

# SZKOLENIE DOTYCZĄCE FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ I DOKTORANCKIEJ

DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ  
SAMORZĄD STUDENCKI





01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

- WNIOSKI
- DOFINANSOWANIA POZA WNIOSKAMI
- NAGRODY
- PROJEKTY MINISTERIALNE I MIEJSKIE

02

## ROZLICZANIE

- ZAMÓWIENIA

03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

- UMOWY RAMOWE
- STOŁÓWKI STUDENCKIE
- DOMY STUDENCKIE
- OFICyna WYDAWNICZA PWR

04

## PRZYPADKI SZCZEGÓLNE



01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

### WNIOSKI



WNIOSEK O TYTUŁ KOŁA STRATEGICZNEGO



WNIOSEK BUDŻETOWY



WNIOSEK PREINKUBACYJNY









WNIOSEK KONKURSOWY



01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI

-  WNIOSEK O TYTUŁ KOŁA STRATEGICZNEGO
-  NABÓR RAZ W ROKU (TYTUŁ PRZYZNAWANY NA DANY ROK KALENDARZOWY)
-  KOŁA NAUKOWE
-  KOMISJA CENTRALNA
-  UZYSKANIE FINANSOWANIA NA CAŁY ROK (ZAWODY, MATERIAŁY, USŁUGI)
-  MAKSYMALNA KWOTA WSKAZANA W OGŁOSZENIU O NABORZE WNIOSKÓW



01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI



WNIOSEK BUDŻETOWY



NABÓR RAZ W ROKU



KOŁA NAUKOWE, ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY



KOMISJA CENTRALNA -> ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY  
KOMISJA WYDZIAŁOWA -> KOŁA NAUKOWE



DOFINANSOWANIE BIEŻĄCYCH KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI (NP. MATERIAŁÓW BIUROWYCH, WYPOSAŻENIA BIURA, OPŁAT CZŁONKOWSKICH ITP.)



BRAK KWOTY MAKSYMALNEJ



01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI



WNIOSEK PREINKUBACYJNY



STAŁY NABÓR WNIOSKÓW



NOWO POWSTAŁE I REAKTYWUJĄCE SIĘ KOŁA NAUKOWE, ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY



KOMISJA CENTRALNA -> DECYZJA

KOŁA NAUKOWE DODATKOWO: KOMISJA WYDZIAŁOWA -> OPINIA



DOFINANSOWANIE NA START



MAKSYMALNIE 2000 ZŁ



01

# POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI



WNIOSEK KONKURSOWY



WIELE NABORÓW W CIĄGU ROKU



KOŁA NAUKOWE, ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY



KOMISJA CENTRALNA -> ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY  
KOMISJA WYDZIAŁOWA -> KOŁA NAUKOWE



DOFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW



BRAK KWOTY MAKSYMALNEJ

⚠ NIE ZAWSZE ⚠



KOLEJNY SLAJD



01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

GDZIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?

STYCZEŃ

CZERWIEC

WRZESIEŃ PAŹDZIERNIK



KOMISJA CENTRALNA:

- ORGANIZACJE STUDENCKIE
- AGENDY KULTURY

KOMISJA WYDZIAŁOWA

- KOŁA NAUKOWE

KOMISJA CENTRALNA:

- ORGANIZACJE STUDENCKIE
- AGENDY KULTURY
- KOŁA NAUKOWE












01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI

-  MATERIAŁY (NARZĘDZIA, KOMPONENTY ELEKTRONICZNE, ARTYKUŁY BIUROWE)
-  USŁUGI (USŁUGI CATERINGOWE, NOCLEGOWE, WYDRUKI MATERIAŁÓW)
-  BILETY (KOLEJOWE, AUTOBUSOWE, LOTNICZE)
-  WYNAGRODZENIE (PRELEAGENTÓW, SZKOLENIOWCÓW) **⚠ OSOBY NIEZWIĄZANE Z PWR ⚠**
-  **DYDAKTYKA (W TYM PRACE DYPLOMOWE)**
-  **POMOC MATERIALNA**
-  **KORZYŚCI MATERIALNE DLA DZIAŁACZY I UCZESTNIKÓW**



