

**ZARZĄDZENIE NR 222/20**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 12 maja 2020 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 VI/189/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r., poz. 3021) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Określam 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 Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 342/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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 2019 r. poz. 1843 i 2020);
- 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. 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 i kalkulacją 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 Radzie Osiedla informację o kwotach wydatków przyjętych w uchwale budżetowej Miasta w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, w celu dostosowania planu finansowego.

2. Zarząd Osiedla w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje do Wydziału uchwalony przez Radę Osiedla plan finansowy wraz z opisem rzeczowym i kalkulacją planowanych do realizacji działań.

3. Plan finansowy Osiedla wraz z wykazem i kalkulacją planowanych do realizacji działań, zwany dalej planem rzeczowo- finansowym, przyjęty uchwałą Rady Osiedla umożliwia realizację wydatków bez podejmowania uchwał szczegółowych.

§ 5. 1. Podjęcie przez Radę Osiedla uchwał w zakresie wydatkowania środków finansowych konieczne jest w przypadkach:

- 1) zmiany planu rzeczowo - finansowego Osiedla (zmiany zaplanowanych zadań, zmiany planowanych wydatków ujętych w planie finansowym na dane zadanie, przesunięcie pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej);
- 2) przyznawania diet;
- 3) przyjęcia i przeznaczenia środków finansowych pochodzących z darowizny;

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem należy złożyć w Wydziale w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

3. Uchwały dotyczące zmian w planie rzeczowo- finansowym polegających na przesunięciach między paragrafami klasyfikacji budżetowej, składane są w Wydziale najpóźniej do dnia 15 października danego roku budżetowego.

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

**§ 6. 1.** Wprowadzenie zmian w planie finansowym Osiedla następuje po dokonaniu zmian 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.

2. Wszelkie darowizny od darczyńców na działalność statutową wpłacane są na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Gospodarka finansowa**

**§ 7. 1.** Podstawą gospodarki finansowej Osiedla w danym roku budżetowym jest uchwała Rady Osiedla w sprawie uchwalenia planu rzeczowo-finansowego.

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

3. 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.

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

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

2. Wydatki powinny być zgodne z uchwałą Rady Osiedla w sprawie przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Osiedla lub zgodne z uchwałą szczegółową podjętą w celu realizacji zadania.

3. 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.

4. Rady Osiedli jako jednostki pomocnicze gminy nie posiadające osobowości prawnej nie mogą zawierać umów wywołujących skutki prawne i finansowe. Stroną w umowach, o których mowa wyżej jest Gmina Miasto Szczecin, w imieniu której działa Prezydent Miasta Szczecin lub osoba przez niego

upoważniona.

5. Rada Osiedla składa do Wydziału zamówienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Osiedla nie później niż 7 dni przed terminem jego realizacji, w którym określa kontrahenta, kwotę, przedmiot zamówienia i merytoryczne uzasadnienie wydatku. Termin składania zamówień do Wydziału upływa 30 listopada danego roku budżetowego. Realizacja zamówienia możliwa jest po uzyskaniu akceptacji dysponenta środków finansowych oraz rejestracji zamówienia w Centralnym Rejestrze Umów.

6. Realizacja wydatków następuje w trybie zamówienia wynikającego z Prawa 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.

**§9.1.** Płatność za wykonane usługi, dostawy oraz zakupy realizowana jest w formie przelewów z rachunku bankowego.

2. Podstawą wydatkowania środków budżetowych są oryginalne dowody księgowe tj. faktury, rachunki, noty księgowe, faktury pro forma.

3. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 2 winny być wystawione na Gminę Miasto Szczecin, Rada Osiedla (nazwa), pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10.

4. Termin składania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału upływa 15 grudnia roku kalendarzowego.

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

- 1) cel zakupu;
- 2) numer uchwały Rady Osiedla i wskazanie paragrafu klasyfikacji budżetowej;
- 3) podpis i pieczętka Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla.

2. Do dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z :

- 1) organizacją wycieczek autokarowych dołącza się listę uczestników wycieczki z potwierdzeniem ich uczestnictwa;
- 2) zakupem biletów na wydarzenia kulturalne i sportowe dołącza się listę uczestników i potwierdzenie pobrania biletów.

3. Do dowodów księgowych dotyczących zakupu towarów stanowiących upominki i nagrody konkursowe, których jednostkowa wartość przekracza 100 zł należy dołączyć listę zawierającą potwierdzenie odbioru przez osoby je otrzymujące, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

**§ 11.** 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.

**§12. 1.** Wysokość diety dla Przewodniczącego Rady Osiedla oraz członków Zarządu Osiedla określa Statut Osiedla oraz uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie diet radnych Rady Miasta Szczecin.

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 dnia każdego miesiąca, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

3. Wypłaty diet na rzecz Przewodniczącego Rady Osiedla oraz członków Zarządu Osiedla realizowane są po uprzednim złożeniu w Wydziale jednorazowego oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

#### **Rozdział 4.**

##### **Wykonanie planu rzeczowo - finansowego**

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

- 1) sprawozdanie z wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze - w terminie do dnia 31 lipca, wraz z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań;
- 2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego - w terminie do dnia 15 lutego roku następnego, wraz z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań.

