

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P11	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.10
	Tytuł: Realizacja zakupów	Strona 1 z 6

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. J. BRZECHWY
w SWARZĘDZU**

**PROCEDURA 11
REALIZACJA ZAKUPÓW**

Procedura obowiązuje od: 10.09.2010		
Nr egzemplarza: 1	Sprawdził: Teresa Jędrzejczak 09.09.2010 r.	Zatwierdził: Elżbieta Wieczorek 10.09.2010 r.

<i>Wszelkie prawa zastrzeżone. Całość lub fragment niniejszej procedury nie może być, bez uprzedniej pisemnej zgodny Pełnomocnika ds. SZJ, powielany jakąkolwiek techniką</i>
--

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P11	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.10
	Tytuł: Realizacja zakupów	Strona 2 z 6

Spis treści:

1. Cel procedury.	3
2. Zakres procedury.	3
3. Terminologia i definicje.	3
4. Wykaz dokumentów związanych:	3
5. Treść procedury.	4
6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur.	4
7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury:	5
8. Wykaz załączników:	5
9. Karta zmian.	6

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P11	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.10
	Tytuł: Realizacja zakupów	Strona 3 z 6

1. Cel procedury.

Stosowanie niniejszej procedury ma zapewnić prowadzenie zakupów zgodnie z wymaganiami;

- przepisów prawa,
- Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- Dyrektora szkoły,
- Głównego Księgowego,

oraz identyfikację wyrobu niezgodnego z wymaganiami.

2. Zakres procedury.

Procedura jest stosowana przez:

- Dyrektora szkoły,
- Kierownika Gospodarczego,
- nauczyciela po wcześniejszym wyrażeniu zgody na dokonanie zakupu przez Dyrektora szkoły,
- rzemieślnika w zakresie drobnych napraw.

3. Terminologia i definicje.

Dostawca – sprzedawca/wykonawca/producent zakupionych dóbr/usług.

Odbiorca – Szkoła Podstawowa nr 4 im. J. Brzechwy w Swarzędzu.

Zakup – uzyskanie własności nad nabytym towarem/usługą.

Reklamacja – żądanie sprostowania niedoskonałości wyrobu niezgodnego.

Gwarancja – zapewnienie producenta/dostawcy o jakości wyrobu wobec nabywcy.

Wyrób niezgodny – zakupiony towar/usługa nie spełniający wymagań.

Atest, certyfikat – dopuszczenie przedmiotu do użytku pod względem bezpieczeństwa.

Kontrahent kwalifikowany – firma lub osoba współpracująca ze szkołą.

4. Wykaz dokumentów związanych:

- dokument UM w Swarzędzu dot. ogłoszenia przetargu na prace remontowe,
- zarządzenia Dyrektora szkoły,
- dokumenty wewnętrzne Głównego Księgowego,
- certyfikaty, atesty producentów na urządzenia, materiały, środki.
- lista kwalifikowanych kontrahentów

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P11	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.10
	Tytuł: Realizacja zakupów	Strona 4 z 6

5. Treść procedury.

Zasady postępowania.

Dyrektor szkoły razem z Kierownikiem Gospodarczym na początku roku kalendarzowego ustala hierarchię zakupów i remontów w oparciu o wcześniejsze rozpoznanie potrzeb szkoły.

Dyrektor ustala zgodność zakupów razem z Głównym Księgowym w oparciu o plan budżetowy na bieżący rok kalendarzowy.

Kierownik Gospodarczy przegląda oferty potencjalnych dostawców/wykonawców pod względem: rabatów, kompleksowości wykonania usługi, czasu trwania realizacji zakupu/usługi, efektywności oferowanych materiałów/usług, jakości używanych materiałów i wybiera oferty spełniające wymagania szkoły. Pod uwagę brana jest głównie lista kwalifikowanych kontrahentów.

Dyrektor kieruje do UM zapytanie o remonty przekraczające wartość 14000 €, wymagające przeprowadzenia postępowania przetargowego (przetargi ogłasza i przeprowadza UM).

Kierownik gospodarczy sprawdza referencje Dostawców/Wykonawców.

Dyrektor szkoły wydaje polecenie zakupu Kierownikowi Gospodarczemu. W sytuacjach nierutynowych zakupu może dokonać nauczyciel, po otrzymaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

Główny księgowy ustala z Kierownikiem Gospodarczym formy płatności: przelew/gotówka.

Nadzór nad pracami remontowymi szkoła powierza Inspektorowi Budowlanemu.

W przypadku zidentyfikowania wyrobu niezgodnego, Kierownik Gospodarczy podejmuje kroki naprawcze tj.:

- zgodnie z posiadanymi dokumentami zgłasza reklamację lub oddaje zakupioną rzecz do naprawy w ramach gwarancji
- po uzgodnieniu z Dyrektorem zgadza się na wymianę towaru lub zwrot poniesionych kosztów,
- naprawy materiałów o niskiej wartości (którą określa kier. gospodarczy) wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku rzemieślnika.

6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur.

Lp.	Działania	Odpowiedzialni	Termin
1	Skierowanie do UM zapytania o remonty wymagające postępowania przetargowego. Wydanie decyzji o zakupie oraz podjęcie decyzji w/s postępowania	Dyrektor szkoły	Na bieżąco

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P11	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.10
	Tytuł: Realizacja zakupów	Strona 5 z 6

	z wyrobem niezgodnym.		
2	Wybór dostawców/wykonawców, dokonanie zakupu, wybór kroków naprawczych w przypadku zidentyfikowania wyrobu niezgodnego. Roczna ocena kontrahentów kwalifikowanych.	Kierownik Gospodarczy	Na bieżąco
3	Określenie wysokości wydatków na zakupy, decyzja w/s formy zapłaty	Główny Księgowy	Na bieżąco
4	Dokonanie zakupu w sytuacji nierutynowej	Nauczyciel	Na bieżąco
5	Wykonanie drobnych napraw	rzemieślnik	Na bieżąco

7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury:

- Faktura VAT,
- gwarancje,
- atesty, normy,
- księga obiektu,
- księgi inwentarzowe,
- kartoteki odzieżowe,
- druki P – magazyn przyjmie, W – magazyn wyda.

8. Wykaz załączników:

- lista kwalifikowanych kontrahentów
- ocena roczna kwalifikowanych kontrahentów P11/F01-00
- księga obiektu, znajdująca się w gabinecie Kierownika Gospodarczego - pok. 116,
- księga inwentarzowa, znajdująca się w gabinecie Kierownika Gospodarczego - pok. 116,
- kartoteka odzieżowa, znajdująca się w gabinecie Kierownika Gospodarczego - pok. 116,

**Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku**

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P11	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.10
	Tytuł: Realizacja zakupów	Strona 6 z 6

- druk P – magazyn przyjęcie, znajdująca się w gabinecie Kierownika Gospodarczego - pok. 116,
- druk W – magazyn wyda, znajdująca się w gabinecie Kierownika Gospodarczego - pok. 116,

9. Karta zmian.

Lp.	Przedmiot zmiany	Miejsce wprowadzenia zmiany	Zatwierdził	Data wprowadzenia zmiany

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku