

Instrukcja postępowania

1. Właściciel procedury
Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Cel
Usprawnienie organizacji pracy w składaniu zamówień i realizacji dostaw związanych z funkcjonowaniem Magistratu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i Radach Dzielnic Miasta Krakowa w niżej wymienionych grupach towarowych:
 - 1) Materiały papiernicze.
 - 2) Artykuły biurowe.
 - 3) Druki specjalne i akcydensowe.
 - 4) Sprzęt biurowy.
 - 5) Meble.
 - 6) Artykuły sanitarne.
 - 7) Odzież ochronna i środki ochrony osobistej.
 - 8) Środków czystości.
 - 9) Sprzęt AGD i artykuły gospodarcze.
 - 10) Sprzęt i artykuły techniczno-remontowe.
 - 11) Artykuły spożywcze.
 - 12) Akcesoria i środki czystości samochodowe.
3. Zakres stosowania
 - 1) Dostęp do aplikacji ISZ posiadają wszyscy użytkownicy Systemu Informatycznego UMK, którzy mogą zalogować się do domeny GMK.
 - 2) Do składania zamówień w aplikacji ISZ mają dostęp tylko uprawnieni użytkownicy.
 - 3) Do nadzoru i realizacji zamówień ma dostęp uprawniony gospodarz aplikacji.
4. Definicje i skróty
Ilekrót w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) Użytkownika – rozumie się przez to każdego pracownika upoważnionego przez kierującego daną komórką organizacyjną, który posiada uprawnienia w działaniu aplikacji ISZ i jednocześnie sprawuje nadzór nad realizacją zamówień ze strony swojej komórki organizacyjnej.
 - 2) Gospodarzu – rozumie się przez to pracownika Wydziału Obsługi Urzędu, który ponadto sprawuje nadzór nad realizacją zamówień poprzez aplikację ISZ.
 - 3) Grupy towarowe – rozumie się przez to pakiet grup i kategorii towarowych wyszczególnionych w niniejszej aplikacji.
 - 4) Moje zamówienia – rozumie się przez to uwidocznienie zdarzeń dotyczących bieżących zamówień użytkowników.

- 5) Moje zamówienia niestandardowe (zamówienia specjalne) – rozumie się przez to zamówienia towarów nie objęte grupami towarowymi, które uwidocznione są w aplikacji.
- 6) Moje wnioski o limity – rozumie się przez to składanie wniosków o przydzielenie dodatkowego limitu po wykorzystaniu przydzielonego uprzednio limitu indywidualnego.
- 7) Reklamacje - rozumie się przez to składanie przez komórkę organizacyjną reklamacji oraz wyszukiwarke zgłoszeń reklamacyjnych.

5. Opis postępowania

- 1) Opis postępowania i poruszania się w niniejszej aplikacji jest opisany w Instrukcji Obsługi Programu „Internetowy System Zaopatrzenia” dostępnej w serwisie informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa.
- 2) Każdy użytkownik ma dostęp (podgląd) zdarzeń w aplikacji w celu zapoznania się ze stanem zamówień swojej komórki organizacyjnej bez prawa do czynności, do których są tylko uprawnieni użytkownicy.
- 3) Wszystkie zamówienia, zamówienia niestandardowe, wnioski o limity oraz reklamacje obsługuje każdy użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia.
- 4) Zamówienia można składać w okresie od miesiąca stycznia do listopada danego roku. Wszystkie zaaplikowane zamówienia system przekazuje do dostawców (dotyczy zawartych umów z zapisem odbioru elektronicznego zamówień), którzy realizują dostawy dwa razy w miesiącu. Część zamówień (nie objęta zamówieniami elektronicznymi) realizowana jest za pośrednictwem gospodarzy, również w wymienionych wyżej terminach.
- 5) Zamówienie pozostaje otwarte do czasu jego realizacji. Użytkownik jest zobowiązany do dokonania potwierdzenia dostawy w systemie. Brak potwierdzenia odbioru dostawy będzie skutkowało, tym, że kolejne zamówienie nie zostanie zrealizowane.
- 6) Przy składaniu zamówień standardowych i niestandardowych należy dokładnie opisać zamawiany towar oraz dokładny adres dostawy (nr pokoju, piętro, imię i nazwisko osoby odbierającej).
- 7) Miesięczne raporty ze stanu realizacji zamówień generowane z systemu są przesyłane elektronicznie do analizy Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.
- 8) Wszystkie problemy techniczne związane z aplikacją ISZ należy zgłaszać do Wydziału Informatyki poprzez aplikację ATMOSFERA.

6. Składanie zamówień, finansowanie i przyjmowanie towaru na stan magazynowy

- 1) W przypadku finansowania zamówienia z innych źródeł niż będących w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu, należy o tym fakcie poinformować gospodarza lub pracownika OU za pośrednictwem aplikacji ISZ.
- 2) Urządzenia biurowe, meble i wyposażenie przyjmowane są na stan magazynowy UMK zgodnie z zasadami Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa.
- 3) Pozostałe towary dostarczane bezpośrednio do odbiorcy finalnego rozliczane będą z pominięciem magazynu UMK zgodnie z zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w UMK.

- 4) W przypadku zamówień na meble, sprzęt biurowy i sprzęt AGD utrzymuje się zasadę składania zamówień rocznych, przy pomocy zakładki „moje zamówienia niestandardowe”.
- 5) Zamówienia winny być składane do 31 października roku poprzedzającego rok dostawy.

7. Odpowiedzialności i kompetencje

- 1) Użytkownik jest zobowiązany do rejestracji zamówień towarów i działań z tym związanych wyłącznie za pomocą aplikacji ISZ.
- 2) Gospodarz Aplikacji odpowiada za:
 - a) nadzór nad rejestracją wszystkich zamówień w aplikacji ISZ,
 - b) podejmowanie działań mających na celu realizację składanych zamówień.
- 3) Administrator Techniczny odpowiada za techniczny nadzór nad pracą aplikacji.
- 4) Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu jest zobowiązany do dokonywania okresowej analizy wszystkich zamówień a w przypadku zamówień niestandardowych budzących wątpliwości konsultować z kierującym komórką organizacyjną, składającą zamówienie.

