

**PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA
FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE KRZĘCIN**

ROZDZIAŁ I

USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1

1. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3. ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy.
2. Skarbnik Gminy do dnia 20 lipca przygotowuje informację, o której mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Krzęcin (informacja o wysokości środków funduszu sołeckiego) i przekazuje Wójtowi.

ROZDZIAŁ II

WYDATKOWANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 2

1. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi w Urzędzie Gminy wewnętrznymi procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.

§ 3

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno - prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Krzęcin.
2. Wzór zamówienia/zlecenia składanego przez Sołtysa do Wójta, który pozwoli uruchomić środki zabezpieczone dla danego sołectwa, stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur Uchwalania i Wydatkowania Funduszu Sołeckiego.
3. Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 2 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną datą zakupu pracownikowi Referatu Kancelaryjno-Organizacyjnego i Oświaty odpowiedzialnemu za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego.

4. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów Publicznych dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
5. Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy przygotowuje dokument zamówienia podpisany przez Wójta przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
6. W celu zawarcia umowy zlecenia do wzoru zlecenia należy dołączyć oświadczenie zleceńbiorky stanowiące załącznik nr 2.
7. Wszystkie wartości wyraża się w kwotach brutto.
8. Umowy na zadania o wartości do 130.000,00 zł netto (po przeprowadzonym postępowaniu zakupowym) realizuje pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.

§ 4

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa oraz przez pracownika Urzędu Gminy merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania lub pracownika jednostki organizacyjnej gminy, która przejęła nadzór merytoryczny nad realizacją zadania.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

„ Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołectkiego. Zadanie wykonano w Sołectwie..... Wydatek w kwocie zł (słownie:) dotyczy zadania pn.”” ujętego pod poz. Nr wniosku funduszu sołectkiego.”
3. Fundusz sołectki należy wykorzystać w okresie od 1 marca do 30 listopada roku budżetowego.
4. Po zakończeniu roku budżetowego, do dnia 28 lutego pracownik Referatu Kancelaryjno-Organizacyjnego i Oświaty przedkłada Wójtowi łączne sprawozdanie o realizacji funduszu sołectkiego, zawierające plan i wykonanie poszczególnych zadań w sołectwach gminy Krzęcin.
5. Do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku budżetowym pracownik Referatu Budżetu i Finansów Publicznych przedkłada Skarbnikowi Gminy materiały do przygotowania wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.

GMINA KRZĘCIN**Załącznik nr 1**

do Procedur Ustalania i Wydatkowania
Funduszu Sołectkiego w Gminie Krzęcin

WZÓR ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

....., dnia r.

Zlecam realizację niżej wymienionych zadań:

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość brutto	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				
Razem				

Zlecenie/ zamówienie obejmuje: dostawę do/
montaż w/ inne (wymienić
jakie):

Przeznaczenie (miejsce):

Warunki płatności:

Należność w wysokości brutto (słownie:.....
...../100)

zostanie uregulowana przelewem w terminie 21 dni od dnia wykonania zlecenia oraz przedłożenia faktury na adres: Gmina Krzęcin, ul. Tylna 7, 73-231 Krzęcin, NIP 5941528641; REGON 210966987.

Dodatkowe informacje:

W sprawach nieuregulowanych zleceniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego. Niniejsze zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Uzgodniono z pracownikiem
Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy:

Podpis sołtysa:

.....

.....

Akceptacja:

.....

Skarbnik Gminy

Wójt Gminy



OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

Dane personalne Zleceniobiorcy

Nazwisko Nazwisko rodowe
IMIONA : 1. 2.
Data i miejsce urodzenia
NR PESEL NR NIP
Który numer identyfikacyjny należy wskazać na druku PIT? – proszę zaznaczyć właściwe pole:
PESEL NIP (dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)
OBYWATELSTWO PŁEĆ: Kobieta / Mężczyzna (niepotrzebne skreślić)

ADRES ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na druku PIT)

gmina/dzielnica województwo
powiat
ulica nr domu nr mieszkania
kod pocztowy miejscowość/poczt numer telefonu
pełna nazwa i adres urzędu skarbowego

ADRES KONTAKTOWY (wypełnić tylko jeśli jest inny niż adres zamieszkania)

gmina/dzielnica województwo
powiat
ulica nr domu nr mieszkania
kod pocztowy miejscowość/poczt numer telefonu

DANE DOTYCZĄCE KONTA BANKOWEGO

NAZWA BANKU
NUMER KONTA BANKOWEGO

OŚWIADCZAM, ŻE (zaznaczyć właściwe pola):

- ☐ jestem studentem/ucniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem(am) 26 lat (nr legitymacji)
- ☐ jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej i z tego tytułu moja łączna podstawa składek społecznych w danym miesiącu wynosi mniej niż minimalne wynagrodzenie za pracę
- ☐ jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej i z tego tytułu moja łączna podstawa składek społecznych w danym miesiącu wynosi co najmniej tyle ile minimalne wynagrodzenie za pracę
- ☐ prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej
- ☐ prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od „preferencyjnej” podstawy wynoszącej co najmniej 30% minimalnego wynagrodzenia, ale mniej niż płaca minimalna (na mocy art. 18a / 18c ustawy o sus)
- ☐ prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam na mocy 18c ustawy o sus składki od podstawy wymiaru wynoszącej co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę
- ☐ prowadzę działalność, z racji której korzystam z ulgi na start
- ☐ usługi wykonywane w ramach umowy, której dotyczy to oświadczenie, wchodzi w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych
- ☐ jestem pracownikiem innego zakładu lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym
- ☐ jestem pracownikiem innego zakładu lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie macierzyńskim
- ☐ nie posiadam innych tytułów do ubezpieczeń społecznych
- ☐ jestem emerytem/rencistą
- ☐ legitymuję się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (jestem niepełnosprawny/a w stopniu)
- ☐ wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- ☐ nie wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- ☐

(inne okoliczności mające wpływ na ubezpieczenia w ZUS)

NALEŻĘ DO ZAZNACZONEGO ODDZIAŁU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA:

☐ 01R Dolnośląski | ☐ 02R Kujawsko | ☐ 03R Lubelski | ☐ 04R Lubuski | ☐ 05R Łódzki | ☐ 06R Małopolski | ☐ 07R Mazowiecki |
☐ 08R Opolski | ☐ 09R Podkarpacki | ☐ 10R Podlaski | ☐ 11R Pomorski | ☐ 12R Śląski | ☐ 13R Świętokrzyski | ☐ 14R Warmińsko-
Mazurski | ☐ 15R Wielkopolski | ☐ 16R Zachodniopomorski

Jednocześnie oświadczam, że o fakcie jakiegokolwiek zmiany powyższych danych niezwłocznie poinformuję Zleceniodawcę. Ponadto potwierdzam zapoznanie się z załączoną do niniejszego oświadczenia „Klauzulą informacyjną RODO”.

.....
Data i podpis Zleceniobiorcy

Klauzula informacyjna wg art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem danych jest Urząd Gminy Krzęcin. Podstawą przetwarzania danych są kompetencje gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Szczegółową podstawę prawną zawarto w treści niniejszego dokumentu. Dane mogą być przekazane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania przepisami prawa lub na podstawie umowy, np. na serwis systemów informatycznych. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Na zasadach art. od 15 do 22 RODO możesz wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, przeniesienia danych, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. W razie konieczności uszczegółowienia powyższych informacji możesz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi dostępnymi w urzędzie, na stronie www.bip.krzecin.pl lub skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych **Wioletta Rojewska** wioletta.rojewska@cbi24.pl.

.....
data

.....
podpis