

Realizacja zakupów finansowanych ze środków PW

Każdy zakup dla IETiSIP wymaga przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia.

Algorytm przygotowania takiego wniosku wygląda następująco:

1. Określenie zapotrzebowania
2. Zebranie ofert z rynku
3. Przekazanie informacji dotyczących zapotrzebowania, specyfikacji, wyceny i ofert osobie piszącej wniosek (Władysław Taborski, Andrzej Borek)
4. Wypełnienie wniosku (wypełniony dla przykładu wzór w załączeniu), dołączenie specyfikacji i 2-3 ofert.
5. Zebranie przez osobę niezbędnych podpisów (księgową, wnioskodawca).
6. Przyniesienie wniosku do sekretariatu, aby podpisał go prodziekan ds. ogólnych i dyrektor.
7. Przekazanie przez sekretariat wniosku do Pana Pawła Narożniaka i oczekiwanie na podpis Dziekana WE.
8. Po otrzymaniu podpisanego wniosku z dziekanatu, osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia pisze zamówienie (wypełniony dla przykładu wzór w załączeniu), a następnie przekazuje je do sekretariatu do podpisu przez dyrektora i księgową oraz nadanie numeru poczty wychodzącej.
9. Podpisane zamówienie sekretariat może wysłać listownie lub zeskanować i wysłać na skrzynkę pocztową wnioskodawcy.
10. Po otrzymaniu zamówienia faktura trafia do sekretariatu, który ją wprowadza na dziennik, a następnie przekazuje do księgowości. Na odwrocie faktury należy ołówkiem wpisać numer wniosku z którego został dokonany zakup.