01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

DOFINANSOWANIA POZA WNIOSKAMI



DOFINANSOWANIE NA WYDZIALE (PODANIA DO DZIAKANA, PRODZIEKANA)



REZERWA KOMISJI CENTRALNEJ



# 01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

### NAGRODY

JEŻELI JAKO ZESPÓŁ UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ ZDOBĘDZIECIE NAGRODĘ W KONKURSIE LUB PLEBISCYCIE I ORGANIZATOR PRZEKAZUJE JĄ NA KONTO POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ, TO TE PIENIĄDZE RÓWNIEŻ BĘDZIECIE MOGLI WYDATKOWAĆ NA SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ.



DOTYCZY TO WYŁĄCZNIE KONKURSÓW, GDZIE NAGRODY FINANSOWE SĄ PRZEKAZYWANE NA KONTO UCZELNI.





01

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

PROJEKTY MINISTERIALNE I MIEJSKIE



JAKO ZESPOŁY STUDENCKIE MOŻECIE BRAĆ UDZIAŁ W KONKURSACH I PROGRAMACH OGŁASZANYCH PRZEZ MINISTERSTWO NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO LUB JEDNOSTKI SAMORZĄDOWE (NP. URZĄD MIEJSKI)



ZAWSZE OBOWIĄZUJE WEWNĘTRZNY (UCZELNIANY) NABÓR WNIOSKÓW



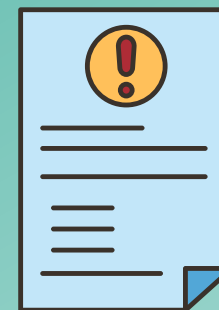
ROZLICZENIE PRYZNANYCH ŚRODKÓW JEST REALIZOWANE NA UCZELNI



01

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ

SPRAWOZDANIE ROCZNE



WSZYSTKIE UCZELNIANE ORGANIZACJE STUDENCKIE DZIAŁAJĄCE NA TERENIE UCZELNI SĄ ZOBOWIĄZANE DO SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ MERYTORYCZNYCH. W SPRAWOZDANIU TYM NALEŻY WSKAZAĆ, JAKIE DZIAŁANIA I AKTYWNOŚCI PODEJMOWAŁA UCZELNIANA ORGANIZACJA STUDENCKA W DANYM OKRESIE.

WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY S Z ROCZNEJ DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ NALEŻY ZŁOŻYĆ DO 15 STYCZNIA DANEGO ROKU DO DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ (BUDYNEK A-1, POK. 142) BĄDŹ ELEKTRONICZNEJ NA ADRES AKTYWNOSC@PWR.EDU.PL.



02

## ROZLICZANIE

1 KROK

ZAPYTANIE  
OFERTOWE

STUDENCI



2 KROK

OFERTA

STUDENCI



3 KROK

PRZYGOTOWANIE  
ZAMÓWIENIA

UCZELNIA



4 KROK

REALIZACJA  
ZAMÓWIENIA

UCZELNIA



5 KROK

FAKTURA  
VAT

STUDENCI





02

## ROZLICZANIE

1 KROK

ZAPYTANIE OFERTOWE

A OTO PRZYKŁAD POPRAWNIE ZŁOŻONEGO ZAPYTANIA DO FIRMY:

DZIEŃ DOBRY,

REPREZENTUJĘ KOŁO NAUKOWE/AGENDĘ KULTURY/ ORGANIZACJĘ STUDENCKĄ ..... DZIAŁAJĄCĄ PRZY POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ.

