

ZARZĄDZENIE NR 342/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 1 sierpnia 2018 r.

w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych
Gminy Miasto Szczecin

Na podstawie § 43 ust. 4 Statutu Miasta Szczecin stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXX/598/04 Rady Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 10, poz. 178; z 2008 r. Nr 78, poz. 1721 oraz z 2009 r. Nr 51, poz. 1307) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Określa się procedurę prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli – jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 413/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 października 2016 r. w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 473/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 grudnia 2016 r., Zarządzenie Nr 100/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 marca 2017r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Soska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 342/18
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 1 sierpnia 2018 r.

Procedura prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Instrukcji inwentaryzacyjnej – rozumie się przez to instrukcję stanowiącą załącznik do Zasad prowadzenia rachunkowości wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin;
- 2) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – rozumie się przez to instrukcję stanowiącą załącznik do Zasad prowadzenia rachunkowości wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin;
- 3) Klasyfikacji budżetowej – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.);
- 4) Osiedlu – rozumie się przez to jednostkę pomocniczą Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 i 1000) oraz Statutów Osiedli nadanych uchwałami Rady Miasta Szczecin;
- 5) Prawie zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018);
- 6) Procedurze budżetowej – rozumie się przez to tryb prac nad projektem uchwały budżetowej wprowadzony odrębną uchwałą Rady Miasta Szczecin oraz procedurę wprowadzania zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin;
- 7) Przewodniczącym Zarządu Osiedla – rozumie się przez to osobę kierującą organem wykonawczym Osiedla, w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla;
- 8) Radzie Osiedla – rozumie się przez to organ uchwałodawczy Osiedla;
- 9) Skarbniku Osiedla – rozumie się przez to osobę, wykonującą funkcje związane z gospodarką finansową Osiedla, w ramach kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla;
- 10) Statucie Osiedla – rozumie się przez to statuty poszczególnych Osiedli nadanych odpowiednio uchwałami Rady Miasta Szczecin;
- 11) Wydziale - rozumie się przez to merytoryczny wydział Urzędu Miasta Szczecin właściwy ds. nadzoru nad radami osiedli, będący jednocześnie dysponentem środków budżetowych;
- 12) Zarządzie Osiedla – rozumie się przez to organ wykonawczy Osiedla;
- 13) Zasadach prowadzenia rachunkowości – rozumie się przez to Zasady prowadzenia rachunkowości wprowadzone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 2. Plan finansowy

§ 2. 1. Budżet Osiedla jest rocznym planem finansowym Osiedla stanowiącym podstawę realizacji wydatków.

2. Plan finansowy Osiedla jest uchwalany na rok budżetowy.

3. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

4. Plan finansowy Osiedla stanowi część budżetu Miasta Szczecin i tworzony jest w oparciu o procedury budżetowe.

§ 3. 1. Wydział przekazuje Zarządowi Osiedla, w terminie 14 dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej Radzie Miasta Szczecin, informację o kwotach wydatków w celu opracowania projektu planu finansowego Osiedla.

2. Projekt planu finansowego sporządzany jest w szczególowości dział, rozdział i paragraf wraz z opisem rzeczowym i kalkulacją planowanych do realizacji działań.

3. Projekt planu finansowego jest przygotowywany przez Zarząd Osiedla w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust.1 i przekazywany do Wydziału.

§ 4. 1. Wydział przekazuje Radzie Osiedla informację o kwotach wydatków przyjętych w uchwale budżetowej Miasta w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, w celu dostosowania planu finansowego.

2. Zarząd Osiedla w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust.1, przekazuje do Wydziału uchwalony przez Radę Osiedla plan finansowy wraz z opisem rzeczowym i kalkulacją planowanych do realizacji działań.

3. Plan rzeczowo-finansowy Osiedla wraz z wykazem i kalkulacją planowanych do realizacji działań, przyjęty uchwałą Rady Osiedla umożliwia realizację wydatków bez podejmowania uchwał szczegółowych.

§ 5. 1. Podjęcie przez Radę Osiedla uchwał w zakresie wydatkowania środków finansowych konieczne jest w przypadkach:

- 1) zmiany planu rzeczowo – finansowego Osiedla (zmiany zaplanowanych zadań, zmiany planowanych wydatków ujętych w planie finansowym na dane zadanie, przesunięć pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej);
- 2) przyznawania diet;
- 3) przyjęcia środków finansowych pochodzących z darowizny;

2. Uchwały, o których mowa w ust.1 wraz z uzasadnieniem należy złożyć w Wydziale w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

3. Uchwały dotyczące zmian w planie finansowym polegających na przesunięciach między paragrafami klasyfikacji budżetowej, powinny zostać złożone w Wydziale najpóźniej do dnia 15 października danego roku budżetowego.

4. Wzór formularza projektu planu rzeczowo – finansowego, planu rzeczowo - finansowego Osiedla oraz zmian planu finansowego określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury.

§ 6. 1. Wprowadzenie zmian w planie finansowym Osiedla oraz przyjęcie środków finansowych pochodzących z darowizn następuje po dokonaniu zmian:

- 1) w uchwale Rady Miasta Szczecin w sprawie zmian w budżecie miasta na dany rok budżetowy;
- 2) w zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zmiany w budżecie Miasta oraz zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu Miasta na dany rok budżetowy.

2. Dochody z mienia przekazanego do korzystania Osiedlu oraz wszelkie darowizny od darczyńców na działalność statutową wpłacane są na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin.

3. Dowód wpłaty lub tytuł przelewu winien być opatrzony adnotacją, którego Osiedla dotyczy oraz celu na jaki jest przeznaczona wpłata.

Rozdział 3. Gospodarka finansowa

§ 7. 1. Podstawą gospodarki finansowej Osiedla w danym roku budżetowym jest uchwała Rady Osiedla w sprawie uchwalenia planu rzeczowo-finansowego.

2. Za prawidłową i terminową realizację czynności w ramach prowadzonych operacji finansowych Osiedla odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla i Skarbnik Osiedla.

3. Wydatkowanie środków finansowych przez Osiedle niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Osiedla stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również zaciągnięcie zobowiązania bez umocowania w planie finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego umocowania.

4. Poniesione wydatki jak i zaciągnięte zobowiązania Osiedla nie mogą przekroczyć kwot określonych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

§ 8. 1. Środki ujęte w planie finansowym mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania określone w Statucie Osiedla.

2. Wydatki powinny być zgodne z uchwałą Rady Osiedla w sprawie przyjęcia planu rzeczowo-finansowego Osiedla lub zgodne z uchwałą szczegółową podjętą w celu realizacji zadania.

3. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Rady Osiedli jako jednostki pomocnicze gminy nie posiadające osobowości prawnej nie mogą zawierać umów wywołujących skutki prawne i finansowe. Stroną w umowach, o których mowa wyżej jest Gmina Miasto Szczecin, w imieniu której działa Prezydent Miasta Szczecin lub osoba przez niego upoważniona.

5. Rada Osiedla składa do Wydziału zamówienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Osiedla, określające kontrahenta, kwotę, przedmiot zamówienia i merytoryczne uzasadnienie wydatku. Realizacja zamówienia możliwa jest po uzyskaniu akceptacji dysponenta środków finansowych - Dyrektora Wydziału oraz rejestracji zamówienia w Centralnym Rejestrze Umów.

6. Realizacja wydatków następuje w trybie zamówienia wynikającego z Prawa zamówień publicznych oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 9. 1. Podstawową formą płatności za wykonane usługi, dostawy oraz zakupy są przelewy z rachunku bankowego, karty debetowe typu przedpłaconego niespersonalizowane oraz płatność gotówką i bezgotówkowa (karta płatnicza) z pobranej wcześniej zaliczki pieniężnej.

2. Podstawą wydatkowania środków budżetowych są oryginalne dowody księgowe tj. faktury, rachunki, noty księgowe, faktury proforma.

3. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 2 winny być wystawione na Gminę Miasto Szczecin, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Rada Osiedla (nazwa), pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10.

4. Termin składania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału upływa 15 grudnia roku kalendarzowego.

§ 10. 1. W celu otrzymania zaliczki osoba upoważniona do jej pobrania przedkłada „wniosek o zaliczkę”. Kwota zaliczki winna odpowiadać wysokości przewidywanych wydatków.

2. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwoty 2.500 zł brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych brutto).

3. W wyjątkowych sytuacjach kwota, o której mowa w ust.2, może ulec zwiększeniu maksymalnie do kwoty 5.000 zł brutto (słownie: pięć tysięcy złotych brutto), nie częściej jednak niż 2 razy w roku budżetowym (kalendarzowym).

4. Osobami uprawnionymi do pobrania zaliczki są Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Skarbnik Osiedla.

5. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na druku „metryka kontroli płatności - rozliczenie zaliczki Rady Osiedla” wraz z załącznikiem, do którego należy dołączyć dowody księgowe opisane i zatwierdzone merytorycznie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla oraz potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki.

6. Wzory formularzy „wniosek o zaliczkę” oraz „rozliczenie zaliczki Rady Osiedla” stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszej procedury.

7. Zaliczki należy rozliczać w terminie do 30 dni od dnia pobrania, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do dnia 30 listopada i rozliczona nie później niż do dnia 15 grudnia.

8. Warunkiem otrzymania przez Osiedle kolejnej zaliczki jest rozliczenie się z zaliczki poprzednio pobranej.

§ 11. 1. Opis podlegających rozliczeniu dowodów księgowych winien zawierać co najmniej:

- 1) cel zakupu;
- 2) numer uchwały Rady Osiedla i wskazanie paragrafu klasyfikacji budżetowej;
- 3) podpis i pieczęć Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla.

2. Do faktur dotyczących wydatków związanych z :

- 1) organizacją wycieczek autokarowych dołącza się listę uczestników wycieczki z potwierdzeniem ich uczestnictwa;
- 2) zakupem biletów na wydarzenia kulturalne i sportowe dołącza się listę uczestników i potwierdzenie pobrania biletów.

3. Do faktur dotyczących zakupu towarów stanowiących upominki i nagrody konkursowe, których jednostkowa wartość przekracza 100 zł należy dołączyć listę zawierającą potwierdzenie odbioru przez osoby je otrzymujące, stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

§ 12. 1. Wydział w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialny jest za:

- 1) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentów płatniczych;
- 2) nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 3) prawidłowy obieg dokumentów.

2. Wydział wstrzymuje realizację wydatków w razie:

- 1) braku rozliczenia przez Osiedle zaliczki - do czasu przedłożenia prawidłowego jej rozliczenia;
- 2) niezgodności wydatkowania z zatwierdzonym planem rzeczowo- finansowym - do czasu wprowadzenia zmian w planie.

§ 13. 1. Wysokość diety dla Przewodniczącego Rady Osiedla oraz członków Zarządu Osiedla określa Statut Osiedla oraz uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie diet dla radnych, członków komisji spoza Rady.

2. Diety wypłacane są w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, po uprzednim przedłożeniu Wydziałowi listy wypłat diet w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

3. Wypłaty gotówkowe na rzecz Przewodniczącego Rady Osiedla, członków Zarządu Osiedla oraz Skarbnika Osiedla realizowane są po uprzednim złożeniu w Wydziale jednorazowego oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

Rozdział 4.

Wykonanie planu rzeczowo - finansowego

§ 14. 1. Zarząd Osiedla w terminach wynikających z obowiązujących procedur budżetowych przedkłada Wydziałowi:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo- finansowego za pierwsze półrocze – w terminie do dnia 31 lipca, wraz z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań;
- 2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego – w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, wraz z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań.

2. Wzór sprawozdania z wykonania planu rzeczowo - finansowego Osiedla określa załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

Rozdział 5.

Gospodarka mieniem

§ 15. 1. Majątek użytkowany przez Osiedle w celu realizacji zadań statutowych stanowi własność Gminy Miasto Szczecin.

2. Przewodniczący Zarządu Osiedla ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie mienia pozostającego w dyspozycji Osiedla.

3. Majątek pozostający w zasobach Osiedla podlega inwentaryzacji prowadzonej w oparciu o „Instrukcję inwentaryzacyjną”.

4. Zbędne lub zużyte składniki mienia majątkowego, na wniosek Osiedla mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce (podmiotowi) w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin;
- 2) likwidacji.

§ 16. 1. Za zbędne składniki majątkowe uznaje się takie, które:

- 1) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań statutowych Osiedla;
- 2) nie nadają się do dalszego użytkowania, w tym z uwagi na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieuzasadniona ekonomicznie i technicznie.

2. Za zużyte uznaje się składniki majątkowe, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i jego otoczeniu, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich na naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 17. 1. Z wnioskiem o postawienie środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji występuje Wydział zgodnie z obowiązującymi zasadami w sprawie likwidacji majątku Urzędu Miasta Szczecin.

2. Zniszczenia mienia dokonuje komisja powołana przez Zarząd Osiedla na podstawie decyzji o likwidacji majątku Osiedla.

Załącznik nr 1
do procedury gospodarki finansowej
Osiedli – jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

PROJEKT PLANU / PLAN FINANSOWY NA ROK

- część liczbowa -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Projekt planu / Plan na 01.01	- wartość w pełnych złotych - Harmonogram			
	dział	rozdział	paragraf		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
I. Nazwa zadania								
1. Nazwa działania								
2. Nazwa działania								
3. Nazwa działania								
4. Nazwa działania								
OGÓŁEM WYDATKI RADY OSIEDLA								

- część opisowa -

Zadanie / Działanie	Szczegółowy opis / kalkulacje - plan rzeczowy
I. Nazwa zadania	
1. Nazwa działania	
2. Nazwa działania	
3. Nazwa działania	
4. Nazwa działania	

Załącznik nr 2
do procedury gospodarki finansowej
Osiedli – jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

PLAN FINANSOWY NA ROK - ZMIANA

- część liczbowa -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Plan na 01.01 lub plan po zmianach na dzień	Zmiana planu + zwiększenie - zmniejszenie	Plan po zmianach	- wartość w pełnych złotych - Harmonogram - zmiana			
	dział	rozdział	paragraf				I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
I. Nazwa zadania										
1. Nazwa działania										
2. Nazwa działania										
3. Nazwa działania										
4. Nazwa działania										
OGÓLEM WYDATKI RADY OSIEDLA										

Wniosek o zaliczkę

Wydział

Urząd Miasta Szczecin

Data:

Rada Osiedla prosi o udzielenie zaliczki Panu (Pani)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(funkcja)

na
(planowane zakupy, usługi)

zgodnie z planem wydatków Rady Osiedla na rok oraz harmonogramem wydatków

w tym ^{*)}:

zakupy na potrzeby rady:	§ 4210 zł
	§ 4300 zł
festyny i imprezy okolicznościowe	§ 4210 zł
	§ 4300 zł
	§ zł

.....
.....

Łącznie: zł (słownie:)

Środki proszę przelać na konto/wypłacić w kasie banku ^{*)}

Nr konta

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

(podać w przypadku pobierania zaliczki w formie przelewu)

^{*)} właściwe zaznaczyć

Poprzednią zaliczkę rozliczyłam/łem.

.....

Podpis

Rozliczenie zaliczki Rady Osiedla

METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI

1. Nazwisko i imię osoby rozliczającej się:
2. Kwota pobranej zaliczki.....zł. w dniu...../
Suma poniesionych wydatków zł.
3. Potwierdzam realizację zadania bieżącego udokumentowanego fakturą/ rachunkiem/ inne z godnie z załączonym wykazem oraz uchwałą Rady Osiedla
nr z dnia na rzecz Wydziału.
4. Wydatków dokonano zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(Podpis i pieczęć osoby rozliczającej się)

5. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stroną merytoryczną, w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o wydatkowanie z budżetu Wydziału kwoty:

.....słownie:

.....
obciążającej ZADANIE WŁASNE GMINY wg klasyfikacji:

<i>dział 750 rozdz. 75022 §</i>	<i>kod</i>	<i>kwota</i>	<i>zł</i>
<i>dział 750 rozdz. 75022 §</i>	<i>kod</i>	<i>kwota</i>	<i>zł</i>
<i>dział 750 rozdz. 75022 §</i>	<i>kod</i>	<i>kwota</i>	<i>zł</i>
<i>dział 750 rozdz. 75022 §</i>	<i>kod</i>	<i>kwota</i>	<i>zł</i>
<i>dział 750 rozdz. 75022 §</i>	<i>kod</i>	<i>kwota</i>	<i>zł</i>

6. Potwierdzam prawidłowość klasyfikacji wydatków oraz ujęcie w planie finansowym i harmonogramie.

.....
(pieczęć i podpis)

7. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent:

.....
(pieczęć i podpis)

8. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....
(pieczęć i podpis)

9. Zatwierdzam do wypłaty

.....
(podpis i pieczęć)

MKP- załącznik do rozliczenia Rad Osiedli – wykaz dokumentów księgowych

Lp.	Nazwa wystawiającego rachunek/fakturę	Nr faktury / rachunku	Kwota	Klasyfikacja	Kod
1.				750 – 75022 §	
2.				750 – 75022 §	
3.				750 – 75022 §	
4.				750 – 75022 §	
5.				750 – 75022 §	
6.				750 – 75022 §	
7.				750 – 75022 §	
8.				750 – 75022 §	
9.				750 – 75022 §	
10.				750 – 75022 §	
11.				750 – 75022 §	
12.				750 – 75022 §	
13.				750 – 75022 §	
14.				750 – 75022 §	
15.				750 – 75022 §	
16.				750 – 75022 §	
17.				750 – 75022 §	
18.				750 – 75022 §	
19.				750 – 75022 §	

Razem wydatkowano:	ZI
Pobrano:	ZI
Do zwrotu:	ZI

.....
 (podpis osoby rozliczającej się)

Rada Osiedla

.....

LISTA WYPŁAT DIET Nr z dnia

ZA OKRES OD DO

Nazwisko i imię	Kwota

Środki proszę przelać na konto/wypłacić w kasie banku ^{*)}

Nr konta

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

(podać w przypadku pobierania diet w formie przelewów)

***) właściwie zaznaczyć**

.....

podpis osoby pobierającej dietę

Zatwierdzam do wypłaty

.....

Skarbnik Rady Osiedla

.....

Członek Zarządu Rady Osiedla

Oświadczenie
przewodniczącego/skarbnika/członka Rady Osiedla
w zakresie wypłat diet oraz pobierania i rozliczania zaliczek
przeznaczonych na działalność statutową rad osiedli

Imię.....

Nazwisko.....

Rada Osiedla.....

Funkcja: Przewodniczący/ Skarbnik/członek Zarządu*

Nr PESEL

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

(podać w przypadku pobierania zaliczek i diet w formie gotówkowej)

Nr konta

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

(podać w przypadku pobierania zaliczek i diet w formie przelewów)

Pobrane zaliczki zobowiązuję się rozliczyć w terminie 1 miesiąca od daty pobrania.

Oświadczam, iż o zmianie podanych wyżej danych niezwłocznie powiadomę dysponenta środków budżetowych rad osiedli.

W związku z wypłatami dokonywanymi przez Wydział – jako dysponenta środków budżetowych w formie gotówkowej za pośrednictwem Banku PKO Bank Polski S.A., zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zleceniach wypłaty przekazywanych do Banku PKO Bank Polski S.A.

Szczecin,

.....
podpis osoby składającej zgodę

^{*)} właściwe zaznaczyć

Administrator - Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1 informuje Panią/Pana o realizacji nałożonego na administratora obowiązku informacyjnego istniejącego w przypadku zbierania danych osobowych zgodnie z art.13 i 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane dalej RODO.

Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin : iod@um.szczecin.pl, Tel. 91 4245 702.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Pouczam o prawie do żądania od Urzędu Miasta Szczecin dostępu do danych osobowych i prawie do ich sprostowania.

Jednocześnie informuję o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Podanie danych osobowych jest konieczne. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora skutkuje niemożnością realizacji celu przetwarzania.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora - Gminy Miasto Szczecin zamieszczona jest na stronie BIP, w zakładce „Ochrona danych osobowych/ RODO”.

Z powyższymi informacjami zostałem/am zapoznany/a

.....
podpis

Szczecin, dnia.....

Pokwitowanie odbioru nagród

.....
(nazwa imprezy/konkursu)

Nagrody ufundowane przez Radę Osiedla

Lp.	Nazwa nagrody	Wartość brutto	Imię i nazwisko	Podpis
	Razem			

** w imieniu dziecka otrzymanie nagrody mogą potwierdzić rodzic/opiekun dziecka/nauczyciel*

Załącznik Nr 8
do procedury gospodarki finansowej
Osiedli – jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

zał. do Uchwały NR/

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO ZA

.....

Działania	Klasyfikacja			Plan na 01.01	Plan po zmianach	Wykonanie	Wsk. Wykonania
	dział	rozdział	paragraf				
Diety Przewodniczącego	750	75095	3030				
Diety Zarządu	750	75095	3030				
Obsługa i funkcjonowanie Rad Osiedli							
- zakup materiałów	750	75022	4210				
- zakup artykułów spożywczych	750	75022	4220				
- zakup usług pozostałych	750	75022	4300				
- wynagrodzenia bezosobowe	750	75022	4170				
Działalność na rzecz mieszkańców							
- wynagrodzenia bezosobowe	750	75022	4170				
- nagrody	750	75022	4190				
- zakup materiałów	750	75022	4210				
- zakup artykułów spożywczych	750	75022	4220				
- zakup usług pozostałych	750	75022	4300				
- ubezpieczenia	750	75022	4430				
OGÓLEM WYDATKI RADY OSIEDLA							

W załączeniu:

Opis i rozliczenie zrealizowanych zadań

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1003082071

Imię: Krzysztof

Nazwisko: Soska

Instytucja: Urząd Miasta Szczecin

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 1 sierpnia 2018 r.

Zakres podpisu: Kontrasygnata - z wyłączeniem daty i numeru