

ZARZĄDZENIE Nr 1/2010
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 3 lutego 2010 roku

**w sprawie określenia procedury realizowania zakupu materiałów i usług w Państwowej
Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie**

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 53 ust. 2 pkt 1 Statutu PWSZ w Głogowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zamówienia na:

- sprzęt komputerowy,
 - sprzęt telefoniczny,
 - tonery, tusze do drukarek i kserokopiarek,
 - nośniki danych (płyty CD, DVD, dyskietki),
 - środki do konserwacji sprzętu komputerowego,
 - sprzęt i aparatura elektroniczna do wyposażenia specjalistycznych laboratoriów
- należy składać osobiście w Dziale Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej (IT) lub drogą e-mailową: it@pwsz.glogow.pl .

2. Zamówienia na pozostałe materiały i artykuły, z wyłączeniem książek i czasopism (za zamówienie których odpowiada Dyrektor Biblioteki), należy składać osobiście w Dziale Gospodarczo-Technicznym (DGT) lub drogą e-mailową: dgt@pwsz.glogow.pl .

3. Zamówienie powinno zawierać:

- imię i nazwisko zamawiającego,
- dział/komórkę lub jednostkę organizacyjną,
- ilość zamawianego artykułu,
- nazwę zamawianego artykułu (ewentualną cenę, numer katalogowy, adresy firm lub inne informacje mogące pomóc w realizacji zamówienia).

§ 2

1. Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej/Dział Gospodarczo-Techniczny po otrzymaniu zamówienia określa sposób i tryb jego realizacji.
2. Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej/Dział Gospodarczo-Techniczny dla każdego otrzymanego zamówienia sporządza oddzielne zapotrzebowanie na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia.
3. Do sporządzonego zapotrzebowania dołączone zostaje zamówienie złożone przez pracownika.
4. Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej/Dział Gospodarczo-Techniczny po akceptacji złożonego zapotrzebowania sporządza, w porozumieniu z Sekretariatem Kanclerza:
 - zlecenie lub umowa – w przypadku usług,
 - zamówienie lub umowa – w przypadku towarów.

§ 3

1. Faktury otrzymane od podmiotów świadczących usługi lub realizujących dostawy towarów Sekretariat Kanclerza rejestruje w ewidencji faktur i przekazuje za pokwitowaniem osobie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Osoba kwitująca odbiór jest odpowiedzialna za dalszy, prawidłowy obieg dokumentu zgodny z załącznikiem nr 2 do procedur kontroli finansowej i obiegu dowodów finansowo-księgowych (Zarządzenie Rektora nr 49/2006 z dnia 3.11.2006r. ze zm.).

§ 4

Traci moc zarządzenie Kanclerza nr 3/A/2005 z dnia 14.10.2005r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Dział)

Załącznik do zarządzenia nr2/2010
Kancelerza z dnia 3.02.2010r.

ZAPOTRZEBOWANIE z dnia.....

<i>Lp.</i>	<i>Artykuł</i>	<i>Ilość</i>	<i>Orientacyjna cena jednostkowa</i>	<i>Orientacyjna wartość</i>	<i>Ilość zatwierdzona</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
	SUMA				

.....
Osoba zamawiająca

.....
Sporządził

.....
Kwestor

.....
Kancelerz

.....
Rektor