CHCIAŁ\_BYM ZAKUPIĆ (DOKŁADNA NAZWA PRODUKTU). BARDZO PROSZĘ O WYCENĘ W/W PRODUKTU/USŁUGI. PROSZĘ O PRZYGOTOWANIE OFERTY Z UWZGLĘDNIENIEM WSZYSTKICH PONIŻSZYCH INFORMACJI:

- DANE FIRMY (ADRES, NIP, NUMER RACHUNKU BANKOWEGO)
- CENA JEDNOSTKOWA PRODUKTU (NETTO, BRUTTO, STAWKA VAT )
- CAŁKOWITY KOSZT ZAMÓWIENIA (NETTO, BRUTTO, STAWKA VAT)
- DOSTAWA (ODBIÓR OSOBISTY/GRATIS)
- WAŻNOŚĆ OFERTY (30 DNI)
- FORMA PŁATNOŚCI (PREFEROWANA FORMA - PRZELEW 14-DNIOWY)

ZE WZGLĘDU NA OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ, CHCIAŁ\_BYM WSKAZAĆ, ŻE ZAKUP POWINIEN BYĆ ZREALIZOWANY NA PODSATWIE OFICJALNEGO ZAMÓWIENIA (DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY Z PWR).



# 02

## ROZLICZANIE

### 1 KROK

### ZAPYTANIE OFERTOWE



KONIECZNIE JEST PRZEKAZANIE FIRMIE, ŻE ZAKUP ZOSTANIE ZREALIZOWANY NA PODSTAWIE OFICJALNEGO ZAMÓWIENIA Z POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ (OFICJALNY DOKUMENT Z PIECZĄTKAMI I PODPISEM).



DO ZAMÓWIENÍ O MAKSYMALNEJ WARTOŚCI 20 000 ZŁ BRUTTO WYSTARCZY JEDNO ZAPYTANIE OFERTOWE.



MOŻLIWE JEST ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW/USŁUG RÓWNIEŻ POZA GRANICAMI KRAJU (NA TERENIE UNII EUROPEJSKIEJ I POZA UNIĄ) - NAJWAŻNIEJSZE JEST ABY FIRMA BYŁA W STANIE WYSTAWIĆ DOKUMENT KSIĘGOWY (FAKTURĘ VAT).



# PRZYKŁADOWE ZAMÓWIENIE



 Politechnika Wrocławska	<b>Zamówienie zakupu</b>		Data wystawienia			
	Nr: Z/0000534/02/2024		Jednostka zamawiająca: SFI Sekcja ds. obsługi finansowej Działu Wspierania Aktywności Studenckiej			
Zamawiający: <b>POLITECHNIKA WROCŁAWSKA</b>	Symbol: <b>0055164</b>	Osoba prowadząca:				
Ulica: <b>WYB. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27</b>	Sprzedawca: <b>FISCHER ELEKTROMOTOREN</b>	Imię:				
Miasto: <b>WROCŁAW 50-370</b>	Ulica: <b>SCHUTZENSTR</b>	Nazwisko:				
NIP: <b>8960005851</b>	Miasto: <b>74842 BILLIGHEIM-ALLFELD</b>	TEL:				
	NIP:	E-mail:				
	TEL:					
	E-mail:					

Lp.	Nazwa indeksu	Ilość	J.M.	Cena netto jednostk.	Stawka VAT	Wartość EUR	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7	10
1	SELNIKI	1,00	SZT	2 298,0000	ZW	2 298,00	31-03-2024

Adres dostawy: 50-370 Wrocław Wybrzeże Wyspiańskiego 40 H-14 Pokoj 1.07

Osoba kontaktowa: KRZEMIANOWSKA ANNA, 71 320 2252

Wartość netto 2 298,00 EUR  
Wartość VAT 0,00 EUR  
Wartość brutto 2 298,00 EUR

Słownie: dwa tysiące dwieście dziewięćdziesiąt osiem 00/100 EUR

**Opis: Wykonawca pod rygorem odesłania faktury zobowiązany jest do podania na fakturze numeru zamówienia/umowy, którego faktura dotyczy.**

Warunki płatności: **1 dni przedpłata**

Warunki dostawy: zgodnie z ofertą

Warunki gwarancji:

Ustalenia dodatkowe:

Zamawiający oświadcza, zgodnie z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 118), że posiada status dużego przedsiębiorcy.

