

**ZARZĄDZENIE Nr 3101/VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia *27 stycznia* 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania i sprawozdawczości  
z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz § 9 pkt 1 uchwały Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXXIX/1642/14 z dnia 15 stycznia 2014 r., Nr XC/1886/14 z dnia 3 lipca 2014 r., Nr III/56/18 z dnia 27 grudnia 2018 r. i Nr XVII/706/19 z dnia 11 grudnia 2019 r.

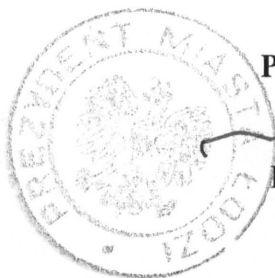
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Procedurę planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi-osiedli”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6645/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli”, zmienione zarządzeniem Nr 8165/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 kwietnia 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 3101 /VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 27 stycznia 2020 r.

## **Procedura planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli.**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Procedurze planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli, zwanej dalej Procedurą jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) Realizatorze – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi albo miejskie jednostki organizacyjne, realizujące zadania przekazane przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla;
- 3) Wydziale Budżetu – należy przez to rozumieć Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 5) jednostce pomocniczej lub osiedlu – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla;
- 6) Radzie Osiedla lub Zarządzie Osiedla – należy przez to rozumieć Organy Osiedla;
- 7) planie finansowym – należy przez to rozumieć plan finansowy osiedla;
- 8) roku planowania – należy przez to rozumieć rok poprzedzający rok planowanego budżetu Miasta Łodzi;
- 9) roku realizacji zadania – należy przez to rozumieć rok realizacji zadania w ramach uchwalonego budżetu Miasta Łodzi.

§ 2. Jednostki pomocnicze planują zadania, o których mowa, w § 2 uchwały Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXXIX/1642/14 z dnia 15 stycznia 2014 r., Nr XC/1886/14 z dnia 3 lipca 2014 r., Nr III/56/18 z dnia 27 grudnia 2018 r. i Nr XVII/706/19 z dnia 11 grudnia 2019 r., w roku poprzedzającym rok ich realizacji w ramach ogólnych kwot środków przeznaczonych na realizację tych zadań, przy zastosowaniu przepisów uchwały Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, zmienioną uchwałą Nr XXXII/852/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lipca 2016 r., uchwały Nr LII/1155/01 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 stycznia 2001 r. w sprawie ustanowienia zasad przyznawania diet oraz zwrotu kosztów przejazdów lokalnych członkom organów jednostek pomocniczych miasta Łodzi – osiedli oraz zarządzenia Nr 6529/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta Łodzi.

§ 3. 1. W zakresie procedury planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych do Rady Osiedla należy podejmowanie uchwał w sprawach:

- 1) przyjęcia materiałów planistycznych;
- 2) przyjęcia projektu planu finansowego;
- 3) przyjęcia planu finansowego;
- 4) przyjęcia planu finansowego po zmianach.

2. Materiały planistyczne, projekt planu finansowego, plan finansowy oraz plan finansowy po zmianach stanowią załączniki do uchwał Rady Osiedla podjętych w tych sprawach.

3. Materiały planistyczne, projekt planu finansowego, plan finansowy oraz plan finansowy po zmianach stanowiące załączniki do uchwał Rady Osiedla wymagają podpisu Przewodniczącego Rady Osiedla lub jego zastępcy oraz Dyrektora Biura.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie zadań**

§ 4. Jednostki pomocnicze planują zadania na jak najwcześniejszym etapie. Planowanie zadań winno mieć charakter konkretny, szczegółowy i realny tzn. wybrany cel (zadanie) powinien być osiągalny w aktualnych warunkach i określonym czasie. Przed zaplanowaniem zadania na kolejny rok budżetowy należy zgromadzić ważne dla zadania dane i informacje.

§ 5. 1. Biuro przekazuje obowiązujące w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej Miasta Łodzi oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej materiały planistyczne jednostkom pomocniczym **do 3 sierpnia roku planowania**.

2. Rady osiedli na podstawie corocznie wydawanego przez Prezydenta Miasta Łodzi zarządzenia w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Łodzi przekazują **do 16 sierpnia roku planowania** do Biura, materiały planistyczne na realizację zadań.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie materiałów planistycznych, o których mowa w ust. 2 Rada Osiedla uwzględnia, po uzgodnieniu z Biurem dane obejmujące:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) orientacyjną (planowaną) wartość zadania;
- 3) przewidywany termin realizacji w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 4) realizatora zadania.

