Załącznik nr 6a do zarządzenia nr 53/2008
Rektora PW z dnia 19.06. 2008 r

Schemat postępowania w przypadku wyjazdów zagranicznych w trybie skierowania

Wyjeżdżający
Wypełnienie Wniosku -skierowania za granicę cz. A-C, F. Załączenie wymaganych dokumentów, określonych w ust. 2.4-2.6. Instrukcji

Wniosek -skierowanie za granicę z załącznikami

Bezpośredni przełożony (w przypadku kiedy wyjeżdżającym jest pracownik uczelni)
Zaopiniowanie celowości wyjazdu

Opiekun naukowy (w przypadku kiedy wyjeżdżającym jest doktorant uczelni)
Zaopiniowanie celowości wyjazdu

Jednostka organizacyjna
Sprawdzenie statusu osoby wyjeżdżającej (spełnienie kryteriów kierowania za granicę). Sprawdzenie Wniosku pod względem formalnym

Wniosek -skierowanie za granicę z załącznikami

Jednostka organizacyjna, Wyjeżdżający, Osoba zlecająca wyjazd
Określenie propozycji zakresu przyznanych świadczeń (urlop, wysokość pokrywanych kosztów wyjazdu, środek transportu itd..). Wskazanie źródeł finansowania. Wypełnienie cz.D wniosku. W przypadku wątpliwości uzgodnienie przyznanych świadczeń z Sekcją Dewizową DKD

Wniosek - skierowanie za granicę z załącznikami

Umowa dot. zasad wypłacania i zwrotu przyznanych świadczeń

Umowa na używanie transportu własnego (po uzyskaniu zgody)

Pełnomocnik Kwestora,
Zaopiniowanie wniosku pod względem formalno-rachunkowym (Akceptacja podpisem)
Kierownik Jednostki Organizacyjnej (Dysponent środków),
Zaopiniowanie wniosku pod względem merytorycznym (Akceptacja podpisem)

Wniosek - skierowanie za granicę z załącznikami

Umowa dot. zasad wypłacania i zwrotu przyznanych świadczeń

Umowa na używanie transportu własnego (po uzyskaniu zgody)

Rada Jednostki (o ile jest)
Wyrażenie opinii dot. wyjazdu za granicę i udzielenia urlopu szkoleniowego płatnego/urlopu bezpłatnego
(Dotyczy wyjazdu nauczyciela akademickiego na okres dłuższy niż 1 miesiąc)

Protokół z posiedzenia Rady

Osoba uprawiona do podejmowania decyzji w sprawie skierowania za granicę

Podjęcie decyzji w sprawie skierowania za granicę. Zatwierdzenie wymiaru i rodzaju urlopu, wysokości pokrywanych kosztów wyjazdu, rodzaju środka transportu. Podpisanie przedstawianych projektów umów.

Wniosek - skierowanie za granicę z załącznikami

Umowa dot. zasad wypłacania i zwrotu przyznanych świadczeń

Umowa na używanie transportu własnego

Wyjeżdżający lub osoba przez niego upoważniona

Przekazanie Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do CWM w terminie określonym w ust.4.1. Instrukcji

Wniosek - skierowanie za granicę z załącznikami

CWM

Rejestracja Wniosku. Kontrola Wniosku pod względem formalnym.

Wniosek - skierowanie za granice z załącznikami

CWM
(dotyczy Wyjeżdżających, którym przyznano urlop bezpłatny, szkoleniowy płatny)
Przekazanie Informacji o udzielonym urlopie do:
1) Działu Płac,
2) Działu ds. Studiów (w przypadku, kiedy wyjeżdżającym jest doktorant),
3) Biura Spraw Osobowych (w przypadku, kiedy wyjeżdżającym jest pracownik) - wraz wymaganymi załącznikami ,
4) Działu Ekonomicznego,
5) Jednostki organizacyjnej,
6) Zainteresowanego.

Informacja o udzielonym urlopie szkoleniowym płatnym/ urlopie bezpłatnym

CWM
Obsługa spraw formalnych związanych z wyjazdem za granice:
1) Realizacja zakupu biletów na wskazane środki transportu,
2) Zakup ubezpieczeń (o ile podjęto decyzje o sfinansowaniu kosztów)
3) pośrednictwo w uzyskaniu wiz przez wyjeżdżających

CWM
(dotyczy przypadków, kiedy konieczne jest dokonanie przedpłaty, lub osoba wyjeżdżająca pobiera zaliczkę)
Przekazanie oryginału Wniosku - skierowanie za granicę do Sekcji Dewizowej DKD w terminie nie dłuższym niż 4 dni od złożenia przez Wyjeżdżającego do CWM wniosku.

Wniosek - skierowanie za granicę z załącznikami

Sekcja Dewizowa DKD
Dokonanie kontroli finansowej wartości przyznanych świadczeń.

Sekcja Dewizowa DKD
Przygotowanie zlecenia płatniczego. Dyspozycji polecenia wypłaty za granicę.

Wyjeżdżający (4 dni przed wyjazdem)
1) Odebranie w BWZ: zamówionych biletów, potwierdzenia wyjazdu za granice, paszportu z uzyskanymi wizami
2) Pobranie w Banku zaliczki w walucie obcej na pokrycie kosztów wyjazdu