----- D. O. Osobista -----

(1)

[Klauzula informacyjna]

Dotyczy: zgodnie z ogólnym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zaw. RODO), informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe, przekazywane nam za pośrednictwem poczty lub formularza kontaktowego lub w inny sposób Administrator Danych Osobowych Politechniki Wrocławskiej, z siedzibą we Wrocławiu przy wył. Stanisława Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław. Z administratorem można się kontaktować na powyższy adres lub przez formularz: <https://pwr.edu.pl/rodo/> Uczelnia wystrzeżyla też Inspektora Ochrony Danych, z którym kontaktować się można przez e-mail: [zofia@pwr.edu.pl](mailto:zofia@pwr.edu.pl)

Przyjmujemy, że przekazanie wzytów, przesłanie poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny stanowią wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych. Wniose są niekierowane przetwarzane w celu prowadzenia bieżącej korespondencji (podlegające archiwizacji) z Pani/Panem i w innych celach, dla których zostały nam udostępnione. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów. Pani/Pana dane będą przetwarzane bezterminowo albo do czasu ustania celu dla którego zostały zgromadzone. W niektórych uzasadnionych przypadkach, dane mogą być ujawnione np. podmiotom udzielającym wsparcia Politechniki Wrocławskiej na zasadzie precyzyjnych wleki i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz innym uprawnionym odbiorcom.

Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo żądania przeniesienia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Korzystanie z tych praw nie ma charakteru bezwzględnie a w pewnych przypadkach może być ograniczone. W celu realizacji tych praw należy kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych np. przez formularz pod adresem podanym na wklepie. Odniesia, które dane dotyczą, na ten zawsze przez przesłanie skargi do PUODO, gdy użna, i nasze przetwarzanie je danych osobowych narusza przepisy RODO.



02

## ROZLICZANIE

1 KROK

ZAMÓWIENIA ZAGRANICZNE Z UNII EUROPEJSKIEJ

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE DO WSZYSTKICH MATERIAŁÓW ZAMAWIANYCH NA TERENIE UNII EUROPEJSKIEJ KONIECZNE JEST DOLICZENIE 23% VATU, KTÓRY ZOSTANIE DOLICZONY PRZY KSIĘGOWANIU FAKTURY, CZYLI OFERTY OTRZYMYWANE Z TYCH MIEJSC SĄ OFERTAMI NETTO.



KWOTA  
Z OFERTY

+

23 % VAT

=

KWOTA,  
KTÓRĄ MUSICIE  
DYSPONOWAĆ



02

## ROZLICZANIE

1 KROK

### ZAMÓWIENIA ZAGRANICZNE SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ



NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE DO ZAMÓWIENIŃ SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ NALEŻY ZABEZPIECZYĆ ŚRODKI NA ODPRAWĘ CELNĄ (ODPRAWĘ CELNĄ WYKONUJĄ FIRMY KURIERSKIE, Z KTÓRYMI NALEŻY SIĘ KONTAKTOWAĆ W TEJ SPRAWIE).



WRAZ Z FAKTURĄ NALEŻY DOŁĄCZYĆ DOKUMENTY CELNE ORAZ LIST PRZEWOZOWY.



# 02

## ROZLICZANIE

### 2 KROK

### OFERTA

OFERTĄ JEST:



TREŚĆ MAILA ZAWIERAJĄCA NIEZBĘDNE INFORMACJE



FAKTURA PRO FORMA



DOKUMENT OFERTOWY

BUDEX  
UL. KOŚCIUSZKI 5/12  
85-100 KACZE DOŁY  
NIP: 1234567891  
KONTO BANKOWE : 12 3456 7891 1112 1314 1516 1718

**Oferta nr OF/100/2018**  
z dnia 05.11.2018

#### Oferta dla

Politechnika Wroclawska  
Wybrzeże Wyspiańskiego 27  
50-370 Wrocław  
NIP: 8960005851

Ważność oferty: 30 dni

Termin płatności: Oferta obejmuje fakture z terminem płatności 14 dni

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	AKUMULATOR	2	szt	849,00	23%	1 380,49	1 698,00
<b>Razem:</b>						<b>1 380,49</b>	<b>1 698,00</b>

**Razem: 1 698,00 PLN**

KOSZT DOTAWY: GRATIS



02

## ROZLICZANIE

3 KROK

### PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA

GOTOWĄ OFERTĘ NALEŻY PRZESŁAĆ DROGĄ MAILOWĄ DO JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIA.

