**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU**

1. Wnioskujący o dokonanie zakupu

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

(imię i nazwisko pracownika)

2. Przedmiot zamówienia:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa - opis | ilość | Cena jednostkowa | Wartość brutto | uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Razem: |  |  |  |  |

3. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu\*:

a) Podniesienie jakości kształcenia

b) Uzupełnienie brakujących artykułów

c) Wymiana zużytych artykułów

d) Naprawa uszkodzonych artykułów

e) Remont w obiekcie ..................................................

g) Inne ……………………………………………………………………………..…………

**……………………………………………**

Podpis pracownika

wnioskującego o dokonanie zakupu

Biała Podlaska, ………………………..

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:**

…………..................................................

*(podpis Kierownika szkolenia praktycznego\*\*)*

Biała Podlaska, dnia ................................

…………..................................................

*(podpis Dyrektora lub innej osoby działającej w imieniu Dyrektora)*

Biała Podlaska, dnia ................................

\* właściwe podkreślić

\*\*wymagany w przypadku wniosku o zakup pomocy dydaktycznych. Podpis Kierownika szkolenia praktycznego oznacza zgodność zamówienia z podstawą programową