4. Zadania, wraz z informacją zawierającą dane, o których mowa w ust. 3, są ujmowane w materiałach planistycznych.

5. Formularz materiałów planistycznych stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

6. Biuro **do 31 sierpnia roku planowania** składa do Skarbnika zweryfikowane materiały planistyczne, o których mowa w ust. 1.

§ 6. 1. Rady Osiedli opracowują **do 10 grudnia roku planowania** projekty planów finansowych, w których ujmują zadania.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie projektu planu finansowego, Rada Osiedla uzgadnia z Biurem dane obejmujące:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) orientacyjną (planowaną) wartość zadania;
- 3) przewidywany termin realizacji w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 4) realizatora zadania.

3. Zadania, wraz z informacją zawierającą dane, o których mowa w ust. 2 są ujmowane w projektach planów finansowych.

4. Formularz projektu planu finansowego stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

§ 7. 1. Pracownik Biura na podstawie materiałów planistycznych, projektów planów finansowych i informacji od Rad Osiedli i Zarządów Osiedli, ustala rodzaj zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi dla zadań, zgodnie z danymi, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4 oraz § 6 ust. 2 i 3 Biuro wprowadza do swojego planu zamówień publicznych dane zamówień dotyczących zadań zgłoszonych i realizowanych przez jednostki pomocnicze.

2. Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi jest podstawą do realizacji zamówień zgłoszonych przez jednostki pomocnicze.

§ 8. Rady osiedli w **terminie 21 dni** od dnia podjęcia przez Radę Miejską w Łodzi uchwały budżetowej podejmują uchwały w sprawie przyjęcia planów finansowych Osiedla zgodnie z kwotami przyjętymi w uchwale budżetowej.

§ 9. 1. Przed podjęciem uchwały w sprawie planu finansowego Rada Osiedla uzgadnia z Biurem dane obejmujące:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) orientacyjną (planowaną) wartość zadania;
- 3) przewidywany termin realizacji w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 4) realizatora zadania.

2. Zadania, wraz z informacją zawierającą dane, o których w ust. 1, są ujmowane w planach finansowych.

3. Formularz planu finansowego stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.

§ 10. Plany finansowe jednostek pomocniczych podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łodzi.

### **Rozdział 3**

#### **Wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych wymagających stosowania przepisów o zamówieniach publicznych i przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Łodzi i zmiany zadań przyjętych do realizacji**

§ 11. 1. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację zadań musi pozostawać w szczególności w zgodzie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, przepisami o finansach publicznych i zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie Miasta Łodzi przepisami wewnętrznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

2. Realizacja wydatków przebiegać winna w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020).

§ 12. 1. Każda zmiana zadań ujętych w planie finansowym wymaga uchwały Rady Osiedla w sprawie zmiany w planie finansowym.

2. Formularz planu finansowego po zmianach stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

§ 13. 1. Rada osiedla przekazując do realizacji zadanie realizatorom, po uzgodnieniu z Biurem, podejmuje uchwałę w sprawie zmiany w planie finansowym osiedla obejmującą:

- 1) przedmiot i krótki opis zadania;
- 2) orientacyjną (planowaną) wartość zadania;
- 3) przewidywany termin realizacji w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
- 4) realizatora zadania.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 może być podjęta dopiero po zatwierdzeniu planu finansowego przez Prezydenta Miasta Łodzi, **najpóźniej na 3 miesiące przed terminem realizacji zadania.**

3. W przypadku konieczności dokonania zmian w zadaniu przyjętym do realizacji, Realizator zadania dokonuje uzgodnień z jednostką pomocniczą i Biurem.

§ 14. 1. Zarząd Osiedla uzgadnia z Biurem projekt uchwały Rady Osiedla określającej:

- 1) przedmiot zamówienia wraz z krótkim opisem, stanowiący załącznik do uchwały;
- 2) miejsce realizacji zamówienia;
- 3) termin realizacji zamówienia (godzina, dzień, miesiąc i rok);

2. Pracownik Biura sporządza opis przedmiotu zamówienia na podstawie danych zawartych w projekcie uchwały, o których mowa w ust. 1. Opis przedmiotu zamówienia akceptuje Przewodniczący Zarządu Osiedla.

3. Po zatwierdzeniu planu finansowego Rada Osiedla podejmuje uchwałę zgodną z danymi uzyskanymi na podstawie uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i przekazuje ją do Biura najpóźniej na 3 miesiące przed terminem realizacji zadania.

§ 15. Przekazanie uchwały po terminie bądź uchwały niezgodnej z ustaleniami, o których mowa w § 14 ust. 1 skutkować będzie brakiem realizacji zadania.

#### **Rozdział 4** **Sprawozdanie z realizacji zadań**

§ 16. 1. Realizator zadań:

- 1) informuje na każdym etapie realizacji zadań jednostkę pomocniczą oraz Biuro o zagrożeniach dotyczących realizacji zadań oraz o powstałych w trakcie realizacji zadań oszczędnościach;
- 2) przedstawia Biuru sprawozdanie rzeczowo-finansowe dotyczące stanu realizacji zadań w systemie miesięcznym.

2. Formularz sprawozdania ze stanu realizacji zadań, stanowi załącznik Nr 5 do Procedury.

3. Terminarz procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli, stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.

**Materiały Planistyczne Osiedla .....**

(nazwa jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla) na rok .....

[illegible]

Zadanie nr ..... - Osiedle .....

| Dział              | Rozdział                     | §§                          | Treść                                             |                                                                  |  | Gmina | Powiat | Ogółem |  |  |
|--------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|-------|--------|--------|--|--|
| 1                  | 2                            | 3                           | 4                                                 |                                                                  |  | 5     | 6      | 7      |  |  |
| Wydatki zadania nr |                              |                             |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
| 750                | 75095                        | 3030                        | Diety dla członków organów jednostek pomocniczych |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              | 4210                        | Zakup art. na potrzeby rady osiedla               | art. biurowe                                                     |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | art. spożywcze                                                   |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | np. woda mineralna                                               |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              | 4210                        | Zakup art. na imprezy                             | Np. Olimpiadę przedszkolną                                       |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | Konkursy                                                         |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | Np. Mikołajki                                                    |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              | 4210                        | Środki przekazane do komórek organizacyjnych UMŁ  | Np. Wydział Edukacji                                             |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | Np. Olimpiadę przedszkolną                                       |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | Np. Wydział Edukacji - Dzień Dziecka                             |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | Np. Wydział Edukacji - Konkursy                                  |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              |                             |                                                   | Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Olimpiadę przedszkolną |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              | 4210                        | Zakup biletów MPK                                 |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
|                    |                              | 4210                        | Środki do rozdysponowania                         |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
| 4260               | Zakup energii                |                             |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
| 4270               | Zakup usług remontowych      |                             |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
| 4300               | Zakup usług na potrzeby Rady | składowe czynszu, abonament |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |
|                    | Zakup usług na               | Np. Dzień Seniora           |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |

|  |  |      |                                    |                         |  |  |  |  |
|--|--|------|------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|
|  |  |      | imprezy                            | Np. Spotkanie opłatkowe |  |  |  |  |
|  |  |      | Środki przekazane do wydziałów UML |                         |  |  |  |  |
|  |  |      | Środki do rozdysponowania          |                         |  |  |  |  |
|  |  | 4360 | Zakup usług telekomunikacyjnych    |                         |  |  |  |  |
|  |  | 4400 | Opłaty czynszowe                   |                         |  |  |  |  |
|  |  |      | <b>Ogółem</b>                      |                         |  |  |  |  |

pieczętka i podpis  
Przewodniczącego Rady  
Osiedla

pieczętka i podpis  
Dyrektora Biura

Łódź, dnia .....

Załącznik  
do materiałów  
planistycznych

Osiedla.....  
na rok .....

## Wykaz zadań

[illegible]

Przewodniczący Rady Osiedla



|  |  |      |                                    |  |  |  |  |
|--|--|------|------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |      | Środki przekazane do Wydziałów UMŁ |  |  |  |  |
|  |  |      | Środki do rozdysponowania          |  |  |  |  |
|  |  | 4360 | Zakup usług telekomunikacyjnych    |  |  |  |  |
|  |  | 4400 | Opłaty czynszowe                   |  |  |  |  |
|  |  |      | <b>Ogółem</b>                      |  |  |  |  |

pieczętka i podpis  
Przewodniczącego Rady  
Osiedla

Kwoty w projekcie planu finansowego osiedla są zgodne  
z projektem budżetu miasta Łodzi na ..... rok

pieczętka i podpis  
Dyrektora Biura

Łódź, dnia .....

