

ZARZĄDZENIE Nr 69/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 2 grudnia 2019 roku

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

Na podstawie: art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) oraz §26 ust.4 ppkt 16 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),
 - środki do konserwacji sprzętu komputerowego,
 - sprzęt i aparaturę elektroniczną do wyposażenia specjalistycznych laboratoriównależy składać osobiście w Sekcji 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. Pracownik Sekcji IT/Działu Gospodarczo-Technicznego po otrzymaniu zamówienia określa sposób i tryb jego realizacji.
2. Pracownik Sekcji IT/Działu Gospodarczo-Technicznego dla każdego otrzymanego zamówienia sporządza oddzielne zapotrzebowanie na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia.
3. Jeżeli zamówienie zostało przesłane w formie elektronicznej pracownik Sekcji IT /Działu Gospodarczo-Technicznego załącza je do sporządzonego zapotrzebowania.
4. Pracownik Sekcji IT/Działu Gospodarczo-Technicznego po akceptacji złożonego zapotrzebowania sporządza, w porozumieniu pracownikiem sekcji kancelaryjno-archiwalnej:
 - zlecenie lub umowę – w przypadku usług,
 - zamówienie lub umowę – w przypadku towarów.

§ 3.

1. Faktury otrzymane od podmiotów świadczących usługi lub realizujących dostawy towarów pracownik sekcji kancelaryjno-archiwalnej 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 68/2019 z dnia 2 grudnia 2019 r.).

§ 4.

Traci moc zarządzenie Kanclerza nr 2/2010 z dnia 03.02.2010r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
dział/komórka lub jednostka organizacyjna

ZAPOTRZEBOWANIE
z dnia.....

| Lp. | Artykuł | Ilość | Orientacyjna cena jednostkowa | Orientacyjn a wartość | Ilość zatwierdzona |
|-------------|---------|-------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| SUMA | | | | | |

.....
Osoba zamawiająca

.....
Sporządził

.....
Administrator Sieci/
Kierownik DGT

.....
Kwestor

.....
Rektor