**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LP.** | **DZIAŁANIE** | **TERMIN** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** |
| **Procedura składania  Oświadczeń 1, 2, 3, 4** | 1. | Poinformowanie pracownika prowadzącego działalność naukową lub artystyczną albo biorącego udział w jej prowadzeniu o obowiązku złożenia **Oświadczenia nr 1, 2, 3** – stosowne formularze należy pobrać ze strony DNiWZ | W dniu podpisania umowy o zatrudnieniu lub o zmianie zajmowanego stanowiska | Kierownik Działu Kadr, Kierownik DNiWZ |
| 2. | Wypełnienie **Oświadczenia nr 1 i/lub 2** i złożenie go przewodniczącemu rady dyscypliny lub w DNiWZ w przypadku braku właściwej rady dyscypliny | Do 7 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany warunków zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku | Pracownik |
| 3. | Wypełnienie **Oświadczenia nr 3** i złożenie przewodniczącemu rady dyscypliny lub w DNiWZ w przypadku braku właściwej rady dyscypliny | Nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku lub dwa tygodnie przed terminem zakończenia pracy w UBB | Pracownik |
| 4. | Wypełnienie **Oświadczenia nr 4** i złożenie go przewodniczącemu rady dyscypliny | Nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku lub dwa tygodnie przed terminem zakończenia pracy w UBB | Doktorant |
| 5. | Przyjęcie **Oświadczeń nr 1, 2, 3, 4**, weryfikacja ich poprawności potwierdzona podpisami i przekazanie do DNiWZ | Niezwłocznie po podpisaniu, nie później jednak niż po upływie 7 dni od dnia przyjęcia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku | Przewodniczący rady dyscypliny |
| 6. | Wprowadzenie do systemu POL-on informacji zgodnych ze złożonymi dokumentami | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, nie później jednak niż po upływie 21 dni od dnia zatrudnienia | Kierownik DNiWZ |
|  |  |  |  |  |
| **Procedura składania Oświadczenia nr 5** | 1. | Wypełnienie **Oświadczenia nr 5** i złożenie przewodniczącemu rady dyscypliny lub w DNiWZ w przypadku braku właściwej rady dyscypliny | Niezwłocznie | Pracownik |
| 2. | Weryfikacja otrzymanego Oświadczenia i przekazanie do DNiWZ | Nie później niż po upływie 7 dni od dnia jego otrzymania | Przewodniczący rady dyscypliny |
| 3. | Wprowadzenie do systemu POL-on informacji zgodnych ze złożonym Oświadczeniem | Niezwłocznie po otrzymaniu Oświadczenia, nie później jednak niż po upływie 21 dni od daty złożenia oświadczenia przez pracownika | Kierownik DNiWZ |
|  |  |  |  |  |
| **Procedura składania Oświadczenia nr 6** | 1. | Wypełnienie **Oświadczenia nr 6** i złożenie przewodniczącemu rady dyscypliny lub w DNiWZ w przypadku braku właściwej rady dyscypliny | Niezwłocznie | Pracownik |
| 2. | Weryfikacja otrzymanego Oświadczenia i przekazanie do DNiWZ | Nie później niż po upływie 7 dni od dnia jego otrzymania | Przewodniczący rady dyscypliny |
| 3. | Wprowadzenie do systemu POL-on informacji zgodnych ze złożonym Oświadczeniem | Niezwłocznie po otrzymaniu Oświadczenia, nie później jednak niż po upływie 21 dni od daty złożenia oświadczenia przez pracownika | Kierownik DNiWZ |