

ZARZĄDZENIE NR 77/26
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 12 lutego 2026 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 VI/189/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 3021) oraz § 3 ust. 8 Uchwały nr XVI/429/25 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia zasad i wysokości diet dla przewodniczących i pozostałych członków zarządów jednostek pomocniczych z terenu Gminy Miasto Szczecin oraz zwrotu kosztów podróży służbowych (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025 r. poz. 5371) **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 Kierownikowi Biura Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 222/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie procedury prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli – jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia nr 77/26

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 12 lutego 2026 r.

Procedura prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Ilekcóć w zasadach jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Szczecin;
- 2) 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;
- 3) Osiedlu – rozumie się przez to jednostkę pomocniczą Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutów Osiedli nadanych uchwałami Rady Miasta Szczecin;
- 4) Prawie zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) 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;
- 6) Przewodniczącym Osiedla – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu i Rady Osiedla, osobę kierującą organem uchwałodawczym i wykonawczym Osiedla, w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla;
- 7) Radzie Osiedla – rozumie się przez to organ uchwałodawczy Osiedla;
- 8) Skarbniku Osiedla – rozumie się przez to osobę, wykonującą funkcje związane z gospodarką finansową Osiedla, w ramach kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla;
- 9) Statucie Osiedla – rozumie się przez to statuty poszczególnych Osiedli nadane odpowiednio uchwałami Rady Miasta Szczecin;
- 10) Biuro - rozumie się przez to jednostkę merytoryczną Urzędu Miasta Szczecin mającą w swoich zadaniach zakres ds. obsługi Rad Osiedla, będącą jednocześnie dysponentem środków budżetowych;
- 11) Zarządzie Osiedla – rozumie się przez to organ wykonawczy Osiedla;
- 12) Zasadach prowadzenia rachunkowości – rozumie się przez to Zasady prowadzenia rachunkowości wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin;
- 13) Plan rzeczowo-finansowy - rozumie się przez to plan finansowy Osiedla wraz z wykazem, opisem rzeczowym i kalkulacją planowanych do realizacji działań.

Rozdział 2. Plan finansowy

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

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

§ 3. 1. Biuro przekazuje Zarządowi Osiedla informację o kwotach wydatków przyjętych w uchwale budżetowej Miasta w terminie 7 dni od jej uchwalenia w celu opracowania projektu planu finansowego Osiedla.

2. Plan finansowy Osiedla stanowi podział wydatków Osiedla i sporządzany jest na dany rok budżetowy w szczególowości dział, rozdział, paragraf.

3. Rada Osiedla w terminie 30 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1 podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla.

4. Plan rzeczowo-finansowy, przyjęty uchwałą Rady Osiedla umożliwia realizację wydatków bez podejmowania uchwał szczegółowych, określonych w ust. 5 pkt 1.

5. Podjęcie przez Radę Osiedla uchwały w zakresie wydatkowania środków finansowych wymagane jest w przypadkach:

- 1) wydatkowania środków na realizację zadania;
- 2) zmiany planu rzeczowo-finansowego (zmiana zaplanowanych zadań, zmiana planowanych wydatków na dane zadanie, przesunięcia pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej);
- 3) przyjęcia i przeznaczenia środków finansowych pochodzących z darowizny.

6. Wszelkie darowizny od darczyńców na działalność statutową wpłacane są na rachunek bankowy Miasta.

7. Dowód wpłaty lub tytuł przelewu powinien zawierać informację, którego Osiedla dotyczy oraz celu na jaki jest przeznaczona wpłata.

8. Wprowadzenie zmian w planie finansowym Osiedla następuje po dokonaniu zmian 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.

9. Uchwały, o których mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem należy złożyć w Biurze w terminie do 14 dni od ich uchwalenia.

10. Uchwały dotyczące zmian w planie rzeczowo-finansowym polegających na przesunięciach między paragrafami klasyfikacji budżetowej składane są w Biurze najpóźniej do dnia 15 listopada danego roku budżetowego.

11. Wzór formularza planu finansowego Osiedla oraz zmiany planu finansowego określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury.

12. Sprawozdanie roczne z wykonania planu rzeczowo - finansowego z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań Zarząd Osiedla przedkłada w Biurze w terminie do dnia 15 lutego roku następnego oraz podaje do publicznej wiadomości.

13. Wzór sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział 3. **Realizacja wydatków**

§ 4. 1. 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.

2. Wydatkowanie środków finansowych przez Osiedle niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Osiedla, a także zaciągnięcie zobowiązania bez umocowania w tym planie lub z przekroczeniem zakresu tego umocowania, jak również poniesienie wydatków lub zaciągnięcie zobowiązań przekraczających kwoty określone w planie finansowym na dany rok budżetowy, stanowią naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Każdy wydatek powinien być zgodny z uchwałą Rady Osiedla w sprawie przyjęcia planu rzeczowo-finansowego lub z uchwałą szczegółową podjętą w celu realizacji zadania.

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

§ 5. 1. Osiedla 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 Miasto, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Szczecin lub osoba przez niego upoważniona.

2. Rada Osiedla składa do Biura zamówienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Osiedla, nie później niż 14 dni przed terminem jego realizacji, w którym określa kontrahenta, kwotę i przedmiot zamówienia. Na zamówieniu wskazany jest paragraf klasyfikacji budżetowej planowanego wydatku oraz numer uchwały Rady Osiedla, będącej podstawą wydatkowania środków finansowych.

3. Termin składania zamówień do Biura upływa 30 listopada danego roku budżetowego. Realizacja zamówienia możliwa jest po uzyskaniu akceptacji dysponenta środków finansowych - Kierownika Biura oraz rejestracji zamówienia w Centralnym Rejestrze Umów.

4. 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.

§ 6. 1. Płatność za wykonane usługi, dostawy oraz zakupy realizowana jest w formie przelewów z rachunku bankowego.

2. Podstawą wydatkowania środków budżetowych są dowody księgowe wystawione na Gminę Miasto Szczecin, Rada Osiedla (nazwa), pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10.

3. Termin składania dokumentów finansowo-księgowych do Biura upływa 15 grudnia roku kalendarzowego.

§ 7. 1. Do faktur dotyczących wydatków na działalność statutową dołącza się opis zawierający 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.

§ 8. 1. Biuro w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialne jest za:

- 1) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentów płatniczych, zatwierdzenie do zapłaty;
- 2) nadzór nad realizacją planów finansowych Osiedli;
- 3) prawidłowy obieg dokumentów opisany w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów stanowiącej załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

Rozdział 4.

Diety

§ 9. 1. Wysokość diety dla Przewodniczącego oraz członków Zarządu Osiedla określa Uchwała nr XVI/429/25 Rady Miasta Szczecin w sprawie ustalenia zasad i wysokości diet dla przewodniczących i członków zarządów jednostek pomocniczych z terenu Gminy Miasto Szczecin oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

2. Diety wypłacane są na wskazany przez Przewodniczącego i członka Zarządu numer rachunku bankowego w terminie do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni po uprzednim przedłożeniu w Biurze wniosku o wypłatę diet w terminie do 2. dnia każdego miesiąca według wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

3. Wypłaty realizowane są po uprzednim złożeniu w Biurze jednorazowego oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

Rozdział 5.

Gospodarka mieniem

§ 10. 1. Majątek użytkowany przez Osiedle w celu realizacji zadań statutowych stanowi własność Miasta.

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, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

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.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Przeprowadzenie likwidacji środka trwałego (wyposażenia) odbywa się na podstawie wniosku Rady Osiedla w sprawie postawienia środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

2. Z wnioskiem o postawienie środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji występuje Biuro jako dysponent majątku zgodnie z obowiązującymi zasadami w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miasta Szczecin wprowadzonymi odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Plan rzeczowo-finansowy na rok.....

Załącznik do uchwały RO

część liczbowa

- w pełnych złotych -

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Plan na 1.01.....
	dział	rozdział	§	
Obsługa i funkcjonowanie Rad Osiedli	750	75022	0,00	
- zakup materiałów			4210	
- zakup artykułów spożywczych			4220	
- zakup usług pozostałych			4300	
Działalność na rzecz mieszkańców	750	75022		
- zakup materiałów			4210	
- zakup artykułów spożywczych			4220	
- zakup usług pozostałych			4300	

- nagrody konkursowe			4190	
- różne opłaty i składki (np. ubezpieczenia)			4430	
- wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia)			4170	
OGÓŁEM WYDATKI				0,00
PLAN RZECZOWY				
część opisowa				
Zadanie/Działanie		Szczegółowy opis/ kalkulacje		

Plan finansowy na rok - ZMIANA
 załącznik do uchwały RO
 nr.....

Zadanie / Działanie	Klasyfikacja			Plan wg uchwały RO nr	Zmiana planu	Plan po zmianach
	dział	rozdział	§			
Obsługa i funkcjonowanie Rad Osiedli	750	75022				
- zakup materiałów			4210			
- zakup artykułów spożywczych			4220			
- zakup usług pozostałych			4300			
Działalność na rzecz mieszkańców	750	75022				
- nagrody			4190			
- zakup materiałów			4210			
- zakup artykułów spożywczych			4220			
- zakup energii			4260			
- różne opłaty i składki			4430			
- zakup usług pozostałych			4300			

- wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia)			4170			
OGÓŁEM WYDATKI RADY OSIEDLA						

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO ZA

Działania	Klasyfikacja			Plan na 01.01	Plan po zmianach	Wykonanie	Wsk. Wykonania
	dział	rozdział	paragraf				
							-
Obsługa i funkcjonowanie Rad Osiedli							
- zakup materiałów	750	75022	4210				-
- zakup artykułów spożywczych	750	75022	4220				-
- zakup usług pozostałych	750	75022	4300				-
Działalność na rzecz mieszkańców							
							-
							-
- zakup materiałów		75022	4210				-
- zakup artykułów spożywczych	750	75022	4220				-
- zakup usług	750	75022	4300				-
- nagrody	750	75022	4190				
- ubezpieczenia	750	75022	4430				-

- wynagrodzenia bezosobowe	750	75022	4170				
OGÓŁEM WYDATKI RADY OSIEDLA							-
W załączeniu:							
Opis i rozliczenie zrealizowanych działań							

Rada Osiedla

.....

WNIOSEK O WYPŁATĘ DIETY

RACHUNEK ZA OKRES OD DO

Nazwisko i imię	Funkcja
Kwota:	

Działając na podstawie § 3 uchwały nr XVI/429/25 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia zasad i wysokości diet dla przewodniczących i pozostałych członków zarządów jednostek pomocniczych z terenu Gminy Miasto Szczecin oraz zwrotu kosztów podróży służbowych oświadczam, że w okresie objętym niniejszym wnioskiem pełniona była przeze mnie funkcja:

Przewodniczący/Wiceprzewodniczący/Skarbnik/Sekretarz/Członek Zarządu*

Rady Osiedla

Proszę o dokonanie wypłaty przysługującej mi diety na numer rachunku bankowego :

[illegible]

.....

pieczętka i podpis osoby pobierającej dietę

***niewłaściwe skreślić**

DANE OSOBOWE:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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), zwanego dalej RODO.

Na podstawie art. 13 RODO przekazuję Pani/Panu informacje na temat przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin, tel. 91 42 45 491, e-mail bps@um.szczecin.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się telefonicznie 91 42 45 702 lub mailowo iod@um.szczecin.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 37b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w celu wypłaty diety dla przewodniczącego lub członka zarządu Rady Osiedla oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w celu rozliczenia z właściwym Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.
- 4) Podanie danych osobowych jest niezbędne, brak podania danych uniemożliwi wypłatę diety oraz rozliczenie z właściwym Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.
- 5) Odbiorcami danych będą podmioty świadczące usługi IT oraz usługi bankowe na rzecz Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane zostaną także przekazane do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 6) Dane będą przetwarzane do czasu pełnienia funkcji przewodniczącego lub członka zarządu Rady Osiedla, wypłaty oraz rozliczenia diety, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:
 - prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,
 - prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,a także
 - prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO – wyłącznie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
- 8) W związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczenie

**przewodniczącego/ członka Zarządu Rady Osiedla*
w zakresie wypłat diet**

Imię.....

Nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Urząd Skarbowy

Nr PESEL

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

Oświadczam, iż w Zarządzie Rady Osiedla sprawuję funkcję Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego/Skarbnika/Sekretarza/Członka Zarządu.

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

Proszę o dokonywanie wypłaty przysługującej mi diety na numer rachunku bankowego wskazany na wniosku o wypłatę diety.

Szczecin,

.....

podpis

*) właściwe zaznaczyć

DANE OSOBOWE:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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), zwanego dalej RODO.

Na podstawie art. 13 RODO przekazuję Pani/Panu informacje na temat przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin, tel. 91 4245491, e-mail bps@um.szczecin.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się telefonicznie 91 42 45 702 lub mailowo iod@um.szczecin.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 37b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w celu wypłaty diety dla przewodniczącego lub członka zarządu Rady Osiedla oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w celu rozliczenia z właściwym Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.
- 4) Podanie danych osobowych jest niezbędne, brak podania danych uniemożliwi wypłatę diety oraz rozliczenie z właściwym Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.
- 5) Odbiorcami danych będą podmioty świadczące usługi IT oraz usługi bankowe na rzecz Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane zostaną także przekazane do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 6) Dane będą przetwarzane do czasu pełnienia funkcji przewodniczącego lub członka zarządu Rady Osiedla, wypłaty oraz rozliczenia diety, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:
 - prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,
 - prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,a także
 - prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO – wyłącznie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
- 8) W związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

PIECZĘĆ/NAZWA RADY OSIEDLA

Szczecin, dnia.....

Biuro Partycypacji Społecznej
Urząd Miasta Szczecin

WNIOSEK
w sprawie postawienia środka trwałego (wyposażenia)
w stan likwidacji

Lokalizacja środków trwałych:

Lp.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	Indeks	J.m.	Ilość
1			szt.	1
2			szt.	1
3			szt.	1
4			szt.	1
5			szt.	1

UZASADNIENIE

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

.....
/podpis Przewodniczącego Rady Osiedla