

## Zarządzenie nr 14/2014

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu  
z dnia 01.10.2014r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentu  
„Zapotrzebowanie na materiały, narzędzia, urządzenia”**

Na podstawie § 7 pkt 3 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr 152/XLVI/02 Rady Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 27.02.2002r. oraz Zarządzenia nr 61/2014 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 30 czerwca 2014 roku

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu dokumentu „Zapotrzebowanie na materiały, narzędzia, urządzenia” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentu „Zapotrzebowanie na materiały, narzędzia, urządzenia” z dnia 29 listopada 2010 r.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu  
mgr inż. Krzysztof Polewski

określenie  
określenie  
określenie  
określenie  
określenie

Węglińiec, 01.10.2014r.

## **Instrukcja obiegu dokumentu „Zapotrzebowanie na materiały, narzędzia, urządzenia”**

### **1. Zakres stosowania**

- niniejszą Instrukcję stosuje się w przypadku zakupu materiałów, narzędzi lub urządzeń do maksymalnej kwoty nie przekraczającej 30 000,00 euro przeznaczonych na działania związane z działalnością Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu,
- sposób wyłonienia dostawcy materiałów, narzędzi lub urządzeń powinien być zgodny z Zarządzeniem nr 61/2014 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy i Miasta Węglińiec na zadania, o których mowa w art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora ZUK z dnia 1 września 2014r. w sprawie wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na działania związane z działalnością ZUK w Węglińcu.

### **2. Procedura obiegu dokumentu**

- 1) Zapotrzebowanie na materiały, narzędzia, urządzenia zwane dalej zapotrzebowaniem, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, sporządza Pracownik merytorycznie wskazany przez Przełożonego do wykonania danej czynności (np. usunięcia awarii, realizacji zadań powierzonych, realizacji inwestycji itp.) i ponosi odpowiedzialność za zakupione materiały, narzędzia, urządzenia do czasu ich wbudowania lub przekazania zgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Pracownik osobiście sporządza ww. zapotrzebowanie na podstawie posiadanej wiedzy, wykonanych pomiarów, wizji w terenie itp. i przedstawia do zatwierdzenia Przełożonemu w celu akceptacji.
- 3) Przełożony dokonuje akceptacji zakupu materiałów, narzędzi lub urządzeń poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią na druku zapotrzebowania. W przypadku kwoty przekraczającej 400,00 euro, Przełożony zobowiązany jest do uzgodnienia wartości Zapotrzebowania z Dyrektorem ZUK i Główną Księgową.
- 4) Osobami uprawnionymi do akceptacji zapotrzebowań (Przełożonymi) są:

- Dyrektor Zakładu
- Kierownik ds. Technicznych
- w przypadku nieobecności ww. Główna Księgowa.

- 5) Po uzyskaniu akceptacji pracownik składa w sekretariacie kopię zapotrzebowania w celu zaewidencjonowania przez pracownika wskazanego przez Dyrektora.
- 6) Zakupu materiałów, narzędzi lub urządzeń Pracownik może dokonać dopiero po akceptacji przez Przełożonego na podstawie przyjętych w Zakładzie form rozliczenia finansowego.
- 7) Rozliczenia zapotrzebowania dokonuje Pracownik poprzez złożenie w sekretariacie ZUK „Zapotrzebowania” wraz z fakturą za zakupione materiały, narzędzia, urządzenia wraz z podpisanym protokołem ich wbudowania lub przekazania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, zatwierdzonym przez Przełożonego, w terminie 5 dni od dnia wbudowania lub przekazania.
- 8) Złożone faktury wraz z zapotrzebowaniem są potwierdzane przez Główną Księgową i parafowane przez pracownika dokonującego ewidencjonowania „Zapotrzebowań”.
- 9) Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie „Zapotrzebowań” sporządza rejestr „Zapotrzebowań” oraz archiwizuje „Zapotrzebowania” i „Protokoły wbudowania lub przekazania” do czasu zakończenia inwestycji lub w okresach kwartalnych dokonując rozliczenia na poszczególne inwestycje lub działy działalności ZUK.

**3. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:**

- 1) Wzór druku „Zapotrzebowania na materiały, narzędzia, urządzenia”.
- 2) Wzór protokołu odbioru wbudowania lub przekazania materiału, narzędzi, urządzeń.



Węglińiec dnia .....

Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu  
59-940 Węglińiec ul. Partyzantów 8

**Protokół odbioru  
wbudowania lub przekazania materiału, narzędzi, urządzeń**

.....  
Imię i nazwisko Pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę

.....  
Lokalizacja (miejsce wbudowania, przekazania)

Potwierdzam, że materiały zakupione na podstawie:

Zapotrzebowania na materiały, narzędzia, urządzenia z dnia .....

Faktury nr ..... z dnia .....

zostały wbudowane\*, przekazane\* w miejscu wskazanym w protokole w sposób umożliwiający ich prawidłowe działanie.

UWAGI:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Pracownik

.....  
Przełożony