Załącznik  
do projektu planu  
Osiedla.....  
na rok .....

## Wykaz zadań

[illegible]

Przewodniczący Rady Osiedla

Zadanie nr ..... - Osiedle .....

| Dział                   | Rozdział                             | §§                          | Treść                                             |                                                                  |  | Gmina | Powiat | Ogółem |  |  |  |
|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|-------|--------|--------|--|--|--|
| 1                       | 2                                    | 3                           | 4                                                 |                                                                  |  | 5     | 6      | 7      |  |  |  |
| Wydatki zadania nr      |                                      |                             |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
| 750                     | 75095                                | 3030                        | Diety dla członków organów jednostek pomocniczych |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4210                        | Zakup art. na potrzeby rady osiedla               | art. biurowe                                                     |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | art. spożywcze                                                   |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | woda mineralna                                                   |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4210                        | Zakup art. na imprezy                             | Np. Olimpiada przedszkolaków                                     |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | Np. Konkursy                                                     |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | Np. Mikołajki                                                    |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4210                        | Środki przekazane do komórek organizacyjnych UMŁ  | Np. Wydział Edukacji. - Olimpiada przedszkolna                   |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | Np. Wydział Edukacji - Dzień Dziecka                             |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | Np. Wydział Edukacji - Konkursy                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   | Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Olimpiada przedszkolna |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4210                        | Zakup biletów MPK                                 |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4210                        | Środki do rozdysponowania                         |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4260                        | Zakup energii                                     |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      | 4270                        | Zakup usług remontowych                           |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
| 4300                    | Zakup usług na potrzeby rady osiedla | składowe czynszu, abonament |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         |                                      |                             |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
|                         | 4300                                 | Zakup usług na imprezy      | Np. Dzień Seniora                                 |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |
| Np. Spotkanie opłatkowe |                                      |                             |                                                   |                                                                  |  |       |        |        |  |  |  |

|  |  |      |                                    |  |  |  |  |
|--|--|------|------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |      | Środki przekazane do Wydziałów UMŁ |  |  |  |  |
|  |  |      | Środki do rozdysponowania          |  |  |  |  |
|  |  | 4360 | Zakup usług telekomunikacyjnych    |  |  |  |  |
|  |  | 4400 | Opłaty czynszowe                   |  |  |  |  |
|  |  |      | <b>Ogółem</b>                      |  |  |  |  |

pieczętka i podpis  
Przewodniczącego Rady  
Osiedla

Kwoty w planie finansowym osiedla są zgodne  
z uchwałą Nr ..... Rady Miejskiej w Łodzi z dnia ..... w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi  
na..... rok

pieczętka i podpis  
Dyrektora Biura

Łódź, dnia .....

Załącznik  
do planu finansowego  
Osiedla.....  
na rok .....

## Wykaz zadań

[illegible]

Przewodniczący Rady Osiedla



|  |      |                                    |  |  |  |  |
|--|------|------------------------------------|--|--|--|--|
|  |      | Środki przekazane do Wydziałów UMŁ |  |  |  |  |
|  |      | Środki do rozdysponowania          |  |  |  |  |
|  | 4360 | Zakup usług telekomunikacyjnych    |  |  |  |  |
|  | 4400 | Opłaty czynszowe                   |  |  |  |  |
|  |      | <b>Ogółem</b>                      |  |  |  |  |

pieczętka i podpis  
Przewodniczącego Rady  
Osiedla

Kwoty w planie finansowym osiedla po zmianach są zgodne  
z zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... w sprawie zatwierdzenia planów  
finansowych jednostek pomocniczych miasta Łodzi – osiedli na ..... rok

pieczętka i podpis  
Dyrektora Biura

Łódź, dnia .....

Załącznik do planu  
finansowego po zmianach  
Osiedla.....  
na rok .....

