	<b>PROCEDURA PROCESOWA</b>	<b>PG-PW-ISO-5</b>	
		<b>Strona</b>	<b>1 / 2</b>
<b>PROCES WSPOMAGAJĄCY ZAKUPY</b>	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>	
	<b>Zmiana</b>	<b>---</b>	
	<b>Data</b>	<b>2006-08-10</b>	

## 1. CEL PROCESU

Celem procesu jest terminowe i zgodne z zamówieniami zaopatrzenie w środki materialne,( rzeczy) wartości prawne i niematerialne, wykonanie usług, przeprowadzenie remontów pomieszczeń i sprzętu

## 2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Zarząd.

## 3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie Wydziały

Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za przygotowanie zapotrzebowań( zamówień, wniosków) będących przedmiotem zakupów w swoim zakresie

Uprawnienia do zatwierdzania składania oświadczeń woli mają łącznie dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu .Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej .

## 4. DANE WEJŚCIOWE


- Budżet
- Zapotrzebowania Wydziałów
- Zlecenie/ Wnioski
- Faktura/ rachunek

## 5. DANE WYJŚCIOWE

- Zbiorcze zapotrzebowanie
- Plan roczny
- Umowa
- Potwierdzenie przyjęcia ( protokół, adnotacja na dokumencie zakupu)
- Rejestr dostaw
- Księga inwentarzowa,

## 6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- Sprawdzenie zgodności zamówionych wyrobów i usług  
- terminowość realizacji zamówień

	<b>PROCEDURA PROCESOWA</b>	<b>PG-PW-ISO-5</b>	
		<b>Strona</b>	<b>2 / 2</b>
<b>PROCES WSPOMAGAJĄCY ZAKUPY</b>		<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
		<b>Zmiana</b>	<b>---</b>
		<b>Data</b>	<b>2006-08-10</b>

- Badanie zgodności dostawy, usługi, remontu z umową (zleceniem) ilościowo i jakościowo
- Zgłaszanie niezgodności dostaw towarów – reklamacje

## 7. MIERNIKI

- Czy ilości i jakość zgodna z zamówieniem
- Czy dostawy w terminie

## 8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- **PG-PG-ISO-5 *Planowanie Budżetu***
- **PG-PG-ISO-6 *Realizacja Budżetu***

## 9. ZAPISY

- Zapotrzebowania/Zlecenia
- Zamówienia
- Wniosek o wszczęcie postępowania (> 6.000 euro)
- Faktury
- Protokoły przyjęcia/odbioru
- Ewidencja zakupów – rejestr zakupów
- Dokumenty przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT)

## 10. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCHESEM

- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz rozporządzenia wydane na podstawie delegacji zawartych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych
- Plany zakupów – roczne

## 11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**

## 12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w **Załączniku 1**

