

REGULAMIN

obiegu zapotrzebowań w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin obiegu zapotrzebowań zwany dalej "Regulaminem" określa jednolite zasady sporządzania dokumentu zapotrzebowania w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) WIOŚ – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku;
 - 2) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
 - 3) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć Delegaturę, Wydział, Dział i Samodzielne stanowiska jednoosobowe lub wieloosobowe;
 - 4) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Głównego Księgowego, Kierownika Delegatury, Naczelnika Wydziału, Kierownika Działu;
 - 5) GK – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego;
 - 6) WA – należy przez to rozumieć Wydział Administracyjno-Techniczny;
 - 7) EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
 - 8) MPK – należy przez to rozumieć Miejsce Powstawania Kosztów zgodnie z ustalonymi zasadami alokacji kosztów;
 - 9) Zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć wewnętrzny dokument jednostki, sporządzany przed zaistnieniem zdarzenia gospodarczego generującego wydatek, którego zatwierdzenie przez kierownika jednostki stanowi podstawę do podjęcia czynności zmierzających do nabycia dostaw, usług, robót budowlanych oraz innych

świadczeń skutkujących wydatkowaniem środków publicznych (Załącznik do Regulaminu).

§2

Obieg zapotrzebowań

1. Obieg zapotrzebowań odbywa się za pomocą systemu EZD.
2. Pracownik za pośrednictwem systemu EZD, zobowiązany jest do złożenia zapotrzebowania, w którym określa przedmiot zamówienia: dostawę, usługę, robotę budowlaną lub inne świadczenie. Szczegółowo określa rodzaj przedmiotu zamówienia tj. w sposób odpowiadający rzeczywistemu charakterowi zdarzenia gospodarczego (np. naprawa, konserwacja, przegląd techniczny, zakup części zamiennych, zakup opon itp.) aby umożliwić jego prawidłową klasyfikację budżetową. Wskazuje ilość i MPK wraz z uzasadnieniem (kolumny A-E Załącznika do Regulaminu).
3. Pracownik akceptuje zapotrzebowanie i przekazuje do bezpośredniego przełożonego celem zatwierdzenia dokumentu.
4. W przypadku osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zaakceptowane przez nich zapotrzebowanie przekazywane jest do WA.
5. Akceptacja zapotrzebowania przez bezpośredniego przełożonego stanowi potwierdzenie, że poniesienie wydatku jest uzasadnione pod względem celowości, gospodarności i legalności.
6. Zapotrzebowanie przekazywane jest do WA w celu weryfikacji, oszacowania wartości jednostkowej i całkowitej zamówienia (kolumna F Załącznika do Regulaminu), a także akceptacji i określenia sposobu jego realizacji przez Naczelnika tego Wydziału. WA prowadzi sprawę w systemie EZD pod symbolem i hasłem klasyfikacyjnym: „2600 - Źródła zaopatrzenia”, które stanowią „Rejestr zapotrzebowań”.
7. W przypadku zapotrzebowań dotyczących zakupu sprzętów/ usług wymagających wiedzy specjalistycznej, Naczelnik WA szacuje wartość zamówienia w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub Samodzielnym stanowiskiem jednoosobowym, którego dotyczy zapotrzebowanie/ który zaakceptował zapotrzebowanie.
8. WA przekazuje zapotrzebowanie do akceptacji GK.
9. GK akceptuje zapotrzebowanie tym samym potwierdzając, iż wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.

10. W przypadku odmowy akceptacji zapotrzebowania przez GK, dokument zostaje zwrócony do WA wraz z notatką wskazującą przyczynę odmowy. Następnie WA zwraca zapotrzebowanie do Naczelnika Wydziału, który sporządził zapotrzebowanie.
11. Ostatecznego zatwierdzenia zapotrzebowania (przy użyciu podpisu elektronicznego) dokonuje Kierownik Jednostki.
12. W przypadku stwierdzenia, na etapie realizacji zdarzenia gospodarczego lub tuż po jego zakończeniu, że kwota brutto zobowiązania wynikającego z danego zapotrzebowania przekracza zadeklarowaną kwotę o więcej niż 50 zł brutto, Naczelnik WA zobowiązany jest do sporządzenia i akceptacji notatki zwiększającej kwotę zapotrzebowania wraz z uzasadnieniem.
13. Notatka trafia do GK w celu zaakceptowania dokumentu, następnie przekazywana jest do podpisu Kierownikowi Jednostki.
14. W uzasadnionych przypadkach lub ze względów technicznych obieg zapotrzebowań może odbyć się w postaci papierowej przy zachowaniu zasad określonych w niniejszym paragrafie. Wypełniony dokumentu wraz z akceptacjami i podpisem Kierownika Jednostki przekazywany jest do WA. Po ustaniu przyczyny WA niezwłocznie umieści w systemie EZD skan podpisanego zapotrzebowania uzupełniając metadane i nadając znak sprawy.
15. Obieg zapotrzebowania odbywa się bez zbędnej zwłoki.

§3

Wyjątki od sporządzenia zapotrzebowania

1. Zapotrzebowania nie sporządza się w przypadku:
 - 1) wypłaty wynagrodzeń;
 - 2) opłaty składek ZUS;
 - 3) opłaty składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
 - 4) ponoszenia wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) refundacji kosztów zakupu okularów lub szkielek kontaktowych;
 - 6) wypłacenia ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży roboczej;
 - 7) prowizji i opłat bankowych;
 - 8) konieczności poniesienia kosztów postępowań egzekucyjnych prowadzonych wobec dłużników na podstawie wezwań oraz postanowień organów egzekucyjnych i komorników;

9) wydatków nieprzewidzianych, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków i postanowień sądowych lub ugód.

Podlaski Wojewódzki
Inspektor Ochrony Środowiska
Anna Morzy
/podpisano elektronicznie/