

**Zarządzenie Nr 63/2017**  
**Starosty Mławskiego**  
**z dnia 29 grudnia 2017r.**

**w sprawie procedury realizacji Umowy na dostawę fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1868) w związku z podpisaniem Umowy w sprawie sukcesywnej dostawy (tj. sprzedaż i dostarczenie) fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie, celem prawidłowej jej realizacji zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Realizacja zamówień na poszczególne asortymenty materiałów biurowych i eksploatacyjnych, 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 i eksploatacyjnych, objętych przedmiotem Umowy dla:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 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,
  - 11) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościamiokreślany jest każdorazowo w Istotnych Warunkach Udzielania Zamówienia (IWUZ) na dany rok.

**§ 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 i eksploatacyjnego 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 i Spraw Obywatelskich, drugi zostaje w dokumentach danego 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 i Spraw Obywatelskich, 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 i eksploatacyjnych następuje raz w miesiącu w terminie od 1 do 5 dnia danego miesiąca.
10. Wyceny materiałów biurowych i eksploatacyjnych na podstawie złożonych Zapotrzebowań, dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, 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 i eksploatacyjne.
2. Na podstawie zatwierdzonych Zapotrzebowań upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego i spraw Obywatelskich sporządza Zapotrzebowanie Zbiorcze – Załącznik Nr 2, podpisane przez Sekretarza Powiatu i składa do wybranego Wykonawcy, z podziałem: oddzielnie na Wydział Geodezji oraz na pozostałe Wydziały.
3. Faktury od Wykonawcy będą wystawiane odrębnie na złożone Zapotrzebowania w cyklu miesięcznym.

### § 4

1. Po otrzymaniu dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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 i Spraw Obywatelskich, drugi zaś pozostawia w swoich aktach. Podpis na powyższym dokumencie oznacza dokonanie kontroli merytorycznej w zakresie celowości, rzetelności oraz gospodarności zamówionej dostawy.

### § 5

1. Po otrzymaniu faktury od Wykonawcy upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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 wymogom, 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 obowiązującą 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 ..... z dnia ..... 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 pieczętka imienna Sekretarza Powiatu”**

8. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty źródłowe 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 pieczętę wpływu.

9. 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.....”**

10. 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.

11. 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 z art. 54 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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 55/2016 Starosty Mławskiego z dnia 19 grudnia 2016r. sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych przez Wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.

#### **§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

**wz STAROSTY**

**Barbara Gutowska**

**WICESTAROSTA**