

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”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) 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. i Nr XC/1886/14 z dnia 3 lipca 2014 r.

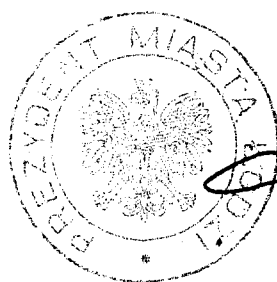
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę planowania, kontroli 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 Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2650/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Procedura planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Procedurze planowania, kontroli 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 Partycypacji Społecznej i Kultury 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) jednostce pomocniczej lub osiedlu – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla;
- 5) organach jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć radę lub zarząd osiedla;
- 6) planie finansowym – należy przez to rozumieć plan finansowy osiedla;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 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 bieżące, inwestycyjne lub remontowe, o których mowa, odpowiednio, w § 2 i w § 3 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. i Nr XC/1886/14 z dnia 3 lipca 2014 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. Zadania bieżące realizowane przez jednostkę pomocniczą obejmują w szczególności:

- 1) diety i zwrot kosztów podróży lokalnych dla członków organów jednostki pomocniczej;
- 2) wydatki na potrzeby organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację festynów, imprez kulturalnych, imprez sportowych, spotkań integracyjnych i okolicznościowych, promocję jednostki pomocniczej oraz informację o działaniach jej organów.

2. Zadania bieżące, o których mowa w ust. 1 pkt 3 mogą być przekazane do realizacji właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub miejskiej jednostce organizacyjnej wraz ze środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację, po uchwaleniu budżetu Miasta Łodzi oraz zatwierdzeniu planu finansowego osiedla przez Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 4. Realizatorzy zadań, wskazują koordynatorów odpowiedzialnych za współdziałanie z jednostką pomocniczą:

- 1) przy planowaniu zadań inwestycyjnych lub remontowych, zmian w zadaniach lub zmianie zadań;
- 2) raportowaniu o stanie realizacji zadania bieżącego, inwestycyjnego lub remontowego.

§ 5. Do kompetencji rady osiedla należy:

- 1) przyjmowanie materiałów planistycznych środków finansowych na zadania bieżące, projektu planu finansowego i planu finansowego obejmującego zadania bieżące;
- 2) dokonywanie zmian w planie finansowym;
- 3) zgłaszanie zadań inwestycyjnych lub remontowych w trybie tzw. algorytmu oraz ich zmiany;
- 4) zgłaszanie zadań do konkursu na zadania inwestycyjne;
- 5) realizowanie innych zadań określonych w statucie osiedla.

§ 6. Do kompetencji zarządu osiedla należy:

- 1) wykonywanie uchwał rady osiedla, w tym podejmowanie uchwał dotyczących wydatkowania środków finansowych na realizację zadań bieżących;
- 2) innych zadań określonych w statucie osiedla lub uchwałach rady osiedla.

§ 7. Materiały planistyczne, projekty planów finansowych, plany finansowe i plany finansowe po zmianach podpisywane są przez:

- 1) przewodniczącego rady osiedla;
- 2) dyrektora Biura.

Rozdział 2

Podstawowe zasady planowania

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze planują zadania na jak najwcześniejszym etapie tj. przed terminami planowania zadań, określonymi w niniejszej Procedurze.

2. Planowanie zadań winno mieć charakter konkretny, szczegółowy i realny tzn. wybrany cel (zadanie) powinien być osiągalny w aktualnych warunkach i określonym czasie.

3. Przed zaplanowaniem zadania na kolejny rok budżetowy należy zgromadzić ważne dla zadania dane i informacje od jego przewidywanych realizatorów.

4. W planowaniu zadań inwestycyjnych lub remontowych powinni uczestniczyć, w szczególności w trybie konsultacji społecznych mieszkańcy osiedli.

Rozdział 3 Planowanie zadań bieżących

§ 9. 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 bieżących.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie materiałów planistycznych, o których mowa w ust. 2 rada osiedla uwzględnia, po uzgodnieniu z Biurem dane dotyczące zadań bieżących określonych w § 3 ust. 1 pkt 3:

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

4. Zadania bieżące, o których mowa w § 3, 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. Materiały planistyczne stanowią załącznik do uchwały rady osiedla w sprawie przyjęcia materiałów planistycznych.

