



ZARZĄD OBSŁUGI JEDNOSTEK MIEJSKICH

ZASADY OBSŁUGI FINANSOWEJ I PRAWNEJ ORGANÓW OSIEDLI

Wrocław, 22 lipiec 2013 r.

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Słownik pojęć	4
I Obsługa finansowa	6
1 Plan finansowy	6
2 Gospodarka finansowa	7
3 Dochody	8
4 Wydatki	8
5 Dowody księgowe	9
6 Płatności gotówkowe i bezgotówkowe oraz rozliczanie zaliczek	9
II Inwentaryzacja	13
1 Zasady ogólne	13
2 Inwentaryzacja okresowa i doraźna	13
3 Użyczanie mienia gminnego	15
4 Przekazywanie mienia gminnego	15
5 Likwidacja mienia gminnego	16
III Obsługa prawna	17
1 Umowy cywilnoprawne	17
2 Uchwały organów Osiedla	19
3 Poradnictwo prawne	20
4 Korespondencja	20
IV Terminy	22
V Wzory dokumentów	23
1 Wzór uchwały Rady Osiedla	23
2 Wzór uchwały Zarządu Osiedla	24
3 Upoważnienie do pobierania zaliczek w kasie ZOJM	25
4 Wniosek o zmianę w planie finansowym	26
5 Harmonogram wydatków	27
6 Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej	28
7 Dane / oświadczenie do umowy zlecenia	31
8 Dane / oświadczenie do umowy o dzieło	32
9 Rachunek do umowy zlecenia /o dzieło	33
10 Opis faktury / rachunku	34
11 Druk wniosku o zaliczkę	35
12 Druk rozliczenia zaliczki	36
12 Lista wypłat diet	37
13 Rejestr – ewidencja dodatkowa (ilościowa)	38

WSTĘP

Zasady Obsługi Finansowej i Prawnej Organów Osiedli stanowią syntetyczne kompendium wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzonej przez ZOJM obsługi finansowej i prawnej organów Osiedli.

Wyeksponowane w dokumencie zapisy wynikają z obowiązujących w zakresie przedmiotu ich stanowienia aktów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, jak również Statutu Wrocławia i Statutu Osiedla. Ponadto odwołują się wprost do dokumentów obowiązujących w ZOJM, w oparciu o które prowadzona jest działalność statutowa jednostki w zakresie obsługi organów Osiedli, tj. w szczególności: Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych, Zasad (Polityki) Rachunkowości, Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

W Zasadach Obsługi Finansowej i Prawnej Organów Osiedli wskazano trzy przestrzenie szczególnie istotne dla prawidłowości funkcjonowania organów Osiedli: obsługę finansową, obsługę prawną oraz inwentaryzację majątku gminnego, pozostającego w dyspozycji organów Osiedla. Ponadto w niniejszym dokumencie załączono wzory druków dotyczące czynności najczęściej dokonywanych przez organy Osiedli. Załączone wzory winny ułatwić wypełnianie przez samorządy Osiedli posiadanych kompetencji oraz ustandaryzować formę wykonywania tychże kompetencji przez poszczególne samorządy Osiedli, jak również usprawnić prowadzoną przez ZOJM obsługę organów Osiedli.

Aktualnie druga edycja Zasad Obsługi Finansowej i Prawnej Organów Osiedli została zmieniona i uzupełniona. Wyodrębniony został rozdział dotyczący planu finansowego, likwidacji mienia gminnego oraz poradnictwa prawnego. Uszczegółowieniu poddane zostały zapisy dotyczące zawierania umów, dyscypliny finansów publicznych, zasad klasyfikacji składników majątkowych. Ponadto dołączone zostały cztery wzory dokumentów: opis faktury/rachunku, lista wypłat diet oraz wzór druku rejestru – ewidencji dodatkowej (ilościowej), harmonogram wydatków, jak również zmodyfikowane dwa druki: wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki.

Działania te są owocem dotychczasowej obserwacji oraz ustawicznej konsultacji prowadzonej przez Dział Obsługi Osiedli ZOJM z członkami Zarządów Osiedli. Konieczność wprowadzonych zmian wynika także ze zmieniającej się rzeczywistości prawnej, w tym w szczególności przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Pamiętając, że samorządy Osiedli dysponują finansami publicznymi, powierzonymi im przez mieszkańców Miasta i wymagającymi szczególnej troski, dedykujemy tę instrukcję radnym Osiedli jako narzędzie ułatwiające realizację zadań im powierzonych. Dochowanie szczególnej dbałości w prowadzeniu gospodarki finansowej Osiedla jest niezbędne, umożliwia bowiem spełnienie obowiązków związanych z celowym i gospodarnym wydatkowaniem przekazanych Osiedlu do dyspozycji środków i zabezpiecza interes samorządu Osiedla, działającego w sposób transparentny i gospodarny na rzecz mieszkańców. Podjęcie przez Zarządy Osiedli aktywnych działań mających na celu prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, jest wyrazem nie tylko troski o dbałość wydatkowania środków publicznych, ale również wymogiem stawianym przez przepisy dotyczące finansów publicznych, rachunkowości oraz kontroli w administracji. Pamiętać należy, że zarówno samorządy Osiedli, jak i ZOJM, stanowią jedynie ogniwo w strukturze administracji publicznej i systemie finansów publicznych. Zabezpieczenie właściwego gospodarowania środkami publicznymi pozostającymi w dyspozycji Osiedli, jest więc ważnym aspektem funkcjonowania organów Osiedli, jednostki je obsługującej, jak i stanowi część obrazu gminy Wrocław.

SŁOWNIK POJĘĆ

W przypadku, gdy mowa o:

1. ***Ustawie o finansach publicznych*** rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
2. ***Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*** rozumie się przez to Ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2005 nr 14 poz. 114 z późn. zm.),
3. ***Ustawie o rachunkowości*** rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. 2009r. nr 152 poz. 1223, z późn. zm.),
4. ***Ustawie o zamówieniach publicznych*** rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity DZ.U. 2010 nr 113 poz. 759, z późn. zm.),
5. ***Zasadach techniki prawodawczej*** rozumie się przez to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908),
6. ***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. 2010 nr 38 poz. 207, z późn. zm.),
7. ***Statucie Osiedla*** rozumie się przez to statuty poszczególnych Osiedli nadanych odpowiednio uchwałami od nr XIII/399/03 do nr XIII/445/03 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16 października 2003r. (z późn. zm.) oraz Uchwałami Nr LII/3185/06 i Nr LII/3186/06 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 8 czerwca 2006 r. (z późn. zm.),
8. ***Uchwale określającej zasady przyznawania diet*** rozumie się przez to Uchwałę Nr XXXIX/2469/05 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 9 czerwca 2005 roku w sprawie określenia zasad na jakich członkom organów Osiedli przysługują diety,
9. ***Osiedlu*** rozumie się przez to jednostkę pomocniczą Miasta Wrocławia w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2001 nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz Statutów Osiedli nadanych Uchwałami Rady Miejskiej Wrocławia,
10. ***Organach Osiedla*** rozumie się przez to Radę Osiedla oraz Zarząd Osiedla, zgodnie z § 10 Statutów Osiedli,
11. ***Radzie Osiedla*** rozumie się przez to organ uchwałodawczy Osiedla,
12. ***Zarządzie Osiedla*** rozumie się przez to organ wykonawczy Osiedla,
13. ***Przewodniczącym Zarządu Osiedla*** rozumie się przez to osobę kierującą organem wykonawczym Osiedla lub jego Zastępcę, w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zapisów Statutu Osiedla,

14. **ZOJM / Zarządzie Obsługi Jednostek Miejskich** rozumie się przez to jednostkę wskazaną przez Prezydenta Miasta do prowadzenia obsługi finansowej i prawnej organów Osiedli,
15. **Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych** rozumie się przez to Instrukcję Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich,
16. **Zasadach (Polityce) Rachunkowości** rozumie się przez to Zasady (Politykę) Rachunkowości wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich,
17. **Instrukcji Inwentaryzacyjnej** rozumie się przez to Instrukcję Inwentaryzacyjną wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich.

I OBSŁUGA FINANSOWA

1. PLAN FINANSOWY

1.1 Budżet Osiedla jest planem finansowym Osiedla stanowiącym podstawę realizacji wydatków.

1.2. Osiedla dysponują środkami finansowymi na podstawie planu finansowego przyjętego uchwałą Rady Osiedla oraz harmonogramu wydatków przyjętego uchwałą Zarządu Osiedla. **Każda zmiana w planie finansowym wymaga podjęcia uchwały przez Radę Osiedla oraz skutkuje koniecznością opracowania korekty harmonogramu wydatków.**

1.3. Obsługę planu finansowego Osiedla sprawuje Wydział Budżetu Urzędu Miejskiego Wrocławia za pośrednictwem ZOJM.

1.4. Plan finansowy Osiedla stanowi element budżetu miasta Wrocławia i tworzony jest w oparciu o procedury budżetowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi klasyfikacji budżetowej. Plan finansowy Osiedla stanowi podział wydatków Osiedla w ramach paragrafów klasyfikacji budżetowej, w których ujmuje się zadania realizowane przez Osiedla.

1.5. Podjęcie przez Radę Osiedla uchwał o przyjęciu planu finansowego, wprowadzeniu zmian oraz przyjęciu środków finansowych pochodzących z darowizny wymaga, przed przystąpieniem przez organy Osiedla do ich realizacji, odpowiednio akceptacji/zatwierdzenia w drodze zarządzenia Prezydenta Wrocławia lub uchwały Rady Miejskiej Wrocławia.

1.6. Nie wymagają akceptacji/zatwierdzenia w drodze zarządzenia Prezydenta zmiany w planie finansowym Osiedla dotyczące przesunięcia środków pomiędzy realizowanymi przez samorząd Osiedla zadaniami mieszczącymi się w ramach jednego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

1.7. Zatwierdzenie zmian podlega zasadom określonym corocznie w zarządzeniu Prezydenta Wrocławia dotyczącym zasad uchwalania budżetu Miasta. Zgodnie z art. 10 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dokonanie zmiany w budżecie lub planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia.

1.8. Wydatkowanie środków finansowych przez Osiedle niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Osiedla stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Zgodnie z art. 15 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych.

1.9. Przy realizacji wydatków oraz zaciąganiu zobowiązań finansowych obowiązuje dyscyplina budżetowa, co oznacza, że zarówno **poniesione wydatki jak i zaciągnięte zobowiązania nie mogą przekroczyć kwot określonych w planie finansowym na dany rok budżetowy.**

1.10. Plan finansowy Osiedla wraz z wykazem zadań, przyjęty uchwałą Rady Osiedla, umożliwia realizację wydatków bez podejmowania uchwał szczegółowych. Uchwały dotyczące wydatkowania środków finansowych są konieczne w przypadkach:

- 1) zmiany zaplanowanego zadania,
- 2) zmiany, w szczególności zwiększenia planowanych wydatków ujętych w planie finansowym na dane zadanie,
- 3) przesunięć pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej,

- 4) przyznawania diet,
- 5) przeznaczenia środków na zadanie w sferze użyteczności publicznej, nie będące zadaniem własnym Miasta (konieczne jest również w tym przypadku uzyskanie pozytywnej opinii Komisji ds. Osiedli Rady Miejskiej Wrocławia),