|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.
 |