

REGULAMIN

Funduszu osiedlowego JEDNOSTEK POMOCNICZYCH – OSIEDLI MIASTA MROCZA

Spis treści:

- 1. Postanowienia ogólne**
- 2. Zasady gospodarki finansowej**
- 3. Planowanie budżetowe**
- 4. Realizacja wydatków**
- 5. Sprawozdawczość budżetowa**
- 6. Obrót składnikami majątkowymi**
- 7. Wzory stosowanych dokumentów**
 - 1) Plan finansowy**
 - 2) Protokół zdawczo-odbiorczy**
 - 3) Zamówienie**
 - 4) Umowa użyczenia**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekróć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) **Osiedlu** – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Mrocza;
- 2) **Zarządzie Osiedla** – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Osiedla;
- 3) **Zebraniu Osiedla** – należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Osiedla;
- 4) **Organach Gminy Mrocza** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy oraz Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;

§ 2. 1. Regulamin Funduszu osiedlowego jednostek pomocniczych – Osiedli Miasta Mrocza określa tryb postępowania w zakresie planowania, ewidencji, rozliczeń sprawozdawczości budżetowej w ramach Urzędu Miasta i Gminy Mrocza.

2. Ustalenie określonego trybu postępowania ma na celu usprawnienie terminowego planowania i sprawozdawczości oraz terminowego i szybkiego spływu dowodów księgowych, co umożliwi bieżącą realizację wydatków i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów księgowo- finansowych.

II. Zasady gospodarki finansowej

§ 2. Osiedla obowiązują następujące zasady w zakresie gospodarki finansowej:

1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunkach bankowych Gminy Mrocza.
2. Wydatkowanie środków następuje w ramach kwot określonych uchwałą budżetową na każdy rok budżetowy.
3. Wydatków publicznych należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny.
4. Uzyskane dochody Osiedli, np. pieniężne darowizny, wpływają na rachunek bankowy Gminy Mrocza i zwiększają plan wydatków na finansowanie zadań zaproponowanych w formie uchwał przyjętych przez Zebranie Osiedla.

III. Planowanie budżetowe

§ 3. 1. Zarząd Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych w uchwale budżetowej z przeznaczeniem na działalność statutową oraz w oparciu o plany finansowe dla poszczególnych Osiedli, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Plany finansowe należy sporządzać zgodnie z klasyfikacją budżetową, z podziałem na dział, rozdział i paragraf, z podaniem kwot i opisem merytorycznym poszczególnych wydatków.

3. Plany finansowe Zebrania Osiedla na następny rok budżetowy Przewodniczący Osiedla przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w terminie do dnia 30 września każdego roku.
4. Plany podlegają weryfikacji według procedury określonej w Uchwale Rady Miejskiej w Mroczy w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Mrocza. Następnie Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza na podstawie zebranych materiałów planistycznych przygotowuje do 15 listopada projekt uchwały budżetowej na rok następny.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy, do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę Miejską podstawą wydatkowania

środków jest 1/12 planu finansowego sporządzonego według załącznika do projektu uchwały budżetowej na dany rok, określający wydatki dla Osiedli.

6. Po uchwaleniu przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok plany finansowe są dostosowywane do wielkości wydatków.
7. W celu dokonania zmiany planu wydatków w ciągu roku budżetowego, Zebranie Osiedla podejmuje uchwałę w sprawie wniosku o dokonanie zmiany planu wydatków Osiedla. Uchwałę należy przedłożyć do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
8. W przypadku otrzymania przez Osiedle darowizny pieniężnej obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) darczyńca przekazuje darowiznę na konto Gminy Mrocza:
Nr rachunku 03 8144 0005 2004 0040 0114 0003
z adnotacją dla jakiego Osiedla przeznaczona jest darowizna i w jakim celu;
 - 2) Zarząd Osiedla składa wniosek do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie zwiększenia planu wydatków o kwotę otrzymanej darowizny pieniężnej ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, grupa paragrafów) wydatków, które zostaną sfinansowane z otrzymanej darowizny;
 - 3) wydatkowanie środków pochodzących z darowizn przez Zebranie Osiedla może nastąpić po podjęciu przez Radę Miejską uchwały odpowiednio zwiększającej plan wydatków.
9. Ostatni wniosek dotyczący zmiany planu, w zakresie przeniesień wydatków między działami klasyfikacji budżetowej oraz z tytułu otrzymanych darowizn i dobrowolnych wpłat należy złożyć najpóźniej do 31 października.

