

Rozdział VI.4 Departament Finansów i Zamówień Publicznych

§ 83

1. Obowiązki **Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora** określa Statut, Regulamin oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora.
2. Kwestor jest Głównym Księgowym Uniwersytetu, którego obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.
3. Obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych (Kwestora) – Głównego Księgowego obejmują w szczególności:
 - 1) realizację polityki finansowej Uniwersytetu;
 - 2) przygotowywanie – w porozumieniu z Rektorem, prorektorami i dyrektorami departamentów – projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
 - 3) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 4) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni;
 - 8) terminowe, rzetelne i bezbłędne prowadzenie – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 9) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 10) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych;
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - 12) kontrolę ksiąg rachunkowych, w tym w zakresie zgodności podzbiorów oraz zasad ochrony zbiorów;
 - 13) otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze;
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uniwersytetu;
 - 15) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości;
 - 16) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej zawartości i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Departamentu;
 - 20) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Uniwersytetu oraz nadzór nad

- terminowym i prawidłowym rozliczaniem osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 21) nadzorowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz funduszu wspierania osób z niepełnosprawnością;
 - 22) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni;
 - 23) nadzorowanie prawidłowości gospodarki mieniem i finansami Uczelni, dokonywanie kontroli jednostek i pracowników Uczelni w tym względzie oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 24) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień i interpretacji przepisów w zakresie rozliczeń finansowych, podatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp.;
 - 25) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań, rozliczeń podatkowych Uczelni;
 - 26) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;
 - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
4. W celu realizacji поставionych zadań Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych-Kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uniwersytetu wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
 5. Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy zastępcy. W przypadku powołania zastępcy dyrektora do jego zadań należy między innymi:
 - 1) organizacja pracy i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek;
 - 2) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora Departamentu.
 6. Do zadań **Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Rozliczeń Studentów i Doktorantów;
 - 2) kierowanie Działem Zamówień Publicznych, w tym nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego określonych przepisami obowiązującej ustawy prawo zamówień publicznych.
 7. W zakresie określonym w ust. 6 pkt 2) i 3) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 84

1. **Departament Finansów i Zamówień Publicznych** realizuje politykę finansową Uniwersytetu, prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności Uniwersytetu oraz zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Departamentu należy ponadto:
 - 1) realizacja bieżących szkoleń pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie poprawności przygotowania dokumentów księgowych oraz zamówień publicznych;
 - 2) realizacja kontroli zapisów księgowych dokonywanych w stosowanych systemach informatycznych przez właściwe jednostki Uniwersytetu wraz z ewentualną korektą;
 - 3) przygotowywanie opinii dla kierownictwa Uniwersytetu, ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS i innych uprawnionych instytucji w obszarze działalności Departamentu;
 - 4) przygotowywanie pism i opinii w zakresie projektów aktów normatywnych przekazywanych do opinii Uczelni;
 - 5) realizacja zadań kontrolnych w zakresie terminowości i kompletności dokumentów księgowych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;

- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
- 7) rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy oraz rozliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych;
- 8) kompleksowa obsługa umów cywilno-prawnych;
- 9) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 10) rozliczanie pensum nauczycieli akademickich;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
- 12) obsługa płacowa pracowników w tym zatrudnionych w projektach, grantach itp. finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 13) obsługa stypendiów doktorantów Szkoły Doktorskiej;
- 14) realizowanie obowiązków podatkowych;
- 15) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 85

1. W skład Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych wchodzi:
 - 1) Sekretariat Departamentu;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – Kwestura, w ramach której funkcjonują:
 - a) Sekcja Płac;
 - b) Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej;
 - c) Sekcja Księgowości;
 - d) Sekcja Finansowa;
 - e) Sekcja Ewidencji Majątku;
 - 3) Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów
 - 4) Dział Zamówień Publicznych;
2. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) sprawuje Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych, bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 3) i 4) sprawuje Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
3. Strukturę organizacyjną Departamentu przedstawia schemat nr 9.

§ 86

Sekretariat Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych prowadzi administracyjno-biurową obsługę Dyrektora Departamentu. W szczególności do obowiązków Sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretarska Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych;
- 2) rejestracja pism oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 3) przyjmowanie stron w sprawach wymagających decyzji dyrektora;
- 4) prowadzenie rejestrów zawieranych przez Uniwersytet umów, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych;
- 5) opis rachunków wymagających zatwierdzenia przez dyrektora;
- 6) obsługa współpracy Uniwersytetu z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dyrektora.

