

Postępowanie ze zleceniami/zapytaniami ofertowymi napływającymi do Instytutu

1. Wszystkie zlecenia i zapytania ofertowe, które pracownik otrzyma na e-maila, powinny trafić do wiadomości dyrektora z informacją, że dana osoba zajęła się tym tematem, ewentualnie należy przekazać dyrektorowi e-maila aby on skierował go do odpowiedniej osoby.
2. Po napisaniu odpowiedzi na zlecenie/zapytanie (wzór w załączeniu) pismo powinno trafić do sekretariatu, aby nadać mu numer poczty wychodzącej i aby dyrektor je podpisał.
3. Sekretariat wysyła odpowiedź listownie lub skan na e-mail osoby odpowiadającej.
4. Jeśli w odpowiedzi do firmy zewnętrznej znajduje się wycena i firma wycenę zaakceptuje, to wówczas Zleceniodawca składa zamówienie w formie pisemnej (e-mail, skan podpisanego zamówienia, fax, listownie) na dane teleadresowe IETiSIP, które również należy dostarczyć do sekretariatu, aby zostało wpisane na dziennik poczty przychodzącej.
5. Osoba odpowiedzialna za zamówienie realizuje je, a następnie księgowa na podstawie zamówienia i protokołu odbioru prac zleconych (wzór w załączeniu) wystawia fakturę. W zamówieniu powinny znajdować się wszystkie niezbędne dane do wystawienia faktury.