

Zarządzenie Nr 15/2014
Starosty Mławskiego
z dnia 01 kwietnia 2014 r.

w sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych w roku 2014 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 2013r, poz. 595 ze zmian/, w związku z podpisaniem umowy Nr Or.1/2014r w dniu 21.03.2012 z FIRMĄ HANDLOWO „KOMAX9” z siedzibą w Olsztynie przy ul. Przemysłowej 2, nr Zm. publ. 272.1.2014 w sprawie dostawy materiałów biurowych w roku 2014, 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.
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 złożenia zapotrzebowania na materiały biurowe.
2. Na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego składa zapotrzebowanie do FIRMY HANDLOWEJ „KOMAX 9” oddzielnie na Wydział Geodezji oraz na pozostałe Wydziały.
3. Zapotrzebowanie podpisane przez Sekretarza Powiatu składa się na wzorze określonym załącznikiem nr 4 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 wymaganiom 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 Finansowego 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 2014 roku należy sporządzić zestawienie ilościowo-wartościowe z wyszczególnieniem Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie celem ustalenia stanu na dzień 10 kwietnia 2014r.

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

§8.

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2013 Starosty Mławskiego z dnia 15 kwietnia 2013r. sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych w roku 2013 przez wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 kwietnia 2014r.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY

Bożenna Marchel-Potruska

01.06.2014

SEKRETARZ POWIATU

Danuta Aptowicz

01.06.2014

Agnieszka Ludwińska

INSPEKTOR