## Wykaz zadań

[illegible]

Przewodniczący Rady Osiedla

Załącznik Nr 5  
do Procedury

Sprawozdanie z realizacji zadań przekazanych do realizacji  
.....na rok .....

| Lp. | Jednostka pomocnicza Miasta Łodzi - osiedle | Nazwa i zakres zadania | Nazwa i zakres zadania po zmianach | Uchwała Rady Osiedla Nr ... z dnia... (tytuł uchwały) | Wysokość środków na realizację zadania (zł) | Stan realizacji i zadania | Zagrożenie dotyczące realizacji zadania | Przyczyna zagrożenia realizacji zadania/możliwość jej usunięcia | Uwagi/Oszczędności | Wybrany wykonawca wraz z kopią faktury lub umowy/zlecenia | Wykonanie zadania zgodnie z zał. do uchwały |    |
|-----|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|
|     |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           | zł                                          | %  |
| 1   | 2                                           | 3                      | 4                                  | 5                                                     | 6                                           | 7                         | 8                                       | 9                                                               | 10                 | 11                                                        | 12                                          | 13 |
| 1.  |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           |                                             |    |
| 2.  |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           |                                             |    |
| 3.  |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           |                                             |    |
| 4.  |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           |                                             |    |
| 5.  |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           |                                             |    |
| 6.  |                                             |                        |                                    |                                                       |                                             |                           |                                         |                                                                 |                    |                                                           |                                             |    |

(nazwa Realizatora)

Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Realizatora

**Terminarz procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli.**

| Lp.                          | Czynności przewidziane w procedurze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Termin realizacji                               |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| I                            | Planowanie zadań (zgodnie z trybem i terminarzem procedury budżetowej)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |
| Podstawowe zasady planowania |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
| 1                            | <p>Jednostki pomocnicze planują zadania na jak najwcześniejszym etapie tj. przed terminami planowania zadań, określonymi w niniejszej Procedurze.</p> <p>Podstawą planowania zadań mogą być środki finansowe przyznane jednostkom pomocniczym w poprzednim roku budżetowym.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                               |
| Rok planowania zadań         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |
| 2                            | Przekazanie przez Biuro poszczególnym jednostkom pomocniczym, otrzymanych z Wydziału Budżetu, materiałów planistycznych do projektu budżetu Miasta na kolejny rok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | do 3 sierpnia roku planowania.                  |
| 3                            | <p>1. Sporządzenie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi - osiedla, na podstawie corocznie wydawanego przez Prezydenta Miasta Łodzi zarządzenia w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Łodzi, z uwzględnieniem zasad zawartych w § 4 uchwały Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli (z późn. zm.), materiałów planistycznych dotyczących planowanych do realizacji zadań .</p> <p>2. Jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla składają opracowane materiały planistyczne do Biura.</p> | <p>-</p> <p>do 16 sierpnia roku planowania.</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                           | Złożenie przez Biuro do Skarbnika Miasta Łodzi zweryfikowanych materiałów planistycznych sporządzonych przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | do 31 sierpnia roku planowania.                                                                  |
| 5                           | Na podstawie materiałów planistycznych, projektów planów finansowych i informacji od rad i zarządów osiedli, ustala rodzaj zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi dla zadań, zgodnie z danymi, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4, § 6 ust. 2 i 3 Biuro wprowadza do swojego planu zamówień publicznych dane zamówień dotyczących zadań zgłoszonych i realizowanych przez jednostki pomocnicze.<br>Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi jest podstawą do realizacji zamówień zgłoszonych przez jednostki pomocnicze. | do 15 października roku planowania.                                                              |
| 6                           | Opracowanie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi - osiedla projektów planów finansowych w zakresie wydatków przewidzianych na realizację zadań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | do 10 grudnia roku planowania.                                                                   |
| <b>Rok realizacji zadań</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
| 7                           | Przyjęcie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla planów finansowych osiedli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | w ciągu 21 dni od daty podjęcia przez Radę Miejską w Łodzi uchwały budżetowej.                   |
| 8                           | Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Łodzi, w formie zarządzenia, planów finansowych jednostek pomocniczych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | po przekazaniu przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla uchwalonych planów finansowych. |

|            |                                                                                                                         |                                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III</b> | <b>Sprawozdawczość z realizacji zadań</b>                                                                               |                                                                              |
| 1          | Informacja o zagrożeniach dotyczących realizacji zadania oraz o powstałych w trakcie realizacji zadania oszczędnościach | Na każdym etapie realizacji zadania                                          |
| 2          | Przedłożenie przez Realizatora zadania Biuru sprawozdania rzeczowo-finansowego dotyczącego stanu realizacji zadania.    | W systemie miesięcznym po przyjęciu przez Realizatora zadania do realizacji. |