

Dział Logistyki:

Do zakresu zadań Działu Logistyki należy: realizacja dostaw i usług w zakresie zgodnym z Regulaminem Zamówień Publicznych na wniosek Jednostek Uczelni, prowadzenie gospodarki magazynowej Uniwersytetu Śląskiego, zapewnienie jednostkom Uczelni stałego dostępu do materiałów ciągłego użycia znajdujących się w magazynach Uczelni, transport towarów i osób zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami.

1. Do zadań Sekcji Ewidencji i Rozliczeń należy:

1. ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentacji finansowo-księgowej,
2. tworzenie i bieżące uzupełnienie bazy danych asortymentu zakupów i usług,
3. przygotowywanie i sporządzanie zestawień i rozliczeń z przebiegu realizacji dotacji z funduszy przeznaczonych na naukę,
4. informowanie wnioskodawców o stanie realizacji przyjętych wniosków,
5. archiwizowanie transakcji zakończonych,
6. rozliczanie opłat INTRASTAT.

2. Do zadań Sekcji Dostaw i Usług należy:

1. realizowanie dostaw i usług w zakresie aparatury naukowo-badawczej,
2. prowadzenie z wykonawcami wstępnych negocjacji prowadzących do podpisania umowy na zakup towaru i usługi,
3. dokonywanie zakupów na podstawie ZP, zgodnie z wybraną i zatwierdzoną przez Dział Zamówień Publicznych procedurą przewidzianą w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. wykonywanie usług związanych z oprogramowaniem komputerowym,
5. ustalanie warunków i terminów dostaw,
6. podejmowanie czynności oraz sporządzanie właściwych dokumentów niezbędnych dla dochodzenia roszczeń z tytułu braków lub wad towarów, jak również prowadzenie spraw dotyczących reklamacji zakupionego towaru i usługi,
7. prowadzenie w odpowiednich Urzędach Celnym i Skarbowych spraw w zakresie przedmiotowej działalności Działu,
8. nadzór nad zakupem i odbiorem towarów i usług,
9. kompletowanie i przekazywanie wnioskodawcom odpowiedniej, aktualnej gwarancji, instrukcji, dokumentacji eksploatacyjno-wdrożeniowej oraz informacji o sposobach użytkowania dostarczonego towaru, z wyjątkiem, gdy dostawa posiada gwarancję zbiorczą załączoną do postępowania,
10. bieżące gromadzenie ofert, katalogów oraz informacji o towarach i usługach, producentach, wykonawcach, śledzenie kierunków rozwoju,
11. obsługiwane imprez uniwersyteckich w zakresie nagłośnienia i tłumaczenia simultanicznego, realizacja zleceń spoza Uczelni.

3. Do zadań **Sekcji Magazynowej** należy:

- 1) zabezpieczenie materiałów ciągłego użytkowania i ich magazynowanie,
- 2) utrzymywanie w należytym stanie magazynów centralnych,
- 3) dbanie o materiał składowany w magazynie,
- 4) wnioskowanie o komisyjne przekwalifikowanie materiałów, które na skutek różnych przyczyn utraciły całkowicie lub częściowo pierwotną wartość użytkową,
- 5) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w magazynach centralnych. Dopilnowanie umów o współodpowiedzialności materialnej,
- 6) kontrolowanie magazynów podręcznych znajdujących się w obiektach Uniwersytetu Śląskiego,
- 7) uaktualnianie wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów "RW do ZW" i "ZAPOTRZEBOWANIE",
- 8) opracowywanie indeksów na materiały zakupione dla potrzeb UŚ w oparciu o Polską Klasyfikację Wyrobów i Usług (PKWiU) oraz nadawanie indeksu w elektronicznym programie obsługi,
- 9) wnioskowanie w imieniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego o zakupy materiałów zbiorczych w oparciu o przygotowany i zatwierdzony roczny plan materiałów ciągłego użycia,
- 10) nadzorowanie nad obrotem, rozliczaniem i magazynowaniem alkoholu bez akcyzy,
- 11) sporządzanie raportów średnio-miesięcznych zejść towarów.

4. Do zadań **Sekcji Transportu** zapewnienie transportu towarów i usług a w szczególności :

- 1) realizowanie zleconych dostaw i przewóz osób w oparciu o otrzymane zlecenia pisemne i elektroniczne.
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją pojazdów samochodowych, kontrolą kart drogowych, rozliczeniem materiałów pędnych.
- 3) świadczenie usług transportowych na rzecz Uczelni.
- 4) realizacja przydzielonych zadań zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) prowadzenie przeglądów technicznych samochodów kolumny transportowej.
- 6) prowadzenie remontów i napraw samochodów służbowych.