

Organizace nákupu

Oblast nákupu (viz úvod) je v podniku značně centralizovaná. Strategický i operativní nákup všech položek určených pro zajištění výroby a strojů, přístrojů i zařízení, prostředků výpočetní techniky představuje pracovní náplň dvou útvarů oddělení prodeje rozdělených na základě funkční a geografické orientace:

Pracovníci nákupu pro tuzemsko jsou rozděleni podle sortimentního hlediska – a) položky pro dřevěný nábytek a dřevěné části čalouněného nábytku (včetně laků a nátěrů) a b) čalounění včetně kůže a koženky a ostatní nákupní položky pro čalounění. Toto rozdělení je možné měnit na základě potřeby podle rozhodnutí vedoucího oddělení nákupu. Sortimentní hledisko bude respektováno i při zvýšení počtu pracovníků operativního nákupu v dalším období existence podniku vzhledem k návaznosti k technické přípravě výroby, kalkulacím a sortimentní komplexnosti nabídky některých dodavatelů položek A a B.

V případě potřeby – příprava návrhů nového sortimentu pro významného zákazníka – rozhodne vedoucí oddělení nákupu s vedoucím oddělení prodeje, ředitelů výrobních divizí a oddělení vývoje a konstrukce o vytvoření projektových týmů nákupu (na základě rozhodnutí vrcholového vedení).

Iniciování nákupu

a) Nový nákup

Podnět k nákupu může učinit každý zaměstnanec podniku prostřednictvím speciálního formuláře v informačním systému, který je dostupný všem pracovníkům. Podněty jsou po zadání automaticky vyhodnocovány podle označení stupně naléhavosti (ihned, do 1 týdne, do 1 měsíce, do 3 měsíců, do 7 měsíců, do 1 roku), kterou vybere pracovník. Podle stupně naléhavosti dle stupně naléhavosti upozorňuje informační systém přímého nadřízeného pracovníka a vyzývá ho k posouzení podnětu. Podněty jsou kontrolovány minimálně jednou za měsíc (v případě neoznačení prvních dvou stupňů naléhavosti) vedoucím pracovníkem útvaru. Vedoucí pracovník útvaru zároveň provádí kontrolu a posouzení zařazení předmětu požadavku dle výše uvedeného rozdělení nákupních položek a po odsouhlasení je požadavek odeslán do oddělení nákupu, kde je pracovníky nákupu zařazen k vyřízení.

Výjimku tvoří Q – položky (doplňkový režijní materiál – viz úvod textu Zásobovací funkce), u kterých souhlas s nákupem uděluje vedoucí daného útvaru a nákup je realizován pracovníkem útvaru s následnou evidencí proplacení účtu. Požadavek na tyto položky není evidován v informačním systému.

U položek A a B a XaY (řezivo, LDT, překližky, dýhy, dekorační papír, případně jiné sem zařazené položky) iniciování potřeby nákupu je možné několika způsoby: prostřednictvím informačního systému automaticky (vzhledem ke sledování toku vstupů a výstupů do, uvnitř a ven z podniku), osobně vedoucím oddělení prodeje, ředitelů výrobních divizí a oddělení

vývoje a konstrukce s následným zadáním do informačního systému. Osobně znamená přednesení požadavku s následnou konzultací možností na schůzi vrcholového vedení podniku – v případě vzniku aktuální naléhavé a neplánované potřeby (stupeň naléhavosti ihned až do 3 měsíců). Iniciace požadavků v těchto položkách, kterých stupeň naléhavosti překročí 3 měsíce, budou přesunuty do operativních, ročních a strategických plánů nákupu.

U ostatních položek řešení požadavků a podnětů mají kompetence k posouzení a rozhodnutí a jejich vyřešení vedoucí útvaru. Rozhodnutí je evidováno v informačním systému.