WIADOMOŚĆ POWINNA ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DANE:

- PODMIOT, IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PROJEKT I NUMER TELEFONU
- NR WNIOSKU/DOFINANSOWANIA
- PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
- NAZWA FIRMY
- KOSZT DOSTAWY (PŁATNA/GRATIS)
- KWOTA BRUTTO, NETTO I VAT ZA CAŁOŚCIOWE ZAMÓWIENIE
- WARUNKI PŁATNOŚCI (ODROCZONA/PRZEDPŁATA)
- WAŻNOŚĆ OFERTY

W ZAŁĄCZNIKACH POWINNA SIĘ ZNAJDOWAĆ OFERTA (MAIL W FORMIE PDF, FAKTURA PRO FORMA, DOKUMENT OFERTOWY).



02

## ROZLICZANIE

4 KROK

### REALIZACJA ZAMÓWIENIA

W NASTĘPNEJ KOLEJNOŚCI REALIZUJEMY WASZE ZAMÓWIENIE. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIENIA OBEJMUJE OBIEG DOKUMENTÓW PRZEZ KILKA RÓŻNYCH DZIAŁÓW, CO OZNACZA, ŻE ZAJMUJE TO CO NAJMNIEJ KILKA DNI.

PO TYM PROCESIE OTRZYMACIE OD NAS OFICJALNE ZAMÓWIENIE CELEM PRZESŁANIA DOKUMENTU FIRMIE DO REALIZACJI.



02

## ROZLICZANIE

5 KROK

### FAKTURA VAT

NIEZWŁOCZNIE PO OTRZYMANIU FAKTURY VAT (NAJPÓŹNIEJ 3 DNI) NALEŻY JĄ DOSTARCZYĆ DO JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIE.

### FAKTURA PRO FORMA

FAKTURA PROFORMA UŻYWANA JEST PRZEDE WSZYSTKIM W CELU ZAPREZENTOWANIA KONKRETNEJ OFERTY NA TOWARY, CZY TEŻ USŁUGI.

W PRZECIWIENSTWIE DO FAKTURY VAT NIE JEST DOKUMENTEM KSIĘGOWYM. MA CHARAKTER PRZEDE WSZYSTKIM INFORMACYJNY. SWOJĄ STRUKTURĄ PRZYPOMINA KAŻDĄ INNA FAKTURĘ, POZA TYM ŻE POSIADA DOPISEK: FAKTURA PROFORMA.

### FAKTURA VAT

FAKTURA VAT W PRZECIWIENSTWIE DO FAKTURY PROFORMA STANOWI DOKUMENT KSIĘGOWY. CO CIEKAWIE, NA FAKTURZE VAT NIE MA KONIECZNOŚCI ZAMIESZCZANIA PEŁNEGO DOPISKU: FAKTURA VAT, WYSTARCZY UWZGLĘDNIENIE SAMEGO: FAKTURA.