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

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

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie projektu planu finansowego, rada osiedla uzgadnia z Biurem dane dotyczące zadania bieżącego określonego w § 3 ust. 1 pkt 3:

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

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

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

5. Projekt planu finansowego stanowi załącznik do uchwały rady osiedla w sprawie przyjęcia projektu planu finansowego.

§ 11. 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 bieżących, zgodnie z danymi, o których mowa w § 9 ust. 3 i 4 oraz § 10 ust 2 i 3 Biuro wprowadza do swojego planu zamówień publicznych dane zamówień dotyczących zadań bieżących zgłoszonych i realizowanych przez jednostki pomocnicze.

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

§ 12. Rady osiedli **w terminie 21 dni** od dnia podjęcia przez Radę Miejską w Łodzi uchwały budżetowej dostosowują projekty planów finansowych do kwot zawartych w uchwale budżetowej.

§ 13. 1. Przed podjęciem uchwały w sprawie planu finansowego rada osiedla uzgadnia z Biurem dane dotyczące zadań bieżących określonych w § 3 ust. 1 pkt 3:

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

2. Zadania bieżące, o których mowa w § 3, 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.

4. Plan finansowy stanowi załącznik do uchwały rady osiedla w sprawie przyjęcia planu finansowego.

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

Rozdział 4

Wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań bieżących jednostek pomocniczych wymagających stosowania przepisów prawa zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 15. 1. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację zadań bieżących musi pozostawać w szczególności w zgodzie z ustawą o samorządzie gminnym, przepisami o finansach publicznych i prawem zamówień 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.

§ 16. 1. Rada osiedla przekazując do realizacji zadanie bieżące realizatorom, podejmuje uchwałę w sprawie zmiany w planie finansowym osiedla.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 może być podjęta dopiero po zatwierdzeniu planu finansowego przez Prezydenta Miasta Łodzi, **najpóźniej na 4 miesiące przed terminem realizacji zadania.**

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

§ 17. 1. Zarząd osiedla uzgadnia z Biurem projekt uchwały określającej:

- 1) przedmiot zamówienia stanowiący załącznik do uchwały;
- 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na jego realizację;
- 3) miejsce realizacji zamówienia;
- 4) termin realizacji zamówienia (godzina, dzień, miesiąc i rok);

2. Pracownik Biura sporządza opis przedmiotu zamówienia na podstawie danych uzgodnionych w projekcie uchwały, o których mowa w ust. 1. Opis przedmiotu zamówienia akceptuje przewodniczący zarządu osiedla.

3. Po zatwierdzeniu planu finansowego zarząd osiedla podejmuje uchwałę zgodną z danymi uzyskanymi na podstawie uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i przekazuje ją do Biura nie później niż na 3 miesiące przed terminem realizacji zadania bieżącego.

§ 18. Przekazanie uchwały po terminie bądź uchwały niezgodnej z ustaleniami, o których mowa w § 17 ust. 1 skutkować będzie brakiem realizacji zadania.

§ 19.1. Członkowie organów jednostek pomocniczych oraz organy jednostek pomocniczych nie są uprawnieni do samodzielnego zawierania umów, porozumień oraz innych zobowiązań szczególnie rodzących skutki finansowe.

2. Stroną zobowiązań, o których mowa w ust. 1 jest Miasto Łódź reprezentowane przez Prezydenta Miasta Łodzi lub osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Łodzi.

Rozdział 5

Planowanie zadań inwestycyjnych lub remontowych

§ 20. Biuro przekazuje jednostkom pomocniczym, w terminie do **dnia 30 kwietnia roku planowania**, informację o wysokości środków finansowych niezbędnych do zaplanowania realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych na kolejny rok budżetowy.

§ 21.1. Planowanie zadań inwestycyjnych lub remontowych przez jednostki pomocnicze obejmuje: wstępny wybór zadań, weryfikację zgłoszonych zadań przez ich Realizatorów oraz wybór zweryfikowanych i pozytywnie zaopiniowanych zadań do realizacji.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1, **rozpoczynać się będzie 30 kwietnia i kończyć z dniem 30 czerwca roku planowania.**

§ 22. 1. Jednostki pomocnicze dokonują wyboru zadań realizowanych ze środków określonych dla nich w trybie tzw. algorytmu i przekazują wnioski w sprawie zgłoszenia zadania do Biura w celu weryfikacji środków finansowych.

2. Biuro przekazuje zweryfikowane wnioski do Realizatorów.

3. Formularz wniosku dotyczącego zgłoszenia zadania inwestycyjnego lub remontowego stanowi załącznik Nr 5 do procedury.

4. Zgłaszane przez jednostki pomocnicze jednoroczne zadania inwestycyjne lub remontowe wymagające opracowania dokumentacji budowlanej mogą być realizowane w dwóch rocznych etapach: opracowania dokumentacji projektowej i uzyskania pozwolenia na budowę w jednym roku oraz wyboru wykonawcy i realizacji zadania w roku kolejnym.

5. Zadania winny być realizowane na terenach i w obiektach stanowiących mienie Miasta Łodzi, nieobciążone na rzecz osób trzecich.

6. Zadania podlegają weryfikacji dokonywanej przez ich Realizatorów, zwłaszcza w zakresie legalności, możliwości realizacji oraz ich celowości, z uwzględnieniem perspektywicznych planów zagospodarowania lub zbycia nieruchomości, na których zadania te mają być realizowane, co potwierdzone zostaje stosownymi zapisami we wniosku, o którym mowa w ust. 1.

7. Realizator zadania zabezpiecza środki finansowe niezbędne na eksploatację zrealizowanej inwestycji i wskazuje eksploatatora zadania.

8. Realizator zadania, w przypadku wystąpienia przeszkód w możliwości realizacji zadania, o których mowa w ust. 4, dokonuje uzgodnień z jednostką pomocniczą.

9. Realizator zadania sporządza i przekazuje jednostce pomocniczej, za pośrednictwem Biura, **w ciągu 21 dni** od daty otrzymania wniosku, informację o przyjęciu zgłoszonego zadania do realizacji lub odmowie jego realizacji.

10. Zweryfikowane i pozytywnie zaopiniowane zadania ujmowane są w materiałach planistycznych Realizatorów.

§ 23. Biuro przekazuje do Wydziału Budżetu **do 31 sierpnia roku planowania** wykaz zadań zgłoszonych do realizacji (tzw. algorytm), zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Procedury.

§ 24. Realizatorzy przekazują w nieprzekraczalnym terminie **do 31 sierpnia roku planowania** do Skarbnika plany finansowe z uwzględnieniem zadań inwestycyjnych lub remontowych zgłoszonych przez jednostki pomocnicze.

§ 25. Środki finansowe nierozdysponowane **do 31 sierpnia roku planowania** przez jednostkę pomocniczą ujmowane są w rezerwie celowej budżetu Miasta Łodzi na wydatki realizowane przez jednostki pomocnicze (algorytm), na kolejny rok budżetowy.

§ 26. 1. Jednostki pomocnicze mogą dofinansowywać realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych z puli środków przeznaczonych na realizację zadań bieżących.

2. W przypadku konieczności dofinansowania zadań inwestycyjnych lub remontowych z puli środków będących w dyspozycji jednostek pomocniczych, przeznaczonych na realizację zadań bieżących, realizatorzy zadań nie ujmują tych środków w swych planach finansowych. Przeniesienia środków można dokonywać wyłącznie po uchwaleniu budżetu Miasta Łodzi i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łodzi.

Rozdział 6

Zmiany zadań bieżących, inwestycyjnych lub remontowych przyjętych do realizacji

§ 27. 1. Każda zmiana zadań bieżących, o których mowa w § 3 ujętych w planie finansowym wymaga uchwały rady osiedla w sprawie zmiany w planie finansowym;

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie zmiany w planie finansowym obejmującym zadania bieżące, o których mowa w § 3, rada osiedla uwzględnia, po uzgodnieniu z Biurem dane dotyczące zadań bieżących określonych w § 3 ust. 1 pkt 3 obejmujące:

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

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

4. Plan finansowy po zmianach stanowi załącznik do uchwały rady osiedla w sprawie przyjęcia zmian w planie finansowym.

§ 28. Każda zmiana zadań inwestycyjnych lub remontowych finansowanych w trybie tzw. algorytmu wymaga uchwały rady osiedla.

§ 29. Zmiany zadań, o których mowa w § 27 mogą być dokonywane wyłącznie po uchwaleniu budżetu Miasta Łodzi i zatwierdzeniu planu finansowego osiedla przez Prezydenta Miasta Łodzi w przypadku zadań bieżących.