§ 87

1. Zadania **Działu Finansowo-Księgowego – Kwestury** realizowane są poprzez jego komórki organizacyjne.
2. **Sekcja Płac** zajmuje się rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych. W szczególności do jej zadań należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wszelkiego rodzaju wynagrodzeń, a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
 - 2) rozliczenia w zakresie podatków z Urzędem Skarbowym;
 - 3) kompleksowe rozliczenia w zakresie świadczeń i korekt ZUS w systemach informatycznych i bieżąca współpraca z ZUS;
 - 4) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów cywilno-prawnych z bezosobowego funduszu płac;
 - 5) kompleksowe rozliczanie pensum i godzin nadwymiarowych oraz dodatków nauczycieli akademickich, prowadzenie dokumentacji rozliczeń, w tym sporządzanie list wypłat godzin nadwymiarowych i dodatków;
 - 6) rozliczenia PFRON;
 - 7) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych: RP-7, zaświadczenia dla emerytów i rencistów i wykonawców umów cywilno-prawnych, sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS, materiałów analityczno-informacyjnych oraz statystyk na zlecenie władz Uniwersytetu i innych jednostek organizacyjnych;
 - 8) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie rozliczeń, udzielanie pracownikom i stronom umów cywilno-prawnych informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniami pensum;
 - 9) współpraca z jednostkami Uniwersytetu oraz pracownikami w zakresie wypłat i rozliczeń;
 - 10) sporządzanie oraz dystrybucja rocznych informacji (w tym: ZUS- RMUA, PIT i IFT-1R) dla wszystkich pracowników i wykonawców umów cywilno-prawnych;
 - 11) kompleksowa obsługa systemów informatycznych w zakresie wypłat i rozliczeń;
 - 12) wypłacanie stypendiów doktorantom Szkoły Doktorskiej na podstawie wniosków kierowanych przez Szkołę Doktorską;
 - 13) archiwizacja dokumentacji.
3. **Sekcja Budżetowania, Analiz i Sprawozdawczości Finansowej** zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów, kontrolą wykonania planów w tym zakresie oraz przygotowaniem analiz i opracowań analitycznych dla potrzeb zarządzania Uniwersytetem. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) opracowanie, monitorowanie i doskonalenie systemu budżetowania w Uniwersytecie;
 - 2) opracowywanie wytycznych formalno-finansowych w zakresie przygotowywanych budżetów jednostek;
 - 3) kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek;
 - 4) kontrola wykonania założonych budżetów;
 - 5) analiza budżetów i ich realizacji w poszczególnych jednostkach;
 - 6) prowadzenie analiz zbiorczych w zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania;
 - 7) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu;
 - 8) opracowywanie analiz kosztów, analiz prognozy rentowności oraz analiz ryzyka dla ich uwzględnienia w rachunku decyzyjnym;
 - 9) przygotowywanie opracowań w zakresie powiązania kosztów z przychodami i rentownością poszczególnych dziedzin działalności oraz ośrodków odpowiedzialności Uniwersytetu;
 - 10) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uniwersytetu.
4. **Sekcja Księgowości** zajmuje się organizacją i prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni według obowiązującego planu kont;
 - 2) prowadzenie rozliczeń analitycznych oraz korespondencji w tym zakresie z:
 - a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi;
 - b) budżetem i ZUS;
 - c) pracownikami;
 - d) studentami;

- 3) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów;
 - 5) prowadzenie ewidencji analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
 - 8) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT;
 - 9) obsługa finansowo-księgowa projektów badawczych, badawczo rozwojowych i innych;
 - 10) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
 - 11) prowadzenie obsługi pracowniczego programu emerytalnego.
5. **Sekcja Finansowa** zajmuje się prowadzeniem rozliczeń finansowych bezgotówkowych i gotówkowych (przy czym rozliczenia gotówkowe realizowane są poprzez kasy i punkty kasowe). Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2) kontrola rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 3) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych;
 - 4) bieżąca współpraca z bankami;
 - 5) kontrola płynności finansowej Uniwersytetu;
 - 6) sporządzanie wyciągów bankowych.
6. **Sekcja Ewidencji Majątku** zajmuje się ewidencjonowaniem majątku Uniwersytetu. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Uniwersytetu;
 - 2) uzgadnianie analityki księgowej majątku z syntetyką;
 - 3) obliczanie amortyzacji i umorzenia;
 - 4) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
 - 5) współpraca z uczelnianą komisją inwentaryzacyjną;
 - 6) współpraca z uczelnianą komisją likwidacyjną;
 - 7) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych;
 - 8) prowadzenie rejestru zakupu VAT;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie majątku Uniwersytetu dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych uprawnionych instytucji;
 - 10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym.

§ 88

1. **Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów** odpowiada za proces związany z rozliczeniami finansowymi studentów i doktorantów oraz kontrolę prawidłowości naliczeń za kształcenie na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej przychodów z tytułu opłat za usługi dydaktyczne i czynsze w akademikach;
 - 2) uzgadnianie dziennej ewidencji analitycznej przychodów z ewidencją syntetyczną;
 - 3) obsługa systemu TransCollect i współpraca z bankiem w tym zakresie;
 - 4) obsługa systemu USOS w zakresie rozliczeń studentów i doktorantów;
 - 5) bieżące monitorowanie stanu rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentami, doktorantami, uczestnikami innych form kształcenia;
 - 6) wprowadzanie korekt naliczeń w związku z:
 - a) zniżkami wynikającymi z Zarządzeń Rektora,
 - b) błędnie wprowadzonymi kwotami w procesie rekrutacji,

- c) przy wpisywaniu studenta na kolejny semestr;
- 7) przygotowywanie wezwań do zapłaty w formie elektronicznej i papierowej oraz przekazywanie ich do wysyłki;
- 8) obsługa studentów w zakresie działania Działu w tym udzielanie informacji;
- 9) przygotowywanie i wystawianie faktur związanych z opłatami za studia;
- 10) sporządzanie analitycznych raportów realizacji opłat przez studiujących;
- 11) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów w sprawach finansowych, ich opracowywanie pod względem merytorycznym i formalnym oraz opiniowanie w celu podjęcia decyzji przez osobę uprawnioną;
- 12) przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotów kwot będących nadpłatami na indywidualnych rachunkach studentów, realizacja przelewów na rachunki osobiste wskazane przez studentów;
- 13) współpraca z domami studenckimi w zakresie prawidłowości naliczeń i rozliczeń czynszu oraz realizacji wpływów z systemu bankowego do systemu opłat i księgowości;
- 14) wykonywanie zwrotów nadpłat wskazanych przez pracowników domów studenckich oraz rozliczanie kaucji i ich zwroty na rachunki osobiste studentów – mieszkańców danego akademika;
- 15) wystawianie zaświadczeń dotyczących uregulowania zobowiązań wobec Uniwersytetu dla studentów;
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla kierownictwa Uniwersytetu;
- 17) współpraca z COS i Szkołą Dokorską w zakresie wykorzystania informacji o realizacji opłat;
- 18) tworzenie w systemie informatycznym do obsługi studentów USOS struktury naliczeń dla potrzeb: procesu rekrutacji, realizowania naliczeń przez COS.
- 19) zapewnienie aktualności informacji na stronie internetowej w zakresie odpłatności za kształcenie.

§ 89

1. **Dział Zamówień Publicznych** zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) przygotowywanie i kompletowanie we współpracy z jednostkami merytorycznymi dokumentacji dla komisji przetargowej w celu wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie – we współpracy z jednostką merytoryczną i obsługą prawną Uniwersytetu – specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów oraz innych wymaganych dokumentów;
 - 3) przekazywanie Rektorowi do zatwierdzenia wniosków o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia publicznego;
 - 4) publikowanie ogłoszeń związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) przyjmowanie i gromadzenie ofert oraz zawiadamianie oferentów o przebiegu postępowania;
 - 7) protokolowanie przetargów i sporządzanie dokumentacji po przeprowadzonym postępowaniu;
 - 8) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 10) weryfikowanie, koordynowanie, przechowywanie oraz obsługa planów zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych sporządzanych przez właściwe jednostki merytoryczne Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 11) kontrola poziomu wykonania planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, w tym weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekraczania progów wartościowych określonych w przepisach;
- 12) współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, z właściwymi urzędami i instytucjami;
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w sposób określony w obowiązujących przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) przygotowywanie – w ścisłej współpracy z właściwą jednostką merytoryczną – wyjaśnień dla wykonawców oraz udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) bieżąca kontrola zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) prowadzenie strony internetowej, zawierającej ogłoszenia o przetargach, ogłoszenia o wynikach przetargów oraz ogłoszenia bieżące, w tym o planowanych postępowaniach, a także obowiązujące akty prawne oraz przepisy wewnętrzne Uniwersytetu w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DZP;
- 19) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Przetargowej;
- 20) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uniwersytecie przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru depozytów;
- 22) akceptowanie zgodności faktur z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Uczelni;
- 23) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla Uczelni, w oparciu o plany otrzymane od Realizatorów;
- 24) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego publikowanie.

Schemat nr 9 Struktura organizacyjna – Departament Finansów i Zamówień Publicznych

