|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol jednostki | ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO  DS. ORGANIZACYJNYCH | | | **AA** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Dyrektor Generalny | RA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dział Zakupów  Centrum Informatyczne  Dział Zamówień Publicznych  Dział Zarządzania Dokumentacją | AZK  ACI  AZP  AD | Dział Zakupów  Centrum Informatyczne  Dział Zamówień Publicznych  Dział Zarządzania Dokumentacją | AZK  ACI  AZP  AD |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Organizacja i optymalizacja zakupów pod kątem kosztów * Zapewnienie zgodności z prawem postępowań o udzielenie zamówień publicznych * Zapewnienie informatyzacji i bezpieczeństwa informatycznego Uczelni * Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Inicjowanie i wdrażanie projektów związanych z doskonaleniem jakości i optymalizacją kosztów zakupów, transportu i obsługi technicznej infrastruktury Uczelni, 2. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zakupów, 3. Zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia i dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, 4. Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej Uczelni, w szczególności efektywnych usług transportowo-spedycyjnych oraz prawidłowej gospodarki magazynowej, 5. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni, 6. Informatyzacja Uczelni i nadzór nad jej wdrożeniem, 7. Nadzór nad funkcjonowaniem Uczelni w zakresie prawidłowego obiegu i archiwizowania dokumentacji oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej. | | | | |