

ZARZĄDZENIE Nr²⁰⁹
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia^{10 lipca}..... 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej i obiegu dokumentów, w tym finansowych jednostek pomocniczych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015 r. poz. 238, poz. 532) oraz § 42 Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/458/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 września 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 12 listopada 2012 r., poz. 354), zmienionego Uchwałą Nr XLVIII/844/14 z dnia 29 października 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 18 listopada 2014 r., poz. 4067) i Uchwałą Nr X/130/15 z dnia 24 czerwca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 8 lipca 2015 r., poz. 2741)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i obiegu dokumentów, w tym finansowych, jednostek pomocniczych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Rady Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 95/2008 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 12 marca 2008 roku w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 2015 r.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i obiegu dokumentów, w tym finansowych jednostek pomocniczych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

I. Ustalenia ogólne

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zwanych dalej Osiedlami, jest jawna.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań służących społeczności lokalnej uzależniona jest od możliwości finansowych Miasta.
3. Podstawą gospodarki finansowej Osiedla jest budżet Miasta, zawierający projekt wydatków jednostek pomocniczych na dany rok.
4. Środki finansowe dla nowych Osiedli przyznaje się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukonstytuowały się organy tych Osiedli.

II. Plan finansowy Osiedla

1. Projekt wydatków jednostek pomocniczych obejmuje wykaz zadań do realizacji w danym roku i kwoty przypisane poszczególnym zadaniom.
2. Propozycje do projektu wydatków jednostek pomocniczych przygotowuje organ wykonawczy tej jednostki, tj. Zarząd Osiedla.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej komisji Rady Miasta, projekt wydatków jednostek pomocniczych Zarząd Osiedla przekazuje do zatwierdzenia Radzie Osiedla.
4. Propozycje do projektu wydatków jednostek pomocniczych winny być zatwierdzone uchwałą Rady Osiedla.
5. Propozycje do projektu wydatków jednostek pomocniczych wraz z podjętą uchwałą, Rada Osiedla w ustalonym terminie składa do Prezydenta Miasta, za pośrednictwem Biura Rady Miasta, które sprawuje obsługę organizacyjną i finansową Osiedli.
6. Propozycje do projektu wydatków jednostek pomocniczych mogą obejmować jedynie wydatki przeznaczone na finansowanie zadań publicznych związanych z funkcjonowaniem Osiedla, z zachowaniem celu publicznego i z korzyścią dla całego Osiedla lub większości jego mieszkańców, np.:
 - 1) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych (organizacja festynów, konkursów, Dnia Dziecka, itp.),
 - 2) organizacja lub współorganizacja imprez sportowych (organizacja turniejów, zawodów sportowych, itp.),
 - 3) organizacja spotkań różnych grup społecznych z Osiedla (np. spotkania emerytów i rencistów, osób samotnych, niepełnosprawnych lub pozbawionych opieki ze strony rodziny, spotkania świąteczne dla dzieci z rodzin patologicznych, itp.).
7. Biuro Rady Miasta dokonuje weryfikacji propozycji i opracowuje zestawienie wydatków Osiedli w układzie zadaniowym określając cel i miernik celu.
8. Projekt wydatków jednostek pomocniczych jest uchwalany przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
9. W szczególnych przypadkach, na wniosek Zarządu Osiedla może być dokonana zmiana w projekcie wydatków jednostek pomocniczych w trakcie roku budżetowego.

10. Projekt wydatków jednostek pomocniczych jako część budżetu Miasta jest planem rocznym, co oznacza, że jeśli zaplanowane wydatki nie zostaną zrealizowane, ustalone limity wydatków przestają obowiązywać z końcem roku budżetowego.

11. Zmian w projekcie wydatków jednostek pomocniczych dokonuje Rada Miasta lub Prezydent Miasta w zależności od rodzaju zmiany.

III. Realizacja planu finansowego Osiedla

1. Realizacja zadań Osiedla odbywa się zgodnie z przyjętym w budżecie Miasta projektem wydatków jednostek pomocniczych. Wydatki nie mogą przekroczyć kwot ustalonych w planie.

2. Nadzór formalny i merytoryczny nad realizacją wydatków i wykonaniem poszczególnych zadań oraz obsługę finansowo-księgową Osiedli sprawuje Prezydent Miasta poprzez Biuro Rady Miasta wskazane w układzie wykonawczym budżetu Miasta.

3. Potwierdzeniem wydatków Osiedla jest prawidłowo sporządzony dowód księgowy, za który uważa się fakturę VAT lub rachunek, zawierający w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki wystawiającej, w przypadku osoby fizycznej obowiązkowo należy podać numer PESEL i adres zamieszkania;

2) datę wystawienia i numer identyfikacyjny;

3) nazwę i adres nabywcy – zawsze jest to Miasto Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10 97-300 Piotrków Trybunalski, Nr NIP – 771-27-98-771;

4) w przypadku umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej płatnikiem jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (taka informacja winna znaleźć się w umowie), Nr NIP 771-00-20-211;

5) wykaz ilości, rodzajów i cen fakturowanych towarów lub usług,

6) sumę brutto (łącznie z podatkiem VAT),

7) sumę należności słownie,

8) cenę netto,

9) stawkę VAT,

10) wartość netto,

11) kwotę podatku VAT

12) sposób zapłaty

4. Po dokonaniu wydatku, faktura lub rachunek, opisane przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Zarządu Osiedla przekazywane są do Biura Rady Miasta celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, tzn. czy zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów.

5. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy zapłaty.

6. Podstawową formą płatności jest przelew z rachunku bankowego Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na rachunek wykonawcy, co oznacza bezgotówkową formę zapłaty za towar lub usługi.

7. Do dowodu dokumentującego wydatek związany z organizacją lub współorganizacją imprez kulturalnych oraz sportowych, w tym wycieczek dołącza się program imprezy oraz sprawozdanie z odbytej imprezy potwierdzone podpisem Przewodniczącego Zarządu Osiedla ponadto:

1) do dowodu dokumentującego zakup nagród rzeczowych, w tym art. spożywczych (słodczy) dołącza się odpowiednio:

a) pisemne potwierdzenie odbioru nagrody rzeczowej o wartości powyżej 50,00 zł (cena jednostkowa) w oryginale,

b)oryginał protokołu rozdysponowania nagród o wartości poniżej 50,00 zł (cena jednostkowa) oraz nagród dla dzieci w wieku przedszkolnym, potwierdzony przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Zarządu Osiedla.

2) do dowodu dokumentującego wydatek na organizację wycieczek autokarowych dołącza się ogłoszenie o wycieczce podane do publicznej wiadomości oraz listę uczestników wycieczki - imprezy (będących mieszkańcami osiedla) potwierdzone podpisem Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Zarządu Osiedla.

9. Ostateczne rozliczenie faktury lub rachunku następuje zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującą w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

IV. Środki trwałe i wyposażenie

1. Przy zakupie środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia obowiązują procedury określone w Rozdziale V instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz w Rozdziale V Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

2. Nadzór nad mieniem użytkowanym przez Osiedla sprawuje kierownik Biura Rady Miasta lub upoważniona przez niego osoba (§ 13 ust. 1 lit. h instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym).

3. Likwidacja środków trwałych lub wyposażenia będącego w użytkowaniu Osiedli może nastąpić na podstawie protokołu kasacji, sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną powoływaną przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

V. Darowizny na rzecz Osiedli oraz pozyskane przez Osiedla środki finansowe (np. w formie dotacji)

1. Zarządy Osiedli mogą działać w ramach osobowości prawnej Miasta i w ramach jego budżetu, w związku z tym darowizny na rzecz Osiedla oraz pozyskane przez Osiedla dotacje są darowiznami i dotacjami, które zwiększają dochody budżetu Miasta, a następnie w całości zasilają projekty wydatków jednostek pomocniczych.

2. Umowa darowizny winna być sporządzona w formie pisemnej (w formie aktu notarialnego, jeśli wymagane jest zachowanie tej szczególnej formy), winna określać przedmiot darowizny oraz ewentualne wskazanie obdarowanego (Osiedle) i cel, na jaki darowizna jest przeznaczona.

3. Umowę darowizny podpisuje Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta wraz Darczyńcą.

4. Darowizna dokonana z pominięciem zasad określonych w pkt. 1-3 jest nieważna.

VI. Ustalenia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie uregulowania określone w Zarządzeniu Nr 205/2014 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z późniejszymi zmianami oraz w Zarządzeniu Nr 99/2013 z dnia 08 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z późniejszymi zmianami.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak