

Zarządzenie Nr 55/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych przez Wydział Starostwa Powiatowego w Mławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r, poz. 814 ze zm.), w związku z podpisaniem umowy Nr Or.15/2016r w dniu 16.12.2016 z FIRMĄ : P.H.U. 4biuro Wojciech Szkaliński, ul. Fedorczyka 15 06-500 Mława NIP: 569 18 18 791 w sprawie sukcesywnej dostawy artykułów biurowych w grudniu 2016r. i 2017r. ,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 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. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest złożenie zapotrzebowania uzupełniającego w późniejszym terminie.
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 je 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 P.H.U. 4biuro Wojciech Szkaliński ul. Fedorczyka 15 06-500 Mława 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 się podziału dostarczonego asortymentu pomiędzy poszczególne wydziały według złożonych zapotrzebowań.
3. Dyrektor wydziału dokonuje odbioru dostawy 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.

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 21/2016 Starosty Mławskiego z dnia 18.05.2016r w sprawie zmiany w instrukcji obiegu dokumentów w zakresie gospodarki materiałowej - Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Na okoliczność wpływu dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego osoba upoważniona do odbioru faktur stawia pieczętkę 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.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2016 Starosty Mławskiego z dnia 01 marca 2016r. sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych w roku 2016 przez Wydział Starostwa Powiatowego w Mławie.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 19 grudnia 2016r.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski