

**ZARZĄDZENIE NR 473/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**

z dnia 16 grudnia 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli -
jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin**

Na podstawie § 43 ust. 4 Statutu Miasta Szczecin stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXX/598/04 Rady Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 10, poz. 178, z 2008 r. Nr 78, poz. 1721, z 2009 r. Nr 51, poz. 1307) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 413/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 października 2016 r. w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin załącznik - Procedura prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do Zarządzenia Nr 473/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 grudnia 2016 r.

Procedura prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Instrukcji inwentaryzacyjnej – rozumie się przez to instrukcję stanowiącą załącznik do Zasad prowadzenia rachunkowości wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin,
- 2) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – rozumie się przez to instrukcję stanowiącą załącznik do Zasad prowadzenia rachunkowości wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin,
- 3) Klasyfikacji budżetowej – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
- 4) Osiedlu – rozumie się przez to jednostkę pomocniczą Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz Statutów Osiedli nadanych uchwałami Rady Miasta Szczecin,
- 5) Prawie zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
- 6) Procedurze budżetowej – rozumie się przez to tryb prac nad projektem uchwały budżetowej wprowadzony odrębną uchwałą Rady Miasta Szczecin oraz procedurę wprowadzania zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin,
- 7) Przewodniczącym Zarządu Osiedla – rozumie się przez to osobę kierującą organem wykonawczym Osiedla, w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla,
- 8) Radzie Osiedla – rozumie się przez to organ uchwałodawczy Osiedla,
- 9) Skarbniku Osiedla – rozumie się przez to osobę, wykonującą funkcje związane z gospodarką finansową Osiedla, w ramach kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla,
- 10) Statucie Osiedla – rozumie się przez to statuty poszczególnych Osiedli nadanych odpowiednio uchwałami Rady Miasta Szczecin,
- 11) Wydziale - rozumie się przez to merytoryczny Wydział Urzędu Miasta Szczecin właściwy ds. nadzoru nad radami osiedli, będący jednocześnie dysponentem środków budżetowych,
- 12) Zarządzie Osiedla – rozumie się przez to organ wykonawczy Osiedla,
- 13) Zasadach prowadzenia rachunkowości – rozumie się przez to Zasady prowadzenia rachunkowości wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 2. Plan finansowy

§ 2. 1. Budżet osiedla jest rocznym planem finansowym Osiedla stanowiącym podstawę realizacji wydatków.

2. Plan finansowy Osiedla jest uchwalany na rok budżetowy.

3. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

4. Podstawą gospodarki finansowej Osiedla w danym roku budżetowym jest uchwała Rady Osiedla w sprawie uchwalenia planu finansowego.

5. Plan finansowy Osiedla stanowi część budżetu Miasta Szczecin i tworzony jest w oparciu o procedury budżetowe.

§ 3. 1. Wydział przekazuje Zarządowi Osiedla, w terminie 14 dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej Radzie Miasta Szczecin, informację o kwotach wydatków w celu opracowania projektu planu finansowego Osiedla.

2. Projekt planu finansowego sporządzany jest w szczególności dział, rozdział i paragraf wraz z opisem rzeczowym planowanych do realizacji działań.

3. Projekt planu finansowego jest przygotowywany przez Zarząd Osiedla w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust.1 i przekazywany do Wydziału.

§ 4. 1. Wydział przekazuje Osiedlu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach wydatków przyjętych w uchwale budżetowej miasta w celu dostosowania projektu planu finansowego.

2. Uchwalony przez Osiedle plan finansowy Zarząd Osiedla przekazuje do Wydziału w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o których mowa w ust.1.

§ 5. 1. Zmiany w planie finansowym Osiedla wymagają podjęcia uchwały przez Radę Osiedla oraz skutkują koniecznością opracowania harmonogramu wydatków.

2. Podjęcie przez Osiedle uchwał o przyjęciu do realizacji planu finansowego, wprowadzeniu zmian oraz przyjęciu środków finansowych pochodzących z darowizn następuje po dokonaniu zmian:

- 1) w uchwale Rady Miasta Szczecin w sprawie zmian w budżecie Miasta na dany rok budżetowy,
- 2) w zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zmiany w budżecie Miasta oraz zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu Miasta na dany rok budżetowy.

§ 6. 1. Za prawidłową i terminową realizację czynności w ramach prowadzonych operacji finansowych Osiedla odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla i Skarbnik Osiedla.

2. Wydatkowanie środków finansowych przez Osiedle niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Osiedla stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również zaciągnięcie zobowiązania bez umocowania w planie finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego umocowania.

3. Poniesione wydatki jak i zaciągnięte zobowiązania Osiedla nie mogą przekroczyć kwot określonych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

4. Wzór formularza planu finansowego/projektu planu finansowego Osiedla oraz zmian planu finansowego określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury.

§ 7. Harmonogram prac budżetowych w zakresie opracowywania projektu planu finansowego, trybu jego uchwalania, dokonywania zmian oraz wykonywania planu finansowego określany jest na każdy rok budżetowy.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 8. 1. Dochody z mienia przekazanego do korzystania Osiedlu oraz wszelkie darowizny od darczyńców na działalność statutową wpłacane są na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin.