03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

### UMOWY RAMOWE

- PAPIER DO DRUKAREK
- ŚRODKI CZYSTOŚCI
- PIECZĄTKI
- WODA MINERALNA BUTELKOWANA
- MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DO URZĄDZEŃ DRUKUJĄCYCH I KOPIUJĄCYCH (TUSZE, TONERY, BĘBNY).
- PRENUMERATA WYBRANYCH CZASOPISM
- ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
- ODCZYNNI CHEMICZNE SPECJALISTYCZNE
- ZESTAWY KOMPUTEROWE MONITORY, LAPTOPY
- CATERING

 PIERWSZEŃSTWO 





03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

UMOWY RAMOWE

WYKAZ UMÓW RAMOWYCH WRAZ KATALOGAMI ZAWIERAJĄCYMI  
MATERIAŁY/USŁUGI DO ZAMÓWIENIA W RAMACH ZAMÓWIEŃ  
WEWNĘTRZNYCH ZNAJDUJĄ SIĘ W INTRANECIE W ZAKŁADCE ZAKUPY:  
[WWW.INTRANET.PWR.EDU.PL/ZAKUPY/FORMS.ASPX](http://WWW.INTRANET.PWR.EDU.PL/ZAKUPY/FORMS.ASPX)

The screenshot displays the 'Zakupy' (Procurement) section of the Politechnika Wroclawska Intranet. The page features a navigation menu with items like 'Dokumenty', 'Do pobrania', 'Lex', 'BIP', 'Hera Intranet', 'Usługi', 'Zakupy', 'Procesy Organizacyjne PWR', 'PWR rozmawia', 'Wybory do Rady Uczelni', and 'Linki'. The main content area is titled 'Szare Zakupy' and lists various procurement categories such as 'Katalog sprzętu komputerowego - umowa ramowa', 'Formularz zgłoszenia zakupu sprzętu komputerowego', 'Wykaz umów centralnych', 'Wykaz usług cateringowych', 'Katalog odzieży roboczej', 'Katalog materiałów biurowych', 'Katalog środków czystości', 'Wykaz tonerów i tuszy', 'Dostawa wody mineralnej butelkowanej', and 'Wykaz pieczętek wraz z indeksami'. There is also a section for 'Umowy chemiczne' listing 'IDALIA UMOWA NR 187' and 'MERCK LIFE SCIENCE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, UMOWA NR 114'. A search bar and a 'Zakupy' button are visible at the top right of the page.

SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE DOSTĘP DO INTRANETU: [WWW.PWR.EDU.PL/PRACOWNICY/INTRANET](http://WWW.PWR.EDU.PL/PRACOWNICY/INTRANET)



03

## CASE STUDY

CHCEMY KUPIĆ LAPTOP, ALE ŻADEN Z KATALOGU NIE  
SPEŁNIA NASZYCH WYMOGÓW TECHNICZNYCH?  
CZY MOŻLIWY JEST ZAKUP LAPTOPA SPOZA KATALOGU?





03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE DOTYCZĄCĄ NASTĘPUJĄCYCH JEDNOSTEK:

1. STOŁÓWKI STUDENCKIE (STREFA KULTURY STUDENCKIEJ):

- NA PRZYKŁAD CHCECIE ZAPEWNIĆ OBIAD DLA UCZESTNIKÓW

2. DOMY STUDENCKIE

- NA PRZYKŁAD BĘDZIECIE ZAPEWNIĄĆ NOCLEG DLA UCZESTNIKÓW  
WYDARZENIA

3. OFICyna WYDAWNICZA PWR

- PLANUJECIE WYDRUKOWAĆ MATERIAŁY PROMOCYJNE, SZKOLENIOWE ITP.  
(PLAKATY, WLEPKI, INFORMATORY)



03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

### STOŁÓWKI STUDENCKIE

PO WASZEJ STRONIE:

1. ZAPYTANIE O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. WYPEŁNIENIE DRUKU ZLECENIA
3. PRZEKAZANIE DRUKU DO JEDNOSTKI ROZLICZAJĄCEJ WRAZ Z INFORMACJĄ O WYCENIE

ZAPYTANIA O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI I WYCENĘ MOŻNA KIEROWAĆ  
NA ADRES: [DSS@PWR.EDU.PL](mailto:DSS@PWR.EDU.PL)

Wrocław, .....

**ZAMÓWIENIE  
wewnętrzne**

<u>Przyjmujący :</u> Politechnika Wrocławska Dział Stołówek Studenckich 50-370 Wrocław Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27	<u>Zamawiający :</u> Nazwa wydziału/ jednostki: ....., ..... Osoba rozliczająca notę w systemie TETA.....  Osoba kontaktowa ..... tel..... e-mail.....
--	---

**Przedmiot zamówienia wraz z nazwą wydarzenia widniejącą w opisie noty wewnętrznej**

.....  
.....  
.....  
.....

**Rodzaj usługi:**  
 Usługa gastronomiczna  
 Inne

**Szacunkowa wartość zamówienia**.....

**Warunki realizacji zamówienia :**

1. **Termin realizacji**
  - Data realizacji zamówienia .....
2. **Forma płatności**  
Nota (jednostka PWr)

.....  
Data i podpis zamawiającego

.....  
Data i podpis przyjmującego zamówienie



03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

DOMY STUDENCKIE

PO WASZEJ STRONIE:

1. ZAPYTANIE O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. WYPEŁNIENIE DRUKU ZLECENIA
3. PRZEKAZANIE DRUKU DO JEDNOSTKI ROZLICZAJĄCEJ WRAZ Z INFORMACJĄ O WYCENIE

ZAPYTANIA O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI I WYCENĘ MOŻNA KIEROWAĆ  
NA ADRES: [DYREKTOR.DDS@PWR.EDU.PL](mailto:DYREKTOR.DDS@PWR.EDU.PL)

Wrocław, .....

### ZAMÓWIENIE wewnętrzne

<u>Przyjmujący :</u>	<u>Zamawiający :</u>
Politechnika Wrocławska	Nazwa wydziału/ jednostki:
Dział Domów Studenckich	.....
50- 370 Wrocław	.....
Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27	Osoba rozliczająca notę w systemie TETA.....
	Osoba kontaktowa .....
	tel.....
	e-mail.....

**Przedmiot zamówienia wraz z nazwą wydarzenia widniejącą w opisie noty wewnętrznej**

.....  
.....  
.....  
.....

**Rodzaj usługi:**  
 Usługa noclegowa  
 Inne

Szacunkowa wartość zamówienia.....

**Warunki realizacji zamówienia :**

1. Termin realizacji
  - Data realizacji zamówienia .....
2. Forma płatności  
Nota (jednostka PWr)

.....

Data i podpis zamawiającego

Data i podpis przyjmującego zamówienie



03

## ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

OFICyna WYDAWNICZA PWR

PO WASZEJ STRONIE:

1. ZAPYTANIE O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. WYPEŁNIENIE DRUKU ZLECENIA
3. PRZEKAZANIE DRUKU DO JEDNOSTKI ROZLICZAJĄCEJ  
WRAZ Z INFORMACJĄ O WYCENIE

ZAPYTANIA O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI I WYCENĘ MOŻNA KIEROWAĆ  
NA ADRES: OFICWYD@PWR.EDU.PL

Wrocław, dnia .....

 **ZLECENIE**

Pieczczę zamawiającego:

OFICyna WYDAWNICZA  
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ  
**tel.: 71 320 37 22**

Numer zamówienia OW: .....

(nr telefonu i nazwisko zamawiającego) .....

Nr dziennika .....

Asystent finansowy .....

tel: .....

Lp.	przedmiot zlecenia	format	liczba stron	liczba egzemplarzy
1.				
2.				
3.				
4.				

Uwagi:

Papier .....

Druk dwustronny/jednostronny .....

Druk kolorowy/jednokolorowy .....

Sposób wykończenia .....

Termin wykonania .....

Inne .....

Upoważniony do odbioru: .....

Dyrektor jednostki zlecającej .....

Kwituję odbiór wykonanych prac  
zgodnie z naszym zamówieniem

Adnotacje Wydawnictwa: ..... Data .....

..... Podpis .....



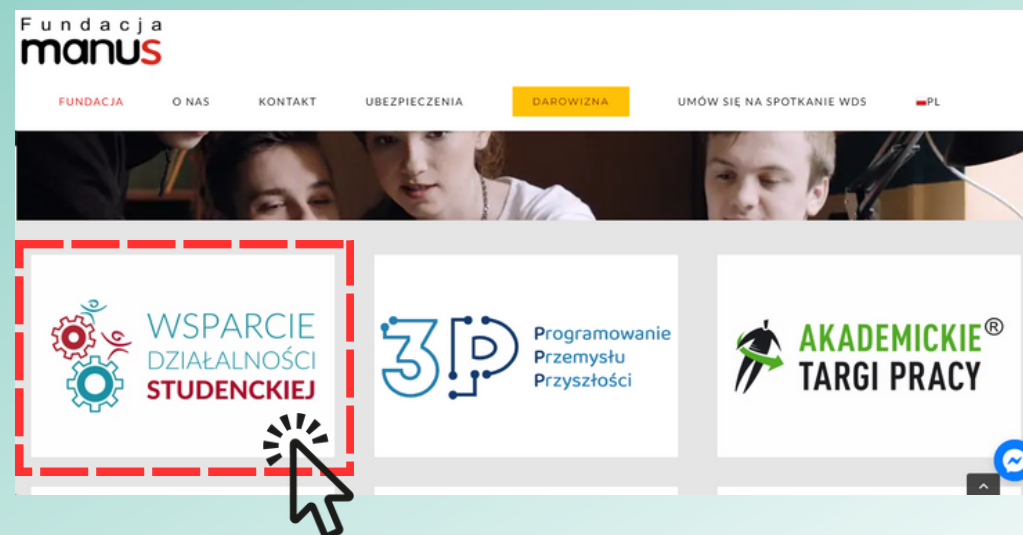
04

## PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

Fundacja  
**manus**

JEŻELI POJAWIĄ SIĘ JAKIEŚ PRZYPADKI SZCZEGÓLNE, GDZIE PRZEPROCEDOWANIE UMÓW, DOKUMENTÓW NA POLITECHNICE OKAŻE SIĘ NIEMOŻLIWE, TO WSPARCIE W TYM OBSZARZE UZYSKACIE W FUNDACJI MANUS DZIAŁAJĄCEJ PRZY POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ.

WWW.MANUS.PL  
WDS@MANUS.PL





## WAŻNE OSOBY

W1: ELŻBIETA MORYS

W2: ANDRZEJ DULSKI

W3: TERESA MAŃK

W4: EWELINA ZIELONY

W5: BEATA BŁASZCZYK

W6: AURELIA PLEWA

W7: BOŻENA KULINOWSKA

W8: SYLWIA KRUPIŃSKA

W9: EWA ŻUK

W10: AGNIESZKA BILICKA

W11: KATARZYNA HOLWEG-ZAWIASA

W12: ANNA KOZIEŁ ORAZ KARINA SKOCZYLAS

W13: EWELINA RABSKA

W14: ANNA GRATKA-ORZEŁEK





## WAŻNE OSOBY

### DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ



#### SEKCJA FINANSOWA

CAŁY SZTAB LUDZI (W TYM ANIA)

TEL: 71 320 22 72/71 320 22 52

BUD. H-14, POK. 1.07



#### SEKCJA ORGANIZACJI WYDARZEŃ STUDENCKICH

ŁUKASZ PTASZEK

TEL: 71 340 75 27

STREFA KULTURY STUDENCKIEJ



#### SEKCJA WSPARCIA ORGANIZACJI STUDENCKICH

KASIA SZYBALSKA

TEL: 71 320 43 21

BUD. A-1, POK. 142



KONIEC

[WWW.DZIALSTUDENCKI.PWR.EDU.PL](http://WWW.DZIALSTUDENCKI.PWR.EDU.PL)



INFORMACJE O FINANSOWANIU ORAZ AKTUALNE WZORY WNIOSKÓW



INFORMACJE O KONKURSACH I PLEBISCYTACH



INFORMACJE O AKTUALNYCH SZKOLENIACH



WSZYSTKO CO ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ STUDENCKĄ