**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 75/DZ/2020-2024**

**z dnia 21 grudnia 2022 r.**

Na Wydziale Zarządzania obowiązuje następująca procedura realizowania zakupów:

1. Podjęcie decyzji o chęci zakupu produktu / usługi (pracownik bądź grupa pracowników).
2. Uzyskanie zgody na finansowanie od dysponenta środków (Kierownika Zespołu / Kierownika Katedry / Dziekana).
* Opłata za APC - niezbędne uzyskanie dodatkowej zgody Dziekana na finansowanie APC potwierdzające, że czasopismo nie jest czasopismem drapieżnym.
* Inicjatywy wewnątrzkatedralne - niezbędne uzyskanie zgody Kierownika Zespołu bądź Katedry (zależnie od wewnętrznych ustaleń w Katedrze).
* Inicjatywy międzykatedralne - niezbędne uzyskanie zgody Dziekana poprzedzone uzyskaniem zgody Kierowników zainteresowanych Katedr.
1. Złożenie do EMU draftu umowy jeśli jest niezbędna do dokonania zakupu i jej przeprocedowanie.
2. Dokonanie rozeznania cenowego jeśli łączna kwota zamówienia przekracza 10.000PLN netto.
3. Złożenie wniosku zakupowego w Dziale Zamówień wraz z odpowiednimi zgodami oraz z ewentualnym kompletem dokumentów dotyczącym rozeznania cenowego.
4. Akceptacja wniosku zakupowego przez dysponenta środków (Kierownika Katedry / Dziekana) - równoznaczna z uzyskaniem finansowania na zakup produktu / usługi.
5. Zamówienie produktu / usługi.
6. Pozyskanie faktury / faktury pro forma i przekazanie jej do Działu Finansów wraz z odpowiednimi zgodami.
7. Akceptacja faktury przez dysponenta środków (Kierownika Katedry / Dziekana).