§ 30. 1. W przypadku konieczności dokonania zmiany zadań bieżących, inwestycyjnych lub remontowych w zakresie zadania przyjętego do realizacji, realizator zadania dokonuje uzgodnień z jednostką pomocniczą.

2. W przypadku powstania oszczędności przy realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego, realizator zadania niezwłocznie informuje o tym jednostkę pomocniczą oraz Biuro **najpóźniej do 31 października roku realizacji zadania.**

3. Rada osiedla podejmuje uchwałę o wykorzystaniu powstałych oszczędności i przekazuje ją do Realizatora **najpóźniej do dnia 30 listopada roku realizacji zadania.** Stosowna uchwała winna zawierać sformułowanie wskazujące środki powstałe z oszczędności na „zadaniu pn. „...” oraz numer i datę podjęcia uchwały przez radę osiedla, nazwę zadania, której oszczędności dotyczą.

4. Wycofanie przez jednostkę pomocniczą środków przekazanych realizatorowi, ujętych w jego planie finansowym, wymaga zgody Realizatora.

Rozdział 7

Sprawozdanie z realizacji zadań bieżących, inwestycyjnych i remontowych

§ 31. 1. Realizatorzy zadań bieżących, inwestycyjnych lub remontowych informują Biuro o realizacji zadania.

2. Realizator zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) udziela niezwłocznie jednostce pomocniczej, na jej wniosek, informacji dotyczącej stanu realizacji zadania;
- 2) informuje jednostkę pomocniczą o zagrożeniach dotyczących realizacji zadania, przekazując tę informację do wiadomości Biura;
- 3) przedstawia Biuru sprawozdanie rzeczowo-finansowe z zakończenia realizacji zadania;
- 4) Realizatorzy zadań inwestycyjnych lub remontowych mogą zapraszać przedstawicieli organów jednostek pomocniczych do uczestnictwa w komisji odbioru robót w zakresie, zadań zleczanych i finansowanych przez Miasto Łódź, realizowanych na obszarach osiedli;
- 5) przedstawia jednostce pomocniczej za pośrednictwem Biura sprawozdanie dotyczące stanu realizacji zadań:
 - a) bieżących w systemie miesięcznym,
 - b) inwestycyjnych lub remontowych w systemie kwartalnym i rocznym.

3. Formularz raportu ze stanu realizacji:

- 1) zadań bieżących stanowi załącznik Nr 7 do Procedury;
- 2) zadań inwestycyjnych lub remontowych stanowi załącznik Nr 8 do Procedury;

4. Za przedkładanie powyższych sprawozdań z realizacji zadań bieżących, inwestycyjnych i remontowych odpowiedzialny jest koordynator wskazany przez Realizatora zadania.

Rozdział 8

Kontrola realizacji zadań bieżących, inwestycyjnych i remontowych

§ 32. 1. Jednostka pomocnicza może wystąpić do Prezydenta Miasta Łodzi z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli i dokonanie oceny realizacji zadania bieżącego, inwestycyjnego lub remontowego.

2. Wniosek o przeprowadzenie kontroli i ocenę realizacji zadania przyjmowany jest przez radę osiedla w formie uchwały.

§ 33. W uchwale rada osiedla określa:

- 1) przedmiot kontroli lub oceny realizacji zadania z podaniem nazwy zadania oraz Realizatora zadania;
- 2) uzasadnienie przyczyny wystąpienia z wnioskiem o kontrolę realizacji zadania.

§ 34. Terminarz procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 9 do Procedury.

Załącznik Nr 1
do Procedury

Materiały Planistyczne Osiedla

(nazwa jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla) na rok

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej	2	T				
Nazwa i numer jednostki podrzędnej	0	0	0	0		
Dział	7	5	0			
Rozdział	7	5	0	9	5	
Nazwa i numer zadania						

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 UML	Np. Wydział Edukacji			
				Np. Olimpiadę przedszkolną			
				Np. Wydział Edukacji - Dzień Dziecka			
				Np. Wydział Edukacji - Konkursy			
					Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Olimpiadę przedszkolną		
					Zakup biletów MPK		
					Środki do rozdysponowania		
4260	Zakup energii						
4270	Zakup usług remontowych						
4300	Zakup usług na potrzeby Rady	składowe czynszu, abonament					
	Zakup usług na imprezy	Np. Dzień Seniora					
			Np. Spotkanie oplatkowe				

