SCHEMAT SKŁADANIA ZAMÓWIENIA NA BILETY KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA NA BILETY KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

- założenie koszulki w systemie EZD
- dodanie do koszulki zamówienia stworzonego za pomocą szablonu w systemie EZD

AKCEPTACJE

AKCEPTACJE KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

- **"AKCEPTACJA"** zamówienia w systemie EZD Kierownika Jednostki Organizacyjnej
- przekazanie koszulki za pomocą funkcji "przekaż" do pracownika jednostki merytorycznej blokującej środki budżetowe

BLOKADA ŚRODKÓW

PRACOWNIK MERYTORYCZNY BLOKUJĄCY ŚRODKI BUDŻETOWE

- "**AKCEPTACJA**" w systemie EZD zamówienia potwierdzająca blokadę środków
- w polu "UWAGI" umieszcza informację potwierdzającą blokadę środków
- przekazuje koszulkę za pomocą funkcji "przekaż" do Kancelarii Ogólnej

KANCELARIA OGÓLNA

PRACOWNIK KANCELARII OGÓLNEJ

- rejestruje sprawę w spisie spraw w systemie EZD