2. Wzór sprawozdania z wykonania planu finansowego Osiedla określa załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

#### **Rozdział 5.**

##### **Gospodarka mieniem**

§ 14. 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 Szczecin;
- 2) likwidacji.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Przeprowadzenie likwidacji środka trwałego (wyposażenia) odbywa się na podstawie wniosku Rady Osiedla w sprawie postawienia środków trwałych w stan likwidacji, którego wzór określa załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

2. O postawienie środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji występuje do Wydział zgodnie z obowiązującymi zasadami w sprawie likwidacji majątku Urzędu Miasta Szczecin.

3. Zniszczenia mienia dokonuje firma zewnętrzna na podstawie decyzji o likwidacji majątku będącego w dyspozycji 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
	dział	rozdział	paragraf	
Nazwa zadania 1.				
Nazwa działania 2.				
Nazwa działania 3.				
Nazwa działania 4.				
Nazwa działania				
<b>OGÓLEM WYDATKI RADY OSIEDLA</b>				

-część opisowa-

Zadanie / Działanie	Szczegółowy opis / kalkulacje - plan rzeczowy
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 -

-wartość w pełnych złotych -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Plan na 01.01 lub plan po zmianach	Zmiana planu	Plan po zmianach
	dział	rozdział	paragraf			
Nazwa zadania 1. Nazwa działania 2. Nazwa działania 3. Nazwa działania 4. Nazwa działania						
OGÓLEM WYDATKI RADY OSIEDLA						

Szczecin, dnia.

### **Pokwitowanie odbioru nagród**

---

(nazwa imprezy/konkursu)

#### **Nagrody ufundowane przez Radę Osiedla**

Lp.	Nazwa nagrody	Wartość brutto	Imię i nazwisko	Podpis
	Razem			

*w imieniu dziecka otrzymanie nagrody mogą potwierdzić rodzic/opiekun dziecka/nauczyciel*

Rada Osiedla

LISTA WYPŁAT DIET Nr .....z dnia

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

Nazwisko i imię	Kwota

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

Nr konta

---

---

(podać w przypadku pobierania diet w formie przelewów)

\* ) właściwe zaznaczyć

podpis osoby pobierającej dietę

Zatwierdzam do wypłaty

---

Skarbnik Rady Osiedla

---

Członek Zarządu Rady Osiedla

**Oświadczenie**  
**przewodniczącego /członka Zarządu Osiedla \***  
**w zakresie wypłat diet**

Imię.....

Nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Urząd Skarbowy .....

Rada Osiedla .....

Funkcja:

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr konta

---

---

*(podać w przypadku pobierania diet w formie przelewów)*

Oświadczam, iż o zmianie podanych wyżej danych niezwłocznie powiadomię dysponenta środków budżetowych rad osiedli.

W związku z wypłatami dokonywanymi przez Wydział - jako dysponenta środków budżetowych w formie gotówkowej za pośrednictwem Banku PKO Bank Polski S.A., zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zleceniach wypłaty przekazywanych do Banku PKO Bank Polski S.A.

Szczecin,

podpis osoby składającej zgodę

\*) właściwe zaznaczyć

Administrator - Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1 informuje Panią/Pana o realizacji nałożonego na administratora obowiązku informacyjnego istniejącego w przypadku zbierania danych osobowych zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane dalej RODO.

Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin : [iod@um.szczecin.pl](mailto:iod@um.szczecin.pl). Tel. 91 4245 702.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Pouczam o prawie do żądania od Urzędu Miasta Szczecin dostępu do danych osobowych i prawie do ich sprostowania.

Jednocześnie informuję o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Podanie danych osobowych jest konieczne. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora skutkuje niemożnością realizacji celu przetwarzania.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora - Gminy Miasto Szczecin zamieszczona jest na stronie BIP, w zakładce „Ochrona danych osobowych/ RODO”.

Z powyższymi informacjami zostałem/am zapoznany/a

---

podpis

do procedury gospodarki finansowej  
Osiedli -jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

zał. do Uchwały NR ...../

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO ZA**

Działania	Klasyfikacja			Plan na 01.01	Plan po zmianach	Wykonanie	Wsk. Wykonania
	dział	rozdział	paragraf				
<b>Diety Przewodniczącego</b>	750	75095	3030				
<b>Diety Zarządu</b>	750	75095	3030				
<b>Obsługa i funkcjonowanie Rad Osiedli</b>							
- zakup materiałów	750	75022	4210				
- zakup artykułów spożywczych	750	75022	4220				
- zakup usług pozostałych	750	75022	4300				
- wynagrodzenia bezosobowe	750	75022	4170				
<b>Działalność na rzecz mieszkańców</b>							
- wynagrodzenia bezosobowe	750	75022	4170				
- nagrody	750	75022	4190				
- zakup materiałów	750	75022	4210				
- zakup artykułów spożywczych	750	75022	4220				
- zakup usług pozostałych	750	75022	4300				
- ubezpieczenia	750	75022	4430				
<b>OGÓŁEM WYDATKI RADY OSIEDLA</b>							

W załączeniu:

Opis i rozliczenie zrealizowanych zadań

PIECZĘĆ/NAZWA RADY OSIEDLA

Szczecin, dnia .....

**Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej  
Urząd Miasta Szczecin**

**WNIOSEK  
w sprawie postawienia środka trwałego (wyposażenia)  
w stan likwidacji**

Lokalizacja środków trwałych: .....

Lp.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	Indeks	J.m.	Ilość
1			szt.	1
2			szt.	1
3			szt.	1
4			szt.	1
5			szt.	1

**UZASADNIENIE**

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

.....  
/podpis Przewodniczącego Rady Osiedla