		Środki przekazane do wydziałów UMŁ			
		Środki do rozdysponowania			
	4360	Zakup usług telekomunikacyjnych			
	4400	Opłaty czynszowe			
		Ogółem			

pieczętka i podpis
Przewodniczącego Rady
Osiedla

pieczętka i podpis Dyrektora
Biura ds. Partycypacji
Społecznej
w Departamencie
Partycypacji Społecznej
i Kultury
Urzędu Miasta Łodzi

Łódź, dnia

Załącznik
do materiałów
planistycznych
Osiedla.....
na rok

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/ przewidywany koszt	Realizator zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zdania
1	2	3	4	5
4210				
4300				
	Ogółem			

Przewodniczący Rady Osiedla

Projekt Planu Finansowego Osiedlana rok

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej

2	T
---	---

Nazwa i numer jednostki podrzędnej

0	0	0	0
---	---	---	---

Dział

7	5	0
---	---	---

Rozdział

7	5	0	9	5
---	---	---	---	---

Nazwa i numer zadania

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

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			
				Np. Olimpiada przedszkolaków			
				Np. Konkursy			
				Np. Mikołajki			
				Np. Wydział Edukacji - Olimpiada przedszkolna			
				Np. Wydział Edukacji - Dzień Dziecka			
				Np. Wydział Edukacji - Konkursy			
				Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Olimpiada przedszkolna			
			Zakup biletów MPK				
			Środki do rozdysponowania				
		4260	Zakup energii				
		4270	Zakup usług remontowych				
		4300	Zakup usług na potrzeby rady osiedla	składowe czynszu, abonament			
				Zakup usług na imprezy	Np. Dzień Seniora		
					Np. Spotkanie oplatkowe		
			Środki przekazane do Wydziałów UMŁ				

		Środki do rozdysponowania			
	4360	Zakup usług telekomunikacyjnych			
	4400	Opłaty czynszowe			
		Ogółem			

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 ds. Partycypacji
Społecznej
w Departamencie
Partycypacji Społecznej
i Kultury
Urzędu Miasta Łodzi

Łódź, dnia

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

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/ przewidywany koszt	Realizator zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zdania
1	2	3	4	5
4210				
4300				
	Ogółem			

Przewodniczący Rady Osiedla

Plan Finansowy Osiedla..... na rok

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej

2	T
---	---

Nazwa i numer jednostki podrzędnej

0	0	0	0
---	---	---	---

Dział

7	5	0
---	---	---

Rozdział

7	5	0	9	5
---	---	---	---	---

Nazwa i numer zadania

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

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			
				Zakup art. na imprezy	Np. Olimpiada przedszkolaków		
					Np. Konkursy		
					Np. Mikołajki		
				Środki przekazane do komórek organizacyjnych UML	Np. Wydział Edukacji. - Olimpiada przedszkolna		
					Np. Wydział Edukacji - Dzień Dziecka		
					Np. Wydział Edukacji - Konkursy		
					Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Olimpiada przedszkolna		
			Zakup biletów MPK				
			Środki do rozdysponowania				
		4260	Zakup energii				
		4270	Zakup usług remontowych				
		4300	Zakup usług na potrzeby rady osiedla	składowe czynszu, abonament			
				Zakup usług na imprezy	Np. Dzień Seniora		
					Np. Spotkanie oplatkowe		
			Środki przekazane do Wydziałów UML				

		Środki do rozdysponowania			
	4360	Zakup usług telekomunikacyjnych			
	4400	Opłaty czynszowe			
		Ogółem			

pieczętka i podpis
Przewodniczącego Rady
Osiedla

Kwoty w planie planu finansowego 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 ds. Partycypacji
Społecznej
w Departamencie
Partycypacji Społecznej
i Kultury
Urzędu Miasta Łodzi

Łódź, dnia

Załącznik Nr 4
do Procedury

Plan Finansowy Osiedla po zmianach
na rok

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej

2	T
---	---

Nazwa i numer jednostki podrzędnej

0	0	0	0
---	---	---	---

Dział

7	5	0
---	---	---

Rozdział

7	5	0	9	5
---	---	---	---	---

Nazwa i numer zadania

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

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				
				Zakup art. na imprezy	Np. Olimpiada przedszkolaków			
					Np. Konkursy			
					Np. Mikołajki			
				Środki przekazane do komórek organizacyjnych UML	Np. Wydział Edukacji - Olimpiada przedszkolna.			
						Np. Wydział Edukacji - Dzień Dziecka		
						Np. Wydział Edukacji - Konkursy		
						Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Olimpiada przedszkolna		
			Zakup biletów MPK					
			Środki do rozdysponowania					
		4260	Zakup energii					
		4270	Zakup usług remontowych					
		4300	Zakup usług na potrzeby rady osiedla	składowe czynszu, abonament				
				Zakup usług na imprezy	Np. Dzień Seniora			
					Np. Spotkanie oplatkowe			
				Środki przekazane do Wydziałów UML				
				Środki do rozdysponowania				

		4360	Zakup usług telekomunikacyjnych			
		4400	Oplaty czynszowe			
		Ogółem				

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 ds. Partycypacji
Społecznej
w Departamencie
Partycypacji Społecznej
i Kultury
Urzędu Miasta Łodzi

Łódź, dnia

WNIOSEK

**dotyczący zadania inwestycyjnego lub remontowego
zgłoszonego do realizacji w roku, ze środków przyznanych jednostce
pomocniczej Miasta Łodzi - osiedlu w trybie tzw. algorytmu.**

A. Wypełnia jednostka pomocnicza Miasta Łodzi - osiedle.

1. Nazwa jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla zgłaszającej zadanie:

Osiedle

2. Tytuł zgłaszanego zadania inwestycyjnego/remontowego (*właściwe podkreślić*):

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

3. Wysokość przekazanych środków przez jednostkę pomocniczą Miasta Łodzi - osiedla
na realizację zadania:

..... zł

4. Opis i lokalizacja zadania:

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

5. Uzasadnienie przydatności realizacji zadania dla mieszkańców z terenu działania
jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla składającej wniosek:

.....
.....

.....
.....

6. Dane osób do udzielania informacji w sprawie wniosku (imię, nazwisko, funkcja w organie jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla, telefon kontaktowy):

- 1)
- 2)
- 3)

7. Załącznik - uchwała rady jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – osiedla o zgłoszeniu zadania wraz z określeniem wysokości środków przekazanych na jego realizację
szt.;

Pieczczę rady osiedla, data, pieczęć i podpis przewodniczącego rady osiedla

Data wpływu wniosku do realizatora zadania:

.....

Pieczczę i podpis osoby przyjmującej wniosek

B. Wypełnia realizator zadania (komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi albo miejska jednostka organizacyjna).

1. Realizator zadania (*nazwa komórki*):

.....

2. Zakres rzeczowy zadania:

.....

.....

.....

3. Całkowity koszt realizacji zadania:

4. Klasyfikacja budżetowa:

5. Kategoria zadania:

6. Termin rozpoczęcia realizacji zadania:

7. Termin zakończenia realizacji zadania:

8. Informacja o własności gruntu, na którym zadanie ma być realizowane:

1)właściciel / władający:.....;

2) rodzaj władania:

3) zarządca/administrator terenu:

9. Potwierdzenie braku przeszkód w realizacji zadania wraz z uzasadnieniem przydatności tej realizacji z perspektywy Miasta Łodzi, tj. potwierdzenie legalności i możliwości realizacyjnych zadania:

.....

.....

.....

.....

Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora zadania

C. Wypełnia eksploatator, tj. podmiot, któremu zrealizowane zadanie zostanie przekazana w administrowanie (dotyczy zadań inwestycyjnych).

1. Eksploatator (nazwa komórki):

.....

2. Wyrażenie zgody przez osobę upoważnioną do reprezentowania eksploatatora na administrowanie zrealizowaną inwestycją.

.....

.....

.....

Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania eksploatatora

Załącznik Nr 6
do Procedury

Zestawienie zadań inwestycyjnych i remontowych zgłoszonych do realizacji przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla w trybie algorytmu i konkursu na rok							
Lp.	Jednostka pomocnicza Miasta Łodzi - osiedle	Nazwa i rodzaj zadania			Podstawa prawna do realizacji zadania	Wysokość zaplanowanych środków na zadanie (zł)	Wysokość wkładu finansowego osiedla w realizację zadania (zł) (dotyczy zadań w trybie konkursu)
		Zadanie inwestycyjne (w trybie tzw. algorytmu)	Zadanie remontowe (w trybie tzw. algorytmu)	Zadanie inwestycyjne (w trybie konkursu)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Realizatora / Biura

Załącznik Nr 7
do Procedury

Raport z realizacji zadań bieżących przekazanych do realizacjina rok

(nazwa Realizatora)

Lp.	Jednostka pomocnicza Miasta Łodzi - osiedle	Nazwa i rodzaj zadania			Podstawa prawna do realizacji zadania	Wysokość zaplanowanych środków na zadanie (zł)	Wysokość wkładu finansowego osiedla w realizację zadania (zł) (dotyczy zadań w trybie konkursu)	Wykonanie zadania		Stan realizacji zadania	Zagrożenie dotyczące realizacja Zadania	Przyczyna zagrożenia realizacja zadania/możliwość jej usunięcia	Uwagi/Oszczędności
		Zadanie inwestycyjne (w trybie tzw. algorytmu)	Zadanie remontowe (w trybie tzw. algorytmu)	Zadanie inwestycyjne (w trybie konkursu)				Zł	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Realizatora

Załącznik Nr 8
do Procedury

Raport z realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego zgłoszonego przez jednostkę pomocniczą Miasta Łodzi – osiedla
(nazwa Realizatora)
wyłonionego w trybie konkursu i tzw. algorytmu w roku.....

Lp.	Jednostka pomocnicza Miasta Łodzi - osiedle	Nazwa i rodzaj zadania			Podstawa prawna do realizacji zadania	Wysokość zaplanowanych środków na zadanie (zł)	Wysokość wkładu finansowego osiedla w realizację zadania (zł) (dotyczy zadań w trybie konkursu)	Wykonanie zadania		Stan realizacji zadania	Zagrożenie dotyczące realizacja Zadania	Przyczyna zagrożenia realizacja zadania/możliwość jej usunięcia	Uwagi/Oszczędności
		Zadanie inwestycyjne (w trybie tzw. algorytmu)	Zadanie remontowe (w trybie tzw. algorytmu)	Zadanie inwestycyjne (w trybie konkursu)				Zł	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

Data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Realizatora

Załącznik Nr 9
do Procedury

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

L.p.	Czynności przewidziane w procedurze	Termin realizacji
I	Planowanie zadań bieżących (zgodnie z trybem i terminarzem procedury budżetowej)	
Podstawowe zasady planowania		
1	Jednostki pomocnicze planują zadania na jak najwcześniejszym etapie tj. przed terminami planowania zadań, określonymi w niniejszej Procedurze. Podstawą planowania zadań mogą być środki finansowe przyznane jednostkom pomocniczym w poprzednim roku budżetowym.	-
Rok planowania zadań bieżących		
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	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 bieżących.	-
	2. Jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla składają opracowane materiały planistyczne do Biura.	do 16 sierpnia roku planowania.
4	Złożenie przez Biuro do Skarbnika Miasta Łodzi zweryfikowanych materiałów planistycznych sporządzonych przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla w zakresie zadań bieżących.	do 31 sierpnia roku planowania.

	<p>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 bieżących, zgodnie z danymi, o których mowa w § 9 ust. 3 i 4, § 10 ust 2 i 3 Biuro wprowadza do swojego planu zamówień publicznych dane zamówień dotyczących zadań bieżących zgłoszonych i realizowanych przez jednostki pomocnicze.</p> <p>Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Łodzi jest podstawą do realizacji zamówień zgłoszonych przez jednostki pomocnicze.</p>	<p>do 15 października roku planowania.</p>
4	<p>Opracowanie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi - osiedla projektów planów finansowych w zakresie wydatków przewidzianych na realizację zadań bieżących.</p>	<p>do 10 grudnia roku planowania.</p>
<p>Rok realizacji zadań bieżących</p>		
1	<p>1. Dostosowanie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla projektów planów finansowych do kwot zawartych w uchwale budżetowej.</p> <p>2. Przyjęcie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla planów finansowych osiedli.</p>	<p>w ciągu 21 dni od daty podjęcia przez Radę Miejską w Łodzi uchwały budżetowej.</p>
2	<p>Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Łodzi, w formie zarządzenia, planów finansowych jednostek pomocniczych.</p>	<p>po przekazaniu przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla uchwalonych planów finansowych.</p>
<p>II Planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych - rok poprzedzający rok realizacji zadań.</p>		
1	<p>Przekazanie przez Biuro poszczególnym jednostkom pomocniczym, sporządzonej na podstawie zasad zawartych w § 5 i w § 6 ust. 1 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, informacji o wysokości środków finansowych niezbędnych do zaplanowania i realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych (z późn. zm.).</p>	<p>do 30 kwietnia roku planowania</p>
2	<p>Dokonanie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi - osiedla wyboru zadań realizowanych ze środków określonych dla nich w trybie tzw. algorytmu.</p>	<p>do 30 czerwca roku planowania</p>

3	Przekazanie przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi - osiedla wniosków w sprawie zgłoszenia zadania do Biura.	
4	Dokonanie przez Biuro weryfikacji kwot ujętych we wnioskach w sprawie zgłoszenia zadania z wysokością przyznaných środków finansowych.	
5	Przekazanie przez Biuro wniosków do Realizatorów zadań.	
6	1. Dokonanie weryfikacji zadań przez Realizatorów, zwłaszcza w zakresie legalności, celowości i możliwości realizacji, z uwzględnieniem perspektywicznych planów zagospodarowania lub zbycia nieruchomości, na których zadania te mają być realizowane, co potwierdzone zostaje stosownymi zapisami we wnioskach w sprawie zgłoszenia zadania (<i>w ciągu 21 dni od daty otrzymania wniosku</i>). 2. Dokonanie przez Realizatora, w przypadku wystąpienia przeszkód w możliwości realizacji zadania, uzgodnień z jednostką pomocniczą Miasta Łodzi – osiedlem dotyczących wprowadzenia niezbędnych zmian. 3. Sporządzenie przez Realizatora zadania i przekazanie jednostce pomocniczej, za pośrednictwem Biura, informacji o przyjęciu zgłoszonego zadania do realizacji lub odmowie jego realizacji.	
7	Przekazanie przez Biuro do Wydziału Budżetu wykazu zadań przyjętych do wykonania przez poszczególnych Realizatorów budżetu.	do 10 września roku planowania.
8	Ujęcie przez Realizatorów budżetu zweryfikowanych i pozytywnie zaopiniowanych zadań w materiałach planistycznych składanych do Skarbnika Miasta.	
Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych		
1	Dokonanie przez Realizatora zadania, w przypadku konieczności dokonania zmian w zadaniu przyjętym do realizacji, uzgodnień z jednostką pomocniczą Miasta Łodzi - osiedlem.	
2	1. Poinformowanie przez Realizatora zadania, w przypadku powstania oszczędności przy realizacji zadania, o tym fakcie jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla.	do 31 października roku realizacji zadania.
	2. Podjęcie przez jednostkę pomocniczą Miasta Łodzi - osiedle decyzji o wykorzystaniu powstałych oszczędności.	do 30 listopada roku realizacji zadania.

III	Kontrola i sprawozdawczość z realizacji zadań	
1	Udzielenie przez Realizatora zadania jednostce pomocniczej Miasta Łodzi - osiedlu, na jej wniosek, informacji dotyczącej stanu realizacji zadania.	w terminach wynikających z daty wpływu wniosku jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla i realizacji decyzji Prezydenta Miasta Łodzi dotyczącej przeprowadzenia kontroli.
2	Poinformowanie przez Realizatora zadania jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla o zagrożeniach dotyczących realizacji zadania oraz przekazanie tej informację do wiadomości Biuro.	
3	Przedłożenie przez Realizatora zadania jednostce pomocniczej oraz Biuru sprawozdania rzeczowo-finansowego z zakończenia realizacji zadania.	
4	Możliwość wystąpienia przez jednostkę pomocniczą Miasta Łodzi - osiedle do Prezydenta Miasta Łodzi z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli i oceny realizacji zadania.	
5	Sporządzanie przez Biura zbiorczej informacji dotyczącej zrealizowanych zadań na podstawie raportów przekazanych przez realizatorów.	

* **Biuro** - Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.

* **Wydział Budżetu** – Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi