

Zapotrzebowanie nr ... / ... ¹ z dnia ... 202 ... r.²

Komórka wnioskująca:
nazwa komórki / jednostki organizacyjnej

Osoba kontaktowa:
imię i nazwisko

nr tel. ... wew. e-mail:@kuratorium.waw.pl

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia ³	Jedn. miary	Ilość
1.			
2.			
R A Z E M			

Szacunkowa całkowita wartość brutto:.....

Źródło finansowania ⁴:

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia ⁵:

Nazwa podzadania z Zakładowego Planu Kont ⁶:

Wymagany termin / okres realizacji ⁷:

.....
(akceptacja dyrektora komórki zamawiającej/ samodzielne stanowisko)

Prowadzący sprawę / uwagi ⁸:

.....
(akceptacja dyrektora ADK)

¹ przykładowo nr 1/ADK lub 1/DCI,

² wypełnia sporządzający zapotrzebowanie,

³ jeżeli opis zawiera specyfikacją techniczną lub jest zbyt obszerny należy do zapotrzebowania dołączyć odpowiednie załączniki,

⁴ środki budżetowe z podstawowej działalności, środki budżetowe z pozostałej działalności w ramach realizacji zadań ... (np.: Komisji Dyscyplinarnej, z programów ... /nazwa programu/, itp.),

⁵ nie dot. zapotrzebowania na art. biurowe i materiały eksploatacyjne do sprzętu biurowego,

⁶ należy wymienić nazwę podzadania z obowiązującego Zakładowego Planu Kont, do realizacji którego będzie wykorzystany przedmiot zamówienia,

⁷ w przypadku konieczności pilnej realizacji, należy wpisać uzasadnienie takiej potrzeby,

⁸ wypełnia Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr (ADK).

Stwierdzam pokrycie finansowe ze środków budżetowych w cz. 85/14 dział rozdział §

Brak środków finansowych w planie finansowym ⁹.

.....
Akceptacja (podpis Głównego Księgowego)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis dyrektora ADK)

/podpisano bezpiecznym podpisem kwalifikowanym/

⁹ Niepotrzebne skreślić