IV. Realizacja wydatków

§ 4. 1. W celu dokonania wydatku przez Zarząd Osiedla zgodnie z prawem, jego realizacja powinna zostać poprzedzona stosowną weryfikacją. Wniosek o planowanym wydatku wraz z jego merytorycznym uzasadnieniem powinien być podpisany przez przewodniczącego Zarządu Osiedla.

2. Każdy wydatek budżetowy wymaga złożenia zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Projekt zamówienia, zlecenia bądź umowy należy przedłożyć opiekunowi Osiedla na 7 dni przed planowanym zakupem towaru lub usługi.
4. Zamówienia, zlecenia, umowy winny być wprowadzone do Rejestru przez opiekuna Osiedla.
5. Wydatki powinny być udokumentowane oryginałami dowodów księgowych tj. fakturami, rachunkami.
6. Dowód księgowy należy wystawić na Gminę Mrocza- Zarząd Osiedla ze wskazaniem adresu siedziby Gminy Mrocza oraz numeru identyfikacji podatkowej (NIP 558-176-68-63).
7. Dowody księgowe celem realizacji powinny być sprawdzone i opisane w sposób następujący:
 - 1) należy potwierdzić odbiór towarów i usług poprzez umieszczenie stosownej klauzuli:
„Przedmioty wyszczególnione w (nazwa dowodu) odebrano w całości i bez zastrzeżeń" lub
„Usługi wymienione w (nazwa dowodu) zostały wykonane rzeczowo i ilościowo jak wykazano. Jakość usług nie budzi zastrzeżeń";
 - 2) powyższe potwierdza podpisem przewodniczący Zarządu osiedla;
 - 3) wymagany jest wyczerpujący opis, czego dany wydatek dotyczy. Należy powołać się na nr umowy, zamówienia lub zlecenia;
 - 4) wymagana jest adnotacja o zastosowanej procedurze zamówień publicznych.
8. Do dowodów księgowych dotyczących zakupu towarów stanowiących upominki i nagrody okolicznościowe, a także zakupów w ramach pomocy społecznej, należy dołączyć listę zawierającą potwierdzenie odbioru przez osoby otrzymujące. Nie wymaga się potwierdzenia odbioru, gdy wartość jednego upominku/nagrody rzeczowej nie przekracza kwoty 100 zł.
9. Zarząd Osiedla nie posiada uprawnień do przyjmowania nagród finansowych.

10. Kontrola merytoryczna:

- 1) Każdy dowód księgowy wymaga kontroli merytorycznej polegającej na sprawdzeniu czy:
 1. dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
 2. operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 3. dana operacja gospodarcza, została przewidziana w budżecie Gminy, dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań publicznych,
 4. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 5. dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości np.: czy usługi faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 6. na wykonanie operacji gospodarczej zostało złożone zamówienie,
 7. zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
 8. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny zostać wyjaśnione i sprostowane.
11. Kontroli merytorycznej dokonuje Przewodniczący Osiedla wraz z Opiekunem Osiedla.
12. Dowody księgowe dotyczące wydatków po zarejestrowaniu należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowo – Budżetowego celem realizacji.
13. Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Opiekunowie Osiedla, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, uniemożliwiając tym samym dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
14. Referat Finansowo – Budżetowy na wniosek Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub opiekuna Osiedla dokonuje wydruku dokonanych wydatków i przekazuje na wskazany przez Zarząd Osiedla adres e-mail oraz do opiekuna Osiedla.
15. Za dokonane zakupy towarów i usług dopuszcza się jedynie formę płatności przelewem.
16. Uprawnia się Zarząd Osiedla do dokonywania wydatków inwestycyjnych, tj. zakupu środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł;
17. W przypadku zakupu przez Zarząd Osiedla środka trwałego Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Opiekun Osiedla, składa do Referatu Finansowo - Budżetowego informację o dokonaniu zakupu środka trwałego w celu jego oznakowania, tj. nadania numeru inwentarzowego.

V. Sprawozdawczość budżetowa

§ 5. 1. Sprawozdawczość budżetową i finansową sporządza Referat Finansowo- Budżetowy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w terminach i na zasadach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. Sprawozdawczość opisową roczną w zakresie zrealizowanych zadań w danym roku budżetowym przygotowują zarządy Osiedli i przekazują do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego za dany rok budżetowy w podziale na działy klasyfikacji budżetowej.

VI. Obrót składnikami majątkowymi

§ 6. 1. Mienie, dokumentację i pieczętki po zakończeniu kadencji przewodniczący ustępującego Zarządu Osiedla przekazuje na podstawie protokołu zdawczo —odbiorczego nowo wybranemu Zarządowi, zgodnie z załącznikiem Nr 2 stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chmżik