

USŁUGI BADAWCZE

od zgłoszenia do wystawienia faktury



CENTRUM TRANSFERU
TECHNOLOGII MORSKICH

1

ZGŁOSZENIE

- Podmiot zewnętrzny zgłasza potrzebę wykonania usługi badawczej przez PM
- **Proces rozpoczyna się od wyznaczenia Kierownika usługi i przesłania zgłoszenia do CTTM.**

2

KALKULACJA

Na podstawie dostępnych w CTTM arkuszy kalkulacyjnych **Kierownik usługi przygotowuje kalkulację** usługi, którą akceptuje Kwestura i CTTM.
Dopiero po zatwierdzeniu kalkulacji można przejść do kolejnego etapu.

3

EOD – WNIOSEK O PRACĘ ZLECONĄ

W systemie EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) Kierownik lub wyznaczona przez niego osoba z katedry/wydziału tworzy „wniosek o pracę zleconą”, załączając w systemie:

- otrzymane zapytanie o usługę badawczą;
- kalkulację usługi badawczej;

Po uzyskaniu akceptacji wniosku **przekazać** tą informację do CTTM.

4

OCENA RYZYKA

Po uzyskaniu zgody na realizację usługi, CTTM dokonuje oceny ryzyka i podejmuje decyzję jakie dokumenty będą niezbędne do przyjęcia zlecenia.

Poziom ryzyka Uczelni dla usługi badawczej oceniany jest z pomocą poniższej tabeli:

Tab. 1. Poziom ryzyka			
Wartość usługi w zł	< 5.000	5.000 – 50.000	> 50.000
Termin realizacji usługi			
< =14 dni	Ryzyko niskie	Ryzyko średnie	Ryzyko wysokie
>14 dni	Ryzyko niskie	Ryzyko wysokie	Ryzyko wysokie

1. W przypadku ryzyka wysokiego, Uczelnia ze Zlecającym zawiera **umowę o realizację usługi badawczej**.
2. W przypadku ryzyka średniego Uczelnia może przyjąć usługę badawczą do realizacji **w formie zamówienia**.
3. W przypadku ryzyka niskiego Uczelnia może przyjąć usługę badawczą do realizacji **w formie zlecenia**.

Wzory dokumentów dostępne w CTTM lub w Zarządzeniu Nr 38/2026.

Dokumenty te stanowią formalną podstawę do rozpoczęcia realizacji usługi.

5

REALIZACJA USŁUGI

- Po podpisaniu umowy/zamówienia/zlecenia rozpoczyna się właściwa realizacja usługi badawczej.
- W tym etapie wykonywane są zaplanowane prace badawcze, pomiary, analizy lub testy.
- Kierownik usługi nadzoruje postęp i jakość merytoryczną wykonania usługi
- CTTM monitoruje zakres formalno-prawny realizacji umowy.

Wszelka korespondencja papierowa jak i elektroniczna pomiędzy kierownikiem usługi a Zlecającym winna być przekazywana do wiadomości do CTTM.

PROBLEMY ?

W przypadku wystąpienia problemów lub przeszkód w realizacji usługi, należy niezwłocznie poinformować o tym CTTM. Centrum analizuje sytuację i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, np. zmianie harmonogramu lub modyfikacji zakresu prac.

USŁUGI BADAWCZE

od zgłoszenia do wystawienia faktury



CENTRUM TRANSFERU
TECHNOLOGII MORSKICH

6

WYKONAWCY

Jeśli do realizacji usługi potrzebni są **PODWYKONAWCY**.

Kierownik usługi niezwłocznie po przyjęciu zlecenia przygotowuje:

- Kalkulację wynagrodzeń podwykonawców;
- WOZ - wnioski do Umów cywilnoprawnych - **Pamiętaj o rejestrze Umów cywilnoprawnych!**
- Umowy cywilnoprawne – 3 egzemplarze

Na umowie cywilnoprawnej należy uzyskać podpis: Radców, Kadr, Kwestury, Władz Uczelni (RN).

- Po zawarciu Umów Kierownik usługi przekazuje do CTTM jeden egzemplarz podpisanej z Wykonawcą umowy cywilnoprawnej.

7

ZAKOŃCZENIE USŁUGI

Po zakończeniu wszystkich prac badawczych następuje formalne zakończenie usługi.

1. Kierownik składa w CTTM oświadczenie o wykonaniu usługi (może być e-mail, wzór oświadczenia w [Zarządzeniu nr 38/2026](#);
2. Kierownik usługi lub CTTM przekazuje Klientowi raport końcowy lub sprawozdanie z wyników badań wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym, potwierdzającym wykonanie usługi zgodnie z umową;
3. Kierownik usługi przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy do CTTM w terminie 3 dni od dnia jego podpisania (wzór protokołu w [Zarządzeniu nr 38/2026](#)).

Podpisany przez firmę protokół zdawczo-odbiorczy stanowi potwierdzenie odbioru usługi badawczej.

Pracownik CTTM w ciągu 7 dni od daty wykonania usługi (złożenia oświadczenia przez kierownika usługi) występuje do Kwestury z wnioskiem w EOD o wystawienie faktury za zrealizowaną usługę.

PAMIĘTAJ!

- Po zakończeniu i rozliczeniu usługi wszystkie dokumenty związane z jej realizacją są archiwizowane. Archiwizacja obejmuje umowy, raporty, faktury, protokoły oraz korespondencję z klientem. Dokumentacja trafia do właściwych jednostek:
 - CTTM – dokumenty formalne
 - Jednostka realizująca – dokumentacja merytoryczna i umowy z wykonawcami
- Uzyskaj zgodę Rektora przed rozpoczęciem realizacji.
- Wszelkie problemy zgłaszaj niezwłocznie do CTTM.
- Przestrzegaj procedur zakupowych.
- Zachowaj pełną dokumentację na każdym etapie.

NIE POWINIENIEŚ !

- Rozpoczynać prac bez formalnego przyjęcia usługi.
- Podpisywać umów z datą wsteczną.
- Zmieniać warunków umowy / zamówienia / zlecenia bez udziału CTTM i Rektora.
- Pominąć żadnego etapu procesu.

KONTAKT CTTM:

WWW: CTTM.PM.SZCZECIN.PL
E-MAILA: CTTM@PM.SZCZECIN.PL

DOROTA ZIÓŁKIEWICZ
DYREKTOR
D.ZIOLKIEWICZ@PM.SZCZECIN.PL
TEL. 91 48 09 696

AGNIESZKA WIELGÓRECKA
SPECJALISTA
A.WIELGORECKA@PM.SZCZECIN.PL
TEL. 91 48 09 872