2. Dowód wpłaty lub tytuł przelewu winien być opatrzony adnotacją, którego Osiedla dotyczy oraz celu na jaki jest przeznaczona wpłata.

3. Po wprowadzeniu dochodów uchwałą Rady Miasta Szczecin do budżetu po stronie dochodów i wydatków, Osiedle dysponuje środkami na podstawie uchwały Rady Osiedla o ich przyjęciu i podziale na zadania realizowane przez Osiedle oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej.

§ 9. 1. Środki ujęte w planie finansowym mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania określone w Statucie Osiedla.

2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Realizacja wydatków następuje w trybie zamówienia wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 10. 1. Podstawową formą płatności za wykonane usługi, dostawy, zakupy są przelewy z rachunku bankowego, karty debetowe typu przedpłaconego niespersonalizowane oraz płatność gotówką z pobranej wcześniej zaliczki pieniężnej.

2. Płatności w formie gotówkowej realizowane są środkami pieniężnymi pochodzącymi z pobranej zaliczki. Nie można wydatkować środków finansowych niepochodzących z wcześniej pobranej zaliczki.

3. Podstawą wydatkowania środków budżetowych są oryginalne dowody księgowe tj. faktury, rachunki, noty księgowe, faktury proforma itp.

4. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 3 winny być wystawione na Gminę Miasto Szczecin, Rada Osiedla (nazwa), pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10.

§ 11. 1. W celu otrzymania zaliczki osoba upoważniona do jej pobrania przedkłada „wniosek o zaliczkę”. Kwota zaliczki winna odpowiadać wysokości przewidywanych wydatków.

2. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwoty 2.500 zł brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych), z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych sytuacjach, po akceptacji Wydziału, kwota ta może ulec zwiększeniu maksymalnie do kwoty 5.000 zł brutto (słownie: pięć tysięcy złotych).

3. Osobami uprawnionymi do pobrania zaliczki są Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Skarbnik Osiedla.

4. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na druku „metryka kontroli płatności - rozliczenie zaliczki Rady Osiedla” wraz z załącznikiem, do którego należy dołączyć dowody księgowe opisane i zatwierdzone merytorycznie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla.

5. Wzory formularzy „wniosek o zaliczkę” oraz „rozliczenie zaliczki Rady Osiedla” stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszej procedury.

6. Zaliczki należy rozliczać w terminie do 30 dni od dnia pobrania, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do dnia 15 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 20 grudnia.

7. Warunkiem otrzymania przez Osiedle kolejnej zaliczki jest rozliczenie się z zaliczki poprzednio pobranej.

§ 12. Opis podlegających rozliczeniu dowodów księgowych winien zawierać co najmniej:

- 1) cel zakupu,
- 2) numer uchwały Rady Osiedla,
- 3) podpis i pieczęć Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla.

§ 13. 1. Wysokość diety dla Przewodniczącego Rady Osiedla oraz członków Zarządu Osiedla określa Statut Osiedla oraz Uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie diet dla radnych, członków komisji spoza Rady.

2. Diety wypłacane są w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, po uprzednim przedłożeniu Wydziałowi listy wypłat diet w terminie do 5 – go dnia każdego miesiąca, według formularza stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

3. Wypłaty gotówkowe na rzecz Przewodniczącego Rady Osiedla, członków zarządu Osiedla oraz Skarbnika Osiedla realizowane są po uprzednim złożeniu w Wydziale jednorazowego oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.

§ 14. 1. Wydział w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialny jest za:

- 1) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentów płatniczych,
- 2) nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 3) prawidłowy obieg dokumentów.

2. Wydział wstrzymuje realizację wydatków w razie:

- 1) braku rozliczenia przez Osiedle zaliczki - do czasu przedłożenia prawidłowego jej rozliczenia,
- 2) niezgodności wydatkowania z zatwierdzonym planem finansowym - do czasu wprowadzenia zmian w planie finansowym.

Rozdział 4. Wykonanie planu finansowego

§ 15. 1. Skarbnik Osiedla w systemie kwartalnym (narastająco) uzgadnia z Wydziałem wykonanie planu finansowego w terminie do 20 – go dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału.

2. Sprawozdanie kwartalne z wykonania planu finansowego Skarbnik Osiedla przedkłada Zarządowi Osiedla oraz przekazuje Wydziałowi w terminie do końca miesiąca po zakończeniu kwartału.

§ 16. Zarząd Osiedla w terminach wynikających z obowiązujących procedur budżetowych przedkłada Wydziałowi:

- 1) informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze – w terminie do dnia 31 lipca,
- 2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego – w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

Rozdział 5. Gospodarka mieniem

§ 17. 1. Majątek użytkowany przez Osiedle w celu realizacji zadań statutowych stanowi własność Gminy Miasto Szczecin.

2. Przewodniczący Zarządu Osiedla ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie mienia pozostającego w dyspozycji Osiedla.

