

Innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði

1. TILGANGUR

Þetta vinnuferli tryggir að innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði verði markviss og gegnsæ. Framkvæmd verði í samræmi við fjárhagsáætlun skólans.

2. ÁBYRGÐ

- Skólameistari** ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði, ásamt fag-/brautarstjórum og rekstrar- og fjármálastjóra.
- Rekstrar- og fjármálastjóri** er ábyrgur fyrir daglegri umsýslu fjármála og bókhaldi.
- Fag-/brautarstjóri** ber ábyrgð á að búnaður hvers fags/brautar sé fullnægjandi. Hann kemur óskum um búnaðarkaup til skólameistara með því að fylla út GÁT-032 Innkaup og endurnýjun á tækjum og/eða GÁT-033 Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði. Einnig er hann ábyrgur fyrir að innkaup séu í samræmi við tilboð og samþykkt reikninga.

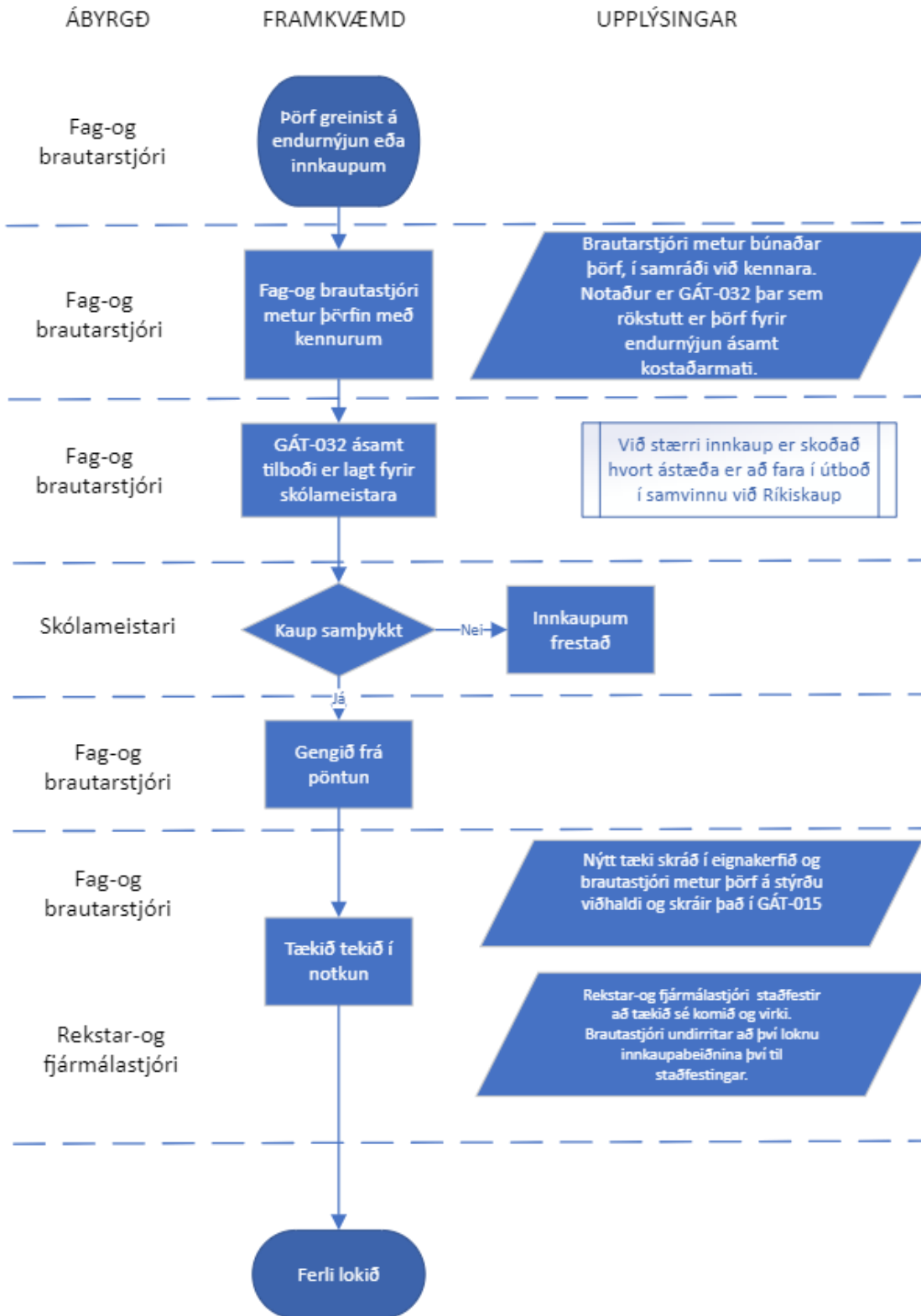
3. FRAMKVÆMD

1. Óskir og þarfir um fjárfestingu berast skólameistara. Nota skal GAT-032 um fjárfestingar og stærri innkaup þar sem lýsing á fjárfestingunni ásamt rökstuðningi og tilboði.

2. Skólameistari metur beiðnina ásamt rekstrar- og fjármálastjóra. Skólameistari í framhaldi hafnar eða samþykkir beiðnina.

3. Að fenginni heimild gengur fag/brautarstjóri frá fjárfestingunni samkvæmt fyrirbyggjandi tilboði.

Innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði



Innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði

4. TILVÍSANIR Í SKJÖL

VKL-212 Stýrt viðhald á tækjum
VKL-305 Endurnýjun kennsluefnis
GAT-015 Viðhald búnaðar og tækja
GAT-032 Innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði
GAT-033 Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði

5. VIÐEIGANDI SKRÁR

Eignaskrá á tölvutæku formi hjá rekstrar- og fjármálastjóra. Innkaupsbeiðnir er skjalaðar í skjalakerfi skóland skv málaskrá.