wniosek i przesyła do Biura Organizacyjnego (BOR)	1						
2.	BOR na podstawie Wniosku sporządza Upoważnienie (w 4 egz.) i kieruje do Kancelarza	5						
3.	Kancelarz podpisuje Wniosek oraz Upoważnienie	5						
4.	BOR nadaje Numer i rejestruje Upoważnienie w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw (1 egz.Upoważnienia i kopia wniosku zostaje zarchiwizowana w BOR)	8						
5.	BOR przekazuje 1 egz. Upoważnienia i oryginał wniosku - do osoby odpowiedzialnej za Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania	2						
6.	BOR przekazuje 1 egz. Upoważnienia i kopię wniosku pracownikowi	2						
7.	BOR przekazuje 1 egz. Upoważnienia i kopię wniosku do teczki osobowej pracownika	2						