

**ZARZĄDZENIE NR 413/16**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 31 października 2016 r.**

**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.** Określa się procedurę prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 345/03 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 11 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia procedury zasad prowadzenia gospodarki finansowej rad osiedli oraz Zarządzenie Nr 411/04 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 28 września 2004 r. zmieniające zarządzenie w sprawie procedury i zasad prowadzenia gospodarki finansowej rady osiedla.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

## **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 Miasta 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) Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin – rozumie się przez to Komisję powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin,
- 11) Statucie Osiedla – rozumie się przez to statuty poszczególnych Osiedli nadanych odpowiednio uchwałami Rady Miasta Szczecin,
- 12) Wydziale - rozumie się przez to merytoryczny Wydział Urzędu Miasta Szczecin właściwy ds. nadzoru nad radami osiedli, będący jednocześnie dysponentem środków budżetowych,
- 13) Zarządzie Osiedla – rozumie się przez to organ wykonawczy Osiedla,
- 14) 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 szczególowości 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. Wydatkowanie środków finansowych przez Osiedle niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Osiedla stanowi w szczególności naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również zaciągnięcie zobowiązania bez umocowania w planie finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego umocowania.

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

3. Formularz 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 w wyjątkowych sytuacjach 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 mogą być wyłącznie następujące oryginalne dowody księgowe: 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 2.000 zł brutto (słownie: dwa tysiące 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 rad osiedli” wraz z załącznikiem, do którego należy dołączyć dowody księgowe opisane i zatwierdzone merytorycznie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla. Przedstawione do rozliczenia zaliczki dowody księgowe na łączną sumę wyższą niż kwota pobranej zaliczki nie podlegają refundacji/zwrotowi.

5. Wzory druków „wniosek o zaliczkę” oraz „rozliczenie zaliczki” 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 10 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.** 1. Za prawidłową i terminową realizację czynności w ramach prowadzonych operacji finansowych Osiedla odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla i Skarbnik Osiedla.

2. Kontrola merytoryczna obejmuje sprawdzenie zgodności dokonywanego wydatku ze Statutem Osiedla oraz jego planem finansowym między innymi poprzez wyczerpujący opis celu dokonania wydatku i jego przeznaczenia.

3. Skarbnik Osiedla (a w przypadku jego nieobecności członek Zarządu Osiedla wyznaczony odrębną uchwałą Rady Osiedla) ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości i zgodności

dokumentów księgowych oraz prowadzenia ich ewidencji zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

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

- 1) adnotację – sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzono do wypłaty – potwierdzoną podpisem i pieczętą Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla,
- 2) cel zakupu,
- 3) numer uchwały Rady Osiedla,
- 4) określenie paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz pozycji w planie wydatków.

**§ 14.1.** 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 oświadczenia o pełnieniu obowiązków w danym okresie w terminie do 5 – go dnia każdego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

3. Nieprzedłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 2 skutkuje przesunięciem terminu wypłaty na miesiąc następny.

**§ 15. 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**

**§ 16. 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.

**§ 17.** 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**

**§ 18.** 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.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** 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 -

- wartość w pełnych złotych -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Projekt planu / Plan na 01.01	Harmonogram			
	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								
<b>OGÓŁEM WYDATKI RADY OSIEDLA</b>								

- 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 liczbowa -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Plan na 01.01 lub plan po zmianach na dzień	Zmiana planu + zwiększenie - zmniejszenie	Plan po zmianach	- wartość w pełnych złotych - Harmonogram - 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										
<b>OGÓLEM WYDATKI RADY OSIEDLA</b>										

Wniosek o zaliczkę

Wydział .....  
Urząd Miasta Szczecin

Data: .....

Rada Osiedla ..... prosi o udzielenie zaliczki Panu (Pani)

.....  
(Imię i nazwisko) ..... (funkcja)

na .....  
(planowane zakupy, usługi)

zgodnie z planem wydatków Rady Osiedla na ..... rok oraz harmonogramem wydatków

w tym \*):

nazwa działania: .....

§ 4210 ..... zł  
§ 4300 ..... zł  
§ ..... zł

nazwa działania: .....

§ 4210 ..... zł  
§ 4300 ..... zł  
§ ..... zł

.....

.....

łącznie: ..... zł (słownie: .....)

Środki proszę przelać na konto/wypłacić w kasie banku \*)

Poprzednią zaliczkę rozliczyłam/łem.

\*) właściwe zaznaczyć

.....  
Podpis

### 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 z godnie 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 pieczęć 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 działania i 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

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

.....  
(pieczęćka i podpis)

7. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent:

.....  
(pieczęćka i podpis)

8. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....  
(pieczęćka i podpis)

9. Potwierdzam zabezpieczenie środków na rachunku bankowym

.....  
(podpis i pieczęć)

10. Zatwierdzam do wypłaty

.....  
(podpis i pieczęć)



Rada Osiedla

.....

**LISTA WYPŁAT DIET Nr ..... z dnia .....**

**ZA OKRES OD ..... DO .....**

<b>Nazwisko i imię</b>	<b>PESEL</b>	<b>Seria i nr Dowodu Osobistego</b>	<b>Kwota</b>

Nr konta

.....

Oświadczam, iż w ww. okresie nie przebywałam na urlopie ani na zwolnieniu lekarskim.

.....

podpis osoby pobierającej dietę

**Zatwierdzam do wypłaty**

.....

Skarbnik Rady Osiedla

.....

Członek Zarządu Rady Osiedla