

ZARZĄDZENIE NR 134/2024

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 5 lipca 2024 r.

w sprawie zasad składania i realizacji wniosków pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego
o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady składania i realizacji wniosków pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego.
2. Zasady określone zarządzeniem ułatwiają racjonalne gospodarowanie sprzętem informatycznym stanowiącym mienie Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Uczelnią”, oraz zapewniają dostępność sprzętu informatycznego dla pracowników Uczelni.

§ 2.

Przez sprzęt informatyczny określony w § 1 zarządzenia należy rozumieć: zestawy komputerowe, laptopy, monitory komputerowe, monitory interaktywne, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, projektory i tablety.

§ 3.

1. Uczelnia dokonuje zakupu sprzętu informatycznego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności w trybach określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) oraz zgodnie z zasadami wykonywania w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych, określonymi właściwym zarządzeniem rektora.
2. Uczelnia występuje do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki o wydanie zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu informatycznego z zastosowaniem 0% stawki podatku VAT.
3. Wykaz sprzętu informatycznego podlegającego 0% stawce podatku VAT jest opublikowany na stronie internetowej Uczelnianego Centrum Informatycznego Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „UCI”, w zakładce „Zakup sprzętu informatycznego”.

§ 4.

1. Sprzęt informatyczny kupowany jest przez Uczelnię na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody prorektora ds. organizacji na zakup sprzętu informatycznego.
2. Pracownik może wnioskować o zakup sprzętu informatycznego objętego umową ramową zawartą przez Uczelnię, którego wykaz umieszczony jest na stronie internetowej UCI w zakładce „Zakup sprzętu informatycznego” z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik może wnioskować o zakup sprzętu informatycznego nieobjętego umową ramową określoną w ust. 2 w uzasadnionych przypadkach w szczególności, jeżeli parametry sprzętu informatycznego objętego umową ramową nie są wystarczające z uwagi rodzaj prowadzonych badań naukowych, rodzaj świadczonej pracy, wymogi realizowanego projektu lub zakup sprzętu komputerowego ma być sfinansowany ze środków zewnętrznych.

§ 5.

1. Wniosek o zakup sprzętu informatycznego pracownik składa do prorektora ds. organizacji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, po ustaleniu źródła finansowania i uzyskaniu w systemie EZD akceptacji dysponenta środków finansowych.
2. Wniosek o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego objętego umową ramową zawartą przez Uczelnię składa się na formularzu dostępnym w systemie EZD.
3. Wniosek o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego nieobjętego umową ramową zawartą przez Uczelnię składa się na druku własnym. Wniosek ten musi zawierać co najmniej: opis sprzętu informatycznego wraz z jego dokładną specyfikacją i liczbą sztuk, szczegółowe uzasadnienie celowości dokonania zakupu, wskazanie źródła finansowania, potwierdzenie dysponenta środków, że zapewnione są środki wystarczające na zakup wnioskowanego sprzętu informatycznego.
4. Zgoda na zakup sprzętu informatycznego jest udzielana przez prorektora ds. organizacji przez dokonanie akceptacji wniosku w systemie EZD.
5. Jeżeli wniosek o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego został zaakceptowany przez prorektora ds. organizacji, zostaje przekazany w systemie EZD do realizacji do UCI.
6. Jeżeli wniosek o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego zawiera braki albo prorektor ds. organizacji nie udzielił zgody na zakup, wówczas wniosek jest zwracany pracownikowi bez akceptacji w systemie EZD.

§ 6.

1. Terminy przekazania do UCI zaakceptowanych wniosków o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego celem ich realizacji oraz terminy realizacji zamówień publicznych określone są na stronie internetowej UCI w zakładce „Zakup sprzętu informatycznego” z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z uwagi na możliwość wydłużenia procedury udzielania zamówienia publicznego w sytuacji dokonywania zakupu sprzętu informatycznego nieobjętego umową ramową zawartą przez Uczelnię, złożenie wniosku o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego w pierwszym

półroczu roku kalendarzowego gwarantuje dokonanie zakupu sprzętu i rozliczenie środków finansowych do końca tego roku kalendarzowego.

§ 7.

1. Wniosek o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego może być zrealizowany wyłącznie po uzyskaniu zgody na zakup udzielonej przez prorektora ds. organizacji zgodnie z § 5 ust. 5 zarządzenia.
2. Za realizację wniosku o dokonanie zakupu sprzętu informatycznego, w tym za zamówienie sprzętu informatycznego zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami udzielania zamówień publicznych, jego odbiór ilościowy i jakościowy oraz przekazanie do korzystania pracownikowi Uczelni odpowiada UCI z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Opis przedmiotu zamówienia dla sprzętu informatycznego nieobjętego umową ramową zawartą przez Uczelnię niezbędny do udzielenia zamówienia przygotowuje pracownik jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej Uczelni, który jest bezpośrednio związany z realizacją zakupu, w porozumieniu z pracownikiem UCI.
4. Za czynności związane z powierzeniem sprzętu komputerowego na zasadach mienia powierzonego odpowiada Dział Ewidencji Majątku Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 8.

Nadzór nad składaniem i realizacją wniosków o zakup sprzętu komputerowego sprawuje prorektor ds. organizacji.

§ 9.

W sprawach związanych z wnioskami o zakup sprzętu informatycznego nieuregulowanych zarządzeniem decyzje podejmuje prorektor ds. organizacji.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński