

**PISMO OKÓLNE Nr 1/2006**  
**Kanclerza Akademii Medycznej w Warszawie**  
**z dnia 14 lutego 2006 r.**

w sprawie: obiegu dokumentów dotyczących:

- udzielania zamówień na naprawy,
- konserwacji środków trwałych i wyposażenia,
- usuwania awarii w obiektach i terenie należącym do Akademii Medycznej w Warszawie

oraz

- dokonywania zakupów.

Na podstawie § 148 pkt 13 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Przypominam o bezwzględnym obowiązku stosowania Zarządzenia nr 60/2004 Dyrektora Administracyjnego z dnia 1 lipca 2004r. w sprawie obiegu dokumentów dotyczących udzielania zamówień na naprawy lub konserwacje środków trwałych i wyposażenia oraz usuwania awarii w obiektach i terenie należącym do Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Zgodnie z zapisem tego Zarządzenia wnioski w sprawie udzielania zamówień na naprawy lub konserwację środków trwałych i wyposażenia (aparatura, urządzenia i sprzęt wyposażeniowy) oraz usuwania awarii w budynkach i terenie Akademii Medycznej należy składać do sekretariatu Zastępcy Kanclerza – Dyrektora ds. Technicznych Akademii Medycznej ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa. Wnioski posiadające akceptacje Zastępcy Kanclerza przekazywane są do Działu Technicznego.
3. Wnioski zawierające nazwę sprzętu (typ), numer inwentarzowy sprzętu i wskazane źródło finansowania, wypełnia i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik do w/w Zarządzenia. Wnioski można pobierać także w Dziale Technicznym Akademii Medycznej w Warszawie, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa pok.618.

## § 2

Dokonywanie zakupów może się odbywać tylko i wyłącznie za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia. Wnioski o dokonanie zakupu przed skierowaniem do tego Działu powinny posiadać akceptację Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza ds. Gospodarczych.

## § 3

Przypominam, że do zawierania umów w imieniu Akademii Medycznej w Warszawie upoważnione są następujące osoby:

- 1) Kanclerz – do kwoty 200.000 EURO;
- 2) Zastępca Kanclerza – Dyrektor ds. Gospodarczych – do kwoty 50.000 EURO;
- 3) Zastępca Kanclerza – Dyrektor ds. Technicznych – do kwoty 50.000 EURO;
- 4) Zastępca Kanclerza – Kwestor – do kwoty 200.000 EURO;
- 5) Zastępca Kwestora ds. Finansowych – do kwoty 50.000 EURO;
- 6) Zastępca Kwestora ds. Księgowości – do kwoty 50.000 EURO.

## § 4.

Pismo Okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Bartosz GRUCZA