|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ ZAKUPÓW | | | **AZK** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych | AA | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Dokonywanie zakupów towarów dla wszystkich jednostek Uczelni zgodnie z zatwierdzonym budżetem i obowiązującymi przepisami. * Organizacja przewozu osób i towarów. * Prowadzenie gospodarki magazynowej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| Uzgadnianie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni całokształtu spraw związanych z prowadzeniem dla nich gospodarki zaopatrzeniowej.  1. Opracowywanie i lokowanie zamówień na dostawy materiałów wymagających wcześniejszego zabezpieczenia asortymentu i terminu dostawy w aktualnie obowiązujących terminach. 2. Przestrzeganie terminów potwierdzania i realizacji zamówień oraz uzgadnianie  z dostawcami terminów i warunków dostaw. 3. Udział w przetargach na zakupy materiałów. 4. Prowadzenie obowiązującej ewidencji z zakresu zamówień, potwierdzeń realizacji dostaw  i terminowego rozliczania faktur. 5. Sporządzanie reklamacji odnośnie jakości, ilości i cen otrzymywanych materiałów. 6. Realizacja zakupów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz zaopatrywanie wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w niezbędne przedmioty i materiały eksploatacyjne. 7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki opakowaniami. 8. Zagospodarowywanie lub upłynnianie zapasów zbędnych lub nadmiernych. 9. Prowadzenie pełnej dokumentacji zakupów (zarówno gotówkowych, jak i bezgotówkowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 10. Prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej. 11. Współgospodarowanie wspólnie z dysponentami przydzielonymi środkami finansowymi przeznaczonymi na zakupy materiałów. 12. Prowadzenie prawidłowej gospodarki spirytusu skażonego i czystego oraz jego rozliczanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 13. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów: 14. faktury VAT wewnętrzne – wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, 15. deklaracje INTRASTAT. 16. Prowadzenie spraw związanych z zakupem mebli i wyposażenia ruchomego. 17. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, doradztwo dla użytkowników w zakresie doboru parametrów technicznych sprzętu i oprogramowania, udział w postępowaniach o zamówienia publiczne. 18. Prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji. 19. Zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu komputerowego. 20. Gospodarka odpadami – utylizacja pojemników po tuszach i tonerach. 21. Przyjmowanie, rejestrowanie i opiniowanie wniosków o zakup aparatury naukowej. 22. Merytoryczne przygotowanie specyfikacji przetargowej i udział w przetargach na zakup aparatury i sprzętu. 23. Realizacja zakupów na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne. 24. Dokonywanie odpraw celnych zakupionej aparatury. 25. Prowadzenie właściwej dokumentacji dotyczącej zakupów aparatury, terminowe rozliczanie dokumentów. 26. Współpraca z Działem Budżetowania i Kosztów i Działem Finansowo-Księgowym w zakresie dysponowania otrzymanymi środkami finansowymi. 27. Prowadzenie pełnej informacji użytkowo-technicznej sprzętu i aparatury oraz uczestnictwo w organizowanych targach i wystawach aparatury i sprzętu. 28. Dokonywanie odbioru zakupionej aparatury i sprzętu. 29. Zakup części zmiennych i sprzętu dydaktycznego. 30. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjęcia na stan Uniwersytetu darowizn rzeczowych. 31. Raportowanie danych dotyczących infrastruktury do Systemu POL-on. 32. Czynny udział w pracach Komisji ds. Zakupów Inwestycyjnych i Darowizn 33. Archiwizacja dokumentacji   **Sekcja Magazynów i Transportu**  1**.** W zakresie transportu:   1. Prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych. 2. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych. 3. Rozliczanie zużycia paliwa według obowiązujących w Uczelni norm paliwowych. 4. Wystawianie faktur za świadczone usługi transportowe. 5. Zlecanie napraw i konserwacji pojazdów samochodowych. 6. Wydawanie kierowcom kart drogowych i ich rozliczanie. 7. Uczestniczenie w komisjach remanentowych i przetargowych. 8. Archiwizacja dokumentacji. 9. Sporządzanie harmonogramu i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników brygady za- i wyładunkowej   2. W zakresie magazynów:   1. Zapewnienie i utrzymanie płynnego łańcucha zaopatrzenia poprzez prace magazynowe: transport, przechowywanie, kontrola dokumentów, utrzymanie odpowiedniego poziomu magazynu. 2. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji nt. dostarczonych materiałów do magazynu, ilości przyjmowanych materiałów, odbiorem technicznym (jakościowym), prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywania dowodów przyjęcia itp.. 3. Rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą. 4. Nadzór merytoryczno-rozliczeniowy nad dokumentacją wydawanych materiałów, w tym dokumentów rozchodowych. 5. Kontrola zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencji. 6. Bieżące monitorowanie zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów. 7. Planowanie oraz sterowanie zapasami magazynowymi. 8. Bieżące monitorowanie zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminu przechowywania materiałów na podstawie inwentaryzacji. 9. Archiwizacja dokumentacji. | | | | |