3. Majątek pozostający w zasobach Osiedla podlega inwentaryzacji prowadzonej w oparciu o „Instrukcję inwentaryzacyjną”.

4. Zbędne lub zużyte składniki mienia majątkowego, na wniosek Osiedla mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce (podmiotowi) w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta,
- 2) likwidacji.

§ 18. 1. Za zbędne składniki majątkowe uznaje się takie, które:

- 1) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań statutowych Osiedla,

2) nie nadają się do dalszego użytkowania, w tym z uwagi na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieuzasadniona ekonomicznie i technicznie.

2. Za zużyte uznaje się składniki majątkowe, które:

1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,

2) zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i jego otoczeniu, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,

3) całkowicie utraciły wartość użytkową,

4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 19. 1. Z wnioskiem o postawienie środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji występuje Wydział zgodnie z obowiązującymi zasadami w sprawie likwidacji majątku Urzędu.

2. Zniszczenia mienia dokonuje komisja powołana przez Zarząd Osiedla na podstawie decyzji o likwidacji majątku Osiedla.

Załącznik Nr 1 do procedury gospodarki
finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych
Gminy Miasto Szczecin

PROJEKT PLANU / PLAN FINANSOWY NA ROK

- część liczbowa -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Projekt planu / Plan na 01.01	- wartość w pełnych złotych - Hamonogram			
	dział	rozdział	paragraf		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
I. Nazwa zadania								
1. Nazwa działania								
2. Nazwa działania								
3. Nazwa działania								
4. Nazwa działania								
OGÓLEM WYDAŃKI RADY OSIEDLA								

- część opisowa -

Zadanie / Działanie	Szczegółowy opis / kalkulacje - plan rzeczowy
I. Nazwa zadania	
1. Nazwa działania	
2. Nazwa działania	
3. Nazwa działania	
4. Nazwa działania	

Załącznik Nr 2 do procedury gospodarki
 finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych
 Gminy Miasto Szczecin

PLAN FINANSOWY NA ROK - ZMIANA

- część liczbowe -

- wartość w pełnych złotych -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Plan na 01.01 lub plan po zmianach na dzień	Zmiana planu + zwiększenie - zmniejszenie	Plan po zmianach	Hamonogram - zmiana			
	dział	rozdział	paragraf				I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
I. Nazwa zadania										
1. Nazwa działania										
2. Nazwa działania										
3. Nazwa działania										
4. Nazwa działania										
OGÓŁEM WYDATKI RADY OSIEDLA										

Załącznik Nr 4 do procedury gospodarki
finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych
Gminy Miasto Szczecin

Rozliczenie zaliczki Rady Osiedla

METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI

1. Nazwisko i imię osoby rozliczającej się:
2. Kwota pobranej zaliczki.....zł. w dniu...../ Suma poniesionych wydatków zł.
3. Potwierdzam realizację zadania bieżącego udokumentowanego fakturą/ rachunkiem/ inne zgodnie z załączonym wykazem oraz uchwałą Rady Osiedla nr z dnia na rzecz Wydziału.
4. Wydatków dokonano zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(Podpis i pieczętka osoby rozliczającej się)

5. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stroną merytoryczną, w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o wydatkowanie z budżetu Wydziału kwoty:

.....słownie:

.....
obciążającej ZADANIE WŁASNE GMINY wg klasyfikacji:

dział 750 rozdz. 75022 §	kod	kwota zł
dział 750 rozdz. 75022 §	kod	kwota zł
dział 750 rozdz. 75022 §	kod	kwota zł
dział 750 rozdz. 75022 §	kod	kwota zł
dział 750 rozdz. 75022 §	kod	kwota zł

6. Potwierdzam prawidłowość klasyfikacji wydatków oraz ujęcie w planie finansowym i harmonogramie.

.....
(pieczętka i podpis)

7. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent:

.....
(pieczętka i podpis)

8. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....
(pieczętka i podpis)

9. Zatwierdzam do wypłaty

.....
(pieczętka i podpis)

MKP- załącznik do rozliczenia Rad Osiedli – wykaz dokumentów księgowych

Lp.	Nazwa wystawiającego rachunek/fakturę	Nr faktury / rachunku	Kwota	Klasyfikacja	Kod
1.				750 – 75022 §	
2.				750 – 75022 §	
3.				750 – 75022 §	
4.				750 – 75022 §	
5.				750 – 75022 §	
6.				750 – 75022 §	
7.				750 – 75022 §	
8.				750 – 75022 §	
9.				750 – 75022 §	
10.				750 – 75022 §	
11.				750 – 75022 §	
12.				750 – 75022 §	
13.				750 – 75022 §	
14.				750 – 75022 §	
15.				750 – 75022 §	
16.				750 – 75022 §	
17.				750 – 75022 §	
18.				750 – 75022 §	
19.				750 – 75022 §	

Razem wydatkowano:	Zł
Pobrano:	Zł
Do zwrotu:	Zł

.....
(podpis osoby rozliczającej się)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-959788544

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 16 grudnia 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument