|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symboljednostki | 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 InformatyczneDział Zamówień PublicznychDział Zarządzania Dokumentacją | AZKACIAZPAD | Dział Zakupów Centrum InformatyczneDział Zamówień PublicznychDział Zarządzania Dokumentacją | AZKACIAZPAD |
|  |
| 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.
 |