



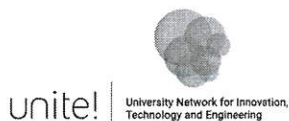
**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 38/DZ/2024-2028  
z dnia 21 marca 2025 r.**

Na Wydziale Zarządzania obowiązuje następująca procedura realizowania zakupów:

- 1. Decyzja o zakupie**  
Pracownik podejmuje decyzję o konieczności zakupu produktu/usługi.
- 2. Uzyskanie zgody na finansowanie** od dysponenta środków (Kierownika Zespołu, Kierownika Katedry lub Dziekana).
  - W przypadku opłaty za **APC**, konieczna jest dodatkowa zgoda Dziekana lub Przewodniczącego Rady Dyscypliny w celu weryfikacji, czy czasopismo nie jest drapieżne.
- 3. Wniosek do Działu Zakupów**  
Pracownik wysyła e-mail do **Działu Zakupów** (z kopią do dysponenta środków) z prośbą o założenie wniosku. Dodatkowo:
  - **dla zamówień powyżej 20 000 PLN** pracownik robi rozeznanie cenowe,
  - **dla umów z kontrahentem** wprowadzanych do systemu EMU pracownik przesyła do Działu Zakupów wzór umowy lub niezbędne dane (przedmiot umowy, warunki, dane kontrahenta).
- 4. Realizacja wniosku**  
Dział Zakupów zakłada wniosek w systemie **TETA**.
- 5. Akceptacja wniosku**  
Dysponent środków (Kierownik Zespołu, Kierownik Katedry lub Dziekan) zatwierdza wniosek w systemie **TETA**.
- 6. Zamówienie produktu/usługi**  
Realizacja zakupu może nastąpić **bezpośrednio przez pracownika** lub za pośrednictwem **Działu Zakupów**.
- 7. Dostarczenie faktury**  
Pozyskanie faktury / faktury pro forma i przekazanie jej do Działu Finansów (dla usług) lub do Działu Zakupów (dla dostaw)
- 8. Akceptacja faktury** przez dysponenta środków (Kierownika Katedry / Dziekana).

DZIEKAN

*dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni*



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wroclawska  
wyb. Wyspiańskiego 27  
50-370 Wrocław  
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)  
budynek B-4, pok. 405  
ul. Łukasiewicza 5  
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04  
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614  
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:  
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434