

Zarządzenie Nr 15/2013  
Starosty Mławskiego  
z dnia 15 kwietnia 2013 r.

**w sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych w roku 2013 przez wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r, Nr 142,poz. 1592 ze zmian/ ,w związku w podpisaniem umowy Nr Or.2/2013r w dniu 12.04.2013 z Przedsiębiorstwem Handlowo-Usługowym „Biurotechnika” Spółka Akcyjna w Warszawie Salon Handlowy Mława ul. Żeromskiego 8 , nr Zm. publ. 272.2.2013 w sprawie dostawy materiałów biurowych w roku 2013 ,celem prawidłowej jej realizacji zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Realizacja zamówień na poszczególne asortymenty materiałów biurowych objętych przedmiotową umową odbywa się na podstawie pisemnych zapotrzebowań składanych przez Wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.
2. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Formularz z nazwą materiałów biurowych objętych przedmiotem umowy dla:
  - 1). Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich , zwany w dalszej części wydziałem organizacyjnym
  - 2). Wydziału Finansowo-Budżetowego,
  - 3). Biura Rady,
  - 4). Wydziału Infrastruktury i Działu Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji
  - 5). Wydziału Edukacji i Zdrowia,
  - 6). Wydziału Komunikacji,
  - 7). Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
  - 8). Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych i Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 9). Zespołu Radców Prawnych,
  - 10). Powiatowego Rzecznika Konsumentów, określa załącznik nr 2 do zarządzenia, natomiast dla Wydziału Geodezji , Katastru i Gospodarki Nieruchomościami załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

1. Składającym zapotrzebowanie w zakresie § 1 ust 3 są:
  - 1). dyrektorzy wydziałów, bądź ich zastępcy,
  - 2). Kierownik Zarządzania Kryzysowego, który obejmuje swoim zakresem również potrzeby dostaw materiałów dla pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 3). Kierownik Biura Rady,
  - 4). Koordynator Radców Prawnych ,
  - 5). Powiatowy rzecznik Konsumentów,
2. W przypadku składania zapotrzebowania przez Wydział Finansowo-Budżetowy zapotrzebowanie może być podpisane przez Skarbnika Powiatu , który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansowo-Budżetowego..
3. W przypadku składania zapotrzebowania przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapotrzebowanie może być podpisane przez Sekretarza Powiatu , który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

15.04.2013 leg'

  
15.04.2013

4. Składając zapotrzebowanie, należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i gospodarności.
5. W zapotrzebowaniu wypełnia się kolumny od 1 do 5 określając nazwę materiału biurowego oraz jego pozycję, które są tożsame z formularzem określonym w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia
6. Zapotrzebowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, drugi zostaje w dokumentach wydziału.
7. Sprawdzone pod względem formalnym zapotrzebowanie podlega zatwierdzeniu z jednej strony przez Sekretarza Powiatu z drugiej strony przez Skarbnika Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego.
8. W przypadku odmowy realizacji składanego zapotrzebowania osoba upoważniona do realizacji w Wydziale Organizacyjnym zwraca egzemplarz zapotrzebowania z podaniem przyczyny jej odmowy.
9. Składanie zapotrzebowań na dostawę materiałów biurowych następuje raz w miesiącu w terminie od 1 do 5 dnia danego miesiąca.
10. Wyceny materiałów biurowych na podstawie złożonych zapotrzebowań dokonuje upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego, który dokonuje odpowiedniej adnotacji na złożonym zapotrzebowaniu.
11. Zatwierdzone zapotrzebowanie podlega wpisowi w rejestrze zaangażowania prowadzonego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Na powyższą okoliczność pracownik dokonuje kontroli zgodności kwoty z wysokością dotychczasowego zaangażowania środków i podaje stosowną klasyfikację budżetową. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wykonuje ksero zatwierdzonego i zaangażowanego zapotrzebowania, pozostawiając go w swoich dokumentach.

### § 3

1. Zatwierdzone zapotrzebowanie podlega realizacji w terminie do 7 dni od 5 dnia do złożenia zapotrzebowania na materiały biurowe.
2. Na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego składa zapotrzebowanie do Przedsiębiorstwa Handlowo-Usługowego „Biurotechnika” Spółka Akcyjna w Warszawie Salon Handlowy w Mławie oddzielnie na Wydział Geodezji oraz na pozostałe Wydziały.
3. Zapotrzebowanie podpisane przez Sekretarza Powiatu składa się na wzorze określonym załącznikiem nr 4 i nr 4A do niniejszego zarządzenia.
4. Faktury od dostawcy będą wystawiane odrębnie na złożone zapotrzebowania w cyklu miesięcznym.

### § 4

1. Po otrzymaniu dostawy materiałów biurowych upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza zgodność pod względem ilościowo-jakościowym otrzymanej dostawy ze złożonym zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia, że ilość dostarczonych materiałów biurowych nie jest zgodna z zamówieniem oraz widoczne są wady i uszkodzenia należy zachować stosowne do powyższych zdarzeń procedury określone w umowie z wykonawcą
2. W przypadku zgodności dokonuje jej podziału pomiędzy poszczególne wydziały według złożonych zapotrzebowań.
3. Dyrektor wydziału dokonuje jego odbioru sprawdzając zgodność dostarczonych materiałów ze swoim zapotrzebowaniem. W przypadku zgodności potwierdza realizację zamówienia / kolumna 11/ na 2 egzemplarzach zapotrzebowania stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Jeden przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, drugi pozostawia w swoich aktach.

Podpis na tych dokumentach oznacza dokonanie kontroli merytorycznej w zakresie celowości, rzetelności oraz gospodarności zamówionej dostawy.

#### § 5

1. Po otrzymaniu faktury od dostawcy upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje sprawdzenia zgodności zamówienia z otrzymaną fakturą.
2. Faktury podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
3. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymagom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna faktury polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nim danych, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwą jednostkę.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- dostawy zostały zrealizowane zgodnie z zamówieniem,
- zastosowane ceny jednostkowe są zgodne z umową,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego /zgodność zapotrzebowania z zapotrzebowaniem wydziału/.
- zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym / umowa zaangażowana przez Skarbnika Powiatu/.

5. Na fakturach dostaw osoba odpowiedzialna za odbiór stwierdza, że dostawa została zrealizowana na podstawie złożonego zapotrzebowania Nr...../..../ .....i przekazana do zużycia wydziałom w oparciu o ich zapotrzebowania /należy wymienić numer zapotrzebowania i nazwę wydziału /.
6. Na fakturach dotyczących realizacji dostaw należy obowiązkowo zamieścić opis wskazujący na tryb ich zlecenia w świetle ustawy – Prawo zamówień publicznych. Na potwierdzenie zapisu pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury przetargowej stawia swój podpis.
7. Kontroli merytorycznej faktur dokonuje Sekretarz Powiatu. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie źródłowym / fakturze/ poprzez umieszczenie pieczęci:

„ SPRAWDZONO  
pod względem merytorycznym  
dnia.....

i podpis oraz pieczęć imienna Sekretarza Powiatu.

8. Pracownicy upoważnieni do oceny merytorycznej dokonują również wyodrębniania wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Mławie. Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze. W tym celu należy stosować pieczęć o treści:

„Wydatek strukturalny/ Tak/Nie  
Obszar: .....  
Kategoria.....  
Podkategoria.....  
Kwota.....  
Słownie.....  
Sporządził.....  
.....”  
(data) (podpis )

9. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty źródłowe łącznie z protokołami odbioru zostają przekazane do Wydziału Finansowo- Budżetowego celem realizacji wydatku. Termin przekazania dokumentów określa szczegółowo Zarządzenie Nr 36/2007 z dnia 31.12.2007r - Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Na okoliczność wpływu dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego osoba upoważniona do odbioru faktur stawia pieczęć wpływu.

10. W Wydziale Finansowo-Budżetowym dokument podlega dalszej kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy dowodu, ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane oraz zbadaniu czy dokument zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie wystawcy,
- wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- właściwe określenie przedmiotu operacji, jej wartość i ilość.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

„SPRAWDZONO  
pod względem formalno-rachunkowym

data..... Podpis.....

11. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonuje przygotowania dokumentu do realizacji finansowej . W tym zakresie wskazuje odpowiednią klasyfikację budżetową wydatku ze wskazaniem odpowiednich źródeł finansowania / czwarta cyfra paragrafu/. Wskazuje datę realizacji wydatku. Wydatek wprowadza do rejestru wydatków. Powyższą czynność potwierdza swoją adnotacją „ wpisano do rejestru wydatków” i podpisem.

12. Podpis głównego księgowego (Skarbnika Powiatu Mławskiego ) lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Fiansowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo / pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego/ oznacza, iż dokonano wstępnej kontroli wydatków (zgodnie art. 45 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych) i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki (Starosta, Wicestarosta) i Skarbnik lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§6.

Zobowiązuję wszystkie osoby biorące udział przy realizacji procedur określonych w niniejszym zarządzeniu do zapoznania się i przestrzegania.

§7

1. Dla wszystkich zrealizowanych zapotrzebowań w okresie od 1 stycznia do 31 marca i zgłoszonych do realizacji w miesiącu kwietniu 2012 roku należy sporządzić zestawienie ilościowo-wartościowe z wyszczególnieniem Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie celem ustalenia stanu na dzień 1 maja 2012r.

2. Do wyceny poszczególnych ilości należy przyjąć ceny z poszczególnych faktur zakupu.

§8.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2012 Starosty Mławskiego z dnia 26 kwietnia 2012r. w sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych w roku 2012 przez wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 maja 2013r.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY  
Bożenna Marchel-Potrzuska  
OL/C 524