

Zarządzenie nr 27/2024
Starosty Mławskiego z
dnia 24 maja 2024 r.

w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie

Na podstawie § 57 ust. 1 pkt 4 lit. a, b Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1015/2022 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 21.09.2022 r.(ze zm.) w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Realizacja zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 zł netto nie objętych umową, odbywa się na podstawie pisemnych zapotrzebowań w zakresie przedmiotu zamówienia składanych przez wydziały i biuro rady powiatu z zastrzeżeniem ust.2.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i spraw obronnych, w tym w związku z zagrożeniem epidemiologicznym zapotrzebowanie składa Dział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
3. Na zapotrzebowaniu podaje się wartość szacunkową netto i brutto w oparciu o powszechnie znane ceny rynkowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji szczególnej związanej z zagrożeniem, o którym mowa w ust. 2 dokonania realizacji zamówienia na dostawy, roboty i usługi przez inny podmiot niż Starostwo Powiatowe. W takiej sytuacji przy akceptacji zapotrzebowania dokonuje się adnotacji o powyższym zamówieniu dotyczącej informacji o refundacji poniesionych wydatków wynikających ze składanego zapotrzebowania.
5. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zamawiającym jest zawsze dyrektor wydziału, kierownik biura rady, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, a w przypadku urlopu dyrektora zastępca, który zapotrzebowanie podpisuje.
2. W przypadku zarządzania kryzysowego i spraw obronnych zamawiającym jest Kierownik Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. W przypadkach szczególnych związanych z zarządzaniem kryzysowym Kierownik uzgadnia dokonywanie przedmiotowych zakupów z wydziałem merytorycznym, który posiada wiedzę specjalistyczną w tym zakresie.
Przy składaniu zapotrzebowania dotyczącego zarządzania kryzysowego należy dokonać adnotacji określającej związek zakupu z zarządzaniem kryzysowym.
3. Zamawiającym w wydziale Finansowo- Budżetowym jest Zastępca Dyrektora.
4. Zapotrzebowanie podlega akceptacji przez Sekretarza Powiatu, a w przypadku zapotrzebowania składanego przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich bądź jego nieobecności akceptacji dokonuje Starosta lub Wicestarosta.

5. W przypadku odmowy realizacji zamówienia Sekretarz bądź starosta w przypadkach , o których mowa w ust 4 w poz. III zapotrzebowania powiadamia o powyższym fakcie zamawiającego podając przyczynę odmowy.
6. W przypadku pozytywnej akceptacji Sekretarza, bądź starosty który potwierdza akceptację podpisem zapotrzebowanie jest przedkładane do zatwierdzenia.
7. Zapotrzebowanie podlega zatwierdzeniu do realizacji przez Skarbnika i Sekretarza.
8. Zapotrzebowanie składane przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego podlega zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika Powiatu.
9. Zatwierdzenie przez Skarbnika zapotrzebowania następuje po uzyskaniu informacji o możliwości jego realizacji poprzez wskazanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. W tym celu pracownik dokonuje adnotacji o klasyfikacji budżetowej, z której zostanie pokryty wydatek poprzez złożenie podpisu.
10. Jeśli zapotrzebowanie nie uzyska akceptacji możliwości sfinansowania wydatku Skarbnik zwraca zapotrzebowanie z adnotacją uzasadniającą zwrot.
11. Zatwierdzone zapotrzebowanie podlega wpisowi w rejestr zaangażowania prowadzonego przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 3

1. Realizacja zapotrzebowań odbywa się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Sekretarz Powiatu koordynuje załatwianie spraw związanych z realizacją zamówień oraz weryfikuje wszystkie składane zamówienia.

§ 4

Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu dokumentów źródłowych / np. faktur, rachunków/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje następujących czynności:

1. sprawdza zgodność zamówienia z otrzymanym dokumentem źródłowym / podpis upoważnionego pracownika /,
2. dokonuje adnotacji o treści „nie stosuje się ustawy z dnia 11.09.2019 r - Prawo zamówień publicznych” - podpis upoważnionego pracownika,
3. składa podpis i pieczętę „sprawdzono pod względem merytorycznym”- Sekretarz Powiatu
4. dokonuje zasadnego opisu zakupu o treści ”zakupu dokonano na podstawie złożonego zapotrzebowania nr.....

Jeśli zakup wymaga większej szczegółowości należy dokonać opisu dotyczącego możliwości zaklasyfikowania zakupionego dobra w koszty, np. zakup paliwa czy oleju - wpisano do karty drogowej -podpis, zakup pieczętek - wpisano w rejestr - podpis, zakup książki - potwierdzam jej otrzymanie- podpis osoby wnioskującej o taki zakup, zakup leków do apteczki - uzupełniono skład leków, zakup środków czystości - przeznaczono do bezpośredniego zużycia - podpis, itp,

Istotą potwierdzenia poprzez złożenie podpisu upoważnionego pracownika jest informacja dotycząca kontroli ścieżki zakupionego składnika aktywów.

W przypadku zakupu środków ochrony osobistej i innych środków niezbędnych przy realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym dla powiatu należy dokonać dodatkowego

opisu, tj.:

1. „Zakupu dokonano w związku z zagrożeniem epidemiologicznym na terenie powiatu mławskiego”. Dodatkowy opis i podpis składa na dokumencie źródłowym Kierownik Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
2. „Materiały zakupione wprowadzono na stan składu podręcznego. Dodatkowy opis i podpis składa na dokumencie źródłowym osoba materialnie odpowiedzialna, której powierzono do rozliczenia przyjęte materiały.

§ 5

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 4 Wydział Organizacyjny przekazuje dokument źródłowy do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Upoważniony pracownik wydziału dokonuje kontroli następnej, sprawdzającej czynności już dokonane oraz kontroli formalno-rachunkowej - podpis pracownika,
3. Zatwierdzenie do wypłaty następuje poprzez złożenie podpisu przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego i osób upoważnionych w karcie wzoru podpisów, po wcześniejszym wskazaniu źródła sfinansowania wydatku przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo - Budżetowego.
4. Zapłata wynikająca z dokumentu źródłowego następuje poprzez zatwierdzenie przelewu przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego i Starostę lub upoważnione osoby wskazane w karcie wzoru podpisów.
5. Jeśli z jakiś przyczyn dokument źródłowy nie zostanie zrealizowany w terminie określonym na dokumencie, zapłaty tego dokumentu dokonuje się niezwłocznie. Przy realizacji tego zlecenia dyrektor wydziału, w którym doszło do naruszenia terminów podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania skutków uszczuplenia środków publicznych.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikowi Biura Rady oraz Kierownikowi Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 7

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 25/2020 Starosty Mławskiego z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie.

Starosta Mławski

Witold Okumski