UCHWAŁA NR 0150/XIX/406/04

RADY MIASTA TYCHY

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie instrukcji finansowo-księgowej dla organów jednostek pomocniczych miasta Tychy.

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 48 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 71 ust. 5 Uchwały Nr 0150/II/10/02 Rady Miasta Tychy z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Tychy opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 2 poz. 78 z dnia 14 stycznia 2003 r. (z późn. zm.), po zaopiniowaniu przez Komisję Finansów Publicznych,

Rada Miasta Tychy uchwala:
Instrukcję finansowo-księgową dla organów jednostek pomocniczych miasta Tychy

§ 1

1. Dysponentem środków budżetowych rad osiedli jest Wydział Obsługi Rady Miasta.
2. W budżecie miasta Tychy wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych.
3. Podziału środków, na podstawie globalnej kwoty określonej przez Prezydenta Miasta w projekcie budżetu miasta na dany rok, a przeznaczonych na poszczególne rady osiedla dokonuje Wydział Obsługi Rady Miasta w oparciu o uchwałę Rady Miasta dotyczącą ustalenia zasad podziału środków budżetowych dla jednostek pomocniczych miasta Tychy.
4. Podział środków zatwierdza Rada Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Finansów Publicznych Rady Miasta, odrębną uchwałą.
5. Projekt planu finansowo-rzeczowego rada osiedla uchwala najpóźniej do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, uwzględniając w nim wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu. Przewodniczący zarządu osiedla do 20 września przedkłada projekt planu finansowo-rzeczowego Naczelnikowi Wydziału Obsługi Rady Miasta, celem akceptacji. Zaakceptowany projekt planu finansowo-rzeczowego pracownik Wydziału Obsługi Rady Miasta przekazuje Skarbnikowi Miasta.
6. Podstawę działalności finansowej rady osiedla stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony przez radę osiedla, bezwzględną większością głosów, zatwierdzony przez dysponenta środków i określony kwotami uchwalonymi przez Radę Miasta oraz określonymi w układzie wykonawczym budżetu. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie miasta dla rady osiedla.
7. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek zarządu osiedla, poparty stosowną uchwałą rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.
8. Gospodarka finansowa rady osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie ustalonym przez daną radę osiedla.
9. Zaciąganie zobowiązań przez zarząd osiedla ponad kwoty przyjęte w budżecie miasta, o których mowa w ust. 4 rodzi skutki przewidziane w § 75 ust. 2 pkt 1 Statutu Miasta

Tychy przyjętego Uchwałą Nr 0150/II/10/02 Rady Miasta Tychy z dnia 5 grudnia 2002 roku (z późn. zm.).

10. Działalność organów jednostek pomocniczych gminy kontroluje Komisja Rewizyjna Rady Miasta lub inna komisja stała upoważniona przez Radę Miasta.

§ 2

I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem przekazanym osiedlu składa upoważniony przez Prezydenta Miasta przewodniczący zarządu osiedla. Kopie pełnomocnictw przekazuje się Wydziałowi Budżetu i Księgowości, Wydziałowi Obsługi Rady Miasta, Wydziałowi Organizacyjnemu, Kadr i Szkolenia Urzędu Miasta.
2. Faktury, rachunki i inne dowody księgowe adresowane do Urzędu Miasta Tychy, a dotyczące wydatków danej jednostki pomocniczej podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez skarbnika osiedla.
3. Przewodniczący zarządu osiedla sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również dokonuje adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru robót, przedmiotu itp.
4. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi osiedla, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Każdy dokument stanowiący podstawę zapłaty wymaga podpisu skarbnika osiedla i przewodniczącego zarządu osiedla.
5. Dokumenty finansowe skarbnik osiedla przekazuje do Wydziału Obsługi Rady Miasta w celu stwierdzenia zgodności z planem rzeczowo-finansowym, a następnie przekazuje do realizacji Wydziałowi Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta.
6. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu osiedla i skarbnika osiedla składa się w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta oraz w Wydziale Obsługi Rady Urzędu Miasta.
7. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.
   Przewodniczący zarządu osiedla składa w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z diety nierozliczonych zaliczek w terminie oraz odsetek wynikających z przekroczenia terminu płatności.
8. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

II.DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
   a. określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
   b. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
   c. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
   d. inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
   e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowe uważa się również:

a. zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
b. polecenie księgowania,
c. noty księgowe.

3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
   a. składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
   b. obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
   c. zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

III. UMOWY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla. Każda umowa wpisywana jest do stosownego rejestru umów znajdującego się w Urzędzie Miasta.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, prawnym i zatwierdzone przez przewodniczącego zarządu osiedla. Pod względem prawnym umowy opiniuje radca prawny Urzędu Miasta, pod względem finansowych skarbnik osiedla.

IV. ŚRODKI TRWAŁE I POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentarzowymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miasta w Wydziale Administracyjnym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i wyposażenia. Osoba ta będzie ponosić odpowiedzialność za: stan zakupionego majątku oraz przygotowanie inwentaryzacji mienia, której dokonywać będzie właściwa komisja złożona z pracowników Urzędu Miasta.
3. Likwidacja środków trwałych może nastąpić na podstawie protokołu likwidacji sporządzonego przez komisję. W skład komisji wchodzi 3 radnych rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miasta. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół. Likwidacji dokonuje się na obowiązujących formularzach, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

§ 3

ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Przewodniczący zarządu osiedla jest obowiązany:
   a. do przekazania Wydziałowi Zamówień Publicznych Urzędu Miasta pisemnego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w terminie do 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
   b. do ewidencjonowania wszystkich zamówień publicznych w rejestrze, który winien zawierać co najmniej: numer zamówienia, nazwę zamawiającego, tryb udzielenia zamówienia, przedmiot zamówienia, rzeczywistą wartość zamówienia (z umowy), datę wykonania zapytania o cenę (przetargu, itp.), datę zawarcia umowy, nazwę wybranego wykonawcy lub dostawcy, numer i datę podpisania umowy (wystawienia faktury). Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone

numerem z rejestru zamówień. Dokumentację dotyczącą zamówień publicznych przechowuje się przez okres 5 lat.

c. do przedstawiania Skarbnikowi Miasta i Przewodniczącemu Rady Miasta sprawozdania w wykonania budżetu rady osiedla za I półrocze do 20 lipca każdego roku budżetowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu rady osiedla za dany rok do 25 stycznia roku następnego.
d. do przedstawiania Radzie Miasta sprawozdań z działalności organów samorządu osiedla za okres kadencji, w terminie do 30 dni przed upływem kadencji danego organu.

2. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt a, c, d, Przewodniczący Zarządu jest zobowiązany przedstawić radzie osiedla, celem zatwierdzenia.

§ 4

WYDATKOWANIE ŚRODKOW FINANSOWYCH RADY OSIEDLA POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU MIASTA

Samorząd osiedlowy wydatkuje środki finansowe pochodzące z budżetu miasta na następujące zadania:

a) utrzymanie siedziby samorządu osiedlowego,
b) utrzymanie majątku będącego w dyspozycji samorządu osiedlowego,
c) organizację imprez i przedsięwzięć kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz innych zmierzających do integracji społeczności lokalnej. W celu zorganizowania imprez przewodniczący zarządów przedkładają, na miesiąc przed ustalonym terminem imprezy, do Wydziału Obsługi Rady Miasta preliminarz planowanych wydatków związanych z ich organizacją. Preliminarz akceptuje Naczelnik Wydziału Obsługi Rady Miasta i przedkłada go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Rady Miasta. W przypadku wniesienia uwag do złożonego preliminarza pracownik Wydziału Obsługi Rady Miasta informuje przewodniczącego zarządu o uwagach i zwraca preliminarz w celu poprawienia. Poprawiony preliminarz przedkłada się do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Obsługi Rady Miasta na 10 dni przed terminem imprezy. Wydatki związane z przygotowaniem imprez jw. można przeznaczać tylko na organizację koncertów, nagłośnień oraz zawodów i konkursów z nagrodami.
   Protokoły przekazania nagród dołączane są wraz z fakturami zakupu. Wymagane jest również pisemne potwierdzenie odbioru nagrody przez nagrodzonego.
   Nagrody w postaci sprzętu przekazywanego jednostkom gminnym wpisywane są na stan danej jednostki; protokół przekazania oraz wpisania na stan jednostki dołącza się do faktury zakupu,
d) organizacja imprez okazjonalnych, jak: Mikołaj, Dzień Dziecka, Dzień Seniora, Dożynki. Wydatki związane z organizacją tego typu imprez można przeznaczać na poczęstunek dla uczestników imprezy, organizację: koncertów, nagłośnień oraz zawodów i konkursów z nagrodami. W celu zorganizowania imprez okazjonalnych przewodniczący zarządów przedkładają, na miesiąc przed ustalonym terminem imprezy, do Wydziału Obsługi Rady Miasta preliminarz planowanych wydatków związanych z ich organizacją. Preliminarz akceptuje Naczelnik Wydziału Obsługi Rady i przedkłada go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Rady Miasta. W przypadku wniesienia uwag do złożonego preliminarza pracownik Wydziału Obsługi Rady Miasta informuje przewodniczącego zarządu o uwagach i zwraca preliminarz w celu poprawienia. Poprawiony preliminarz przedkłada się do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Obsługi Rady na 10 dni przed terminem imprezy.
   Protokoły przekazania nagród dołączane są wraz z fakturami zakupu. Wymagane jest również pisemne potwierdzenie odbioru nagrody przez nagrodzonego.
   Nagrody w postaci sprzętu przekazywanego jednostkom gminnym wpisywane są na stan danej jednostki; protokół przekazania oraz wpisania na stan jednostki dołącza się do faktury zakupu,
e) zakup artykułów biurowych dla samorządu osiedlowego,

f) zakup środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miasta w Wydziale Administracyjnym,
g) naprawy i drobne remonty, których wykonanie jest uzgadniane z odpowiednią jednostką organizacyjną Miasta lub właściwym wydziałem Urzędu Miasta.

§ 5

1. Obsługę księgową zapewnia Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta.
2. Obsługę administracyjną zapewnia Wydział Obsługi Rady Miasta Urzędu Miasta.
3. Obsługę prawną zapewnia Wydział Radców Prawnych Urzędu Miasta.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tychy.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Miasta Tychy

Barbara Konieczna

Uzasadnienie:

(Uchwała Nr 0150/XIX/406/04)

Zgodnie z przepisem § 22 ust. 2 Statutów Osiedli środki finansowe osiedla pochodzące z budżetu miasta, mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miasta.
Zgodnie z § 71 ust. 5 Statutu Miasta Tychy szczegółowe zasady planowania środków budżetowych i sprawozdawczości finansowej Rada Miasta określa w odrębnej uchwale.
Zgodnie z powyższym Rada Miasta podejmuje uchwałę w sprawie instrukcji finansowo-księgowej dla organów jednostek pomocniczych w Tychach.

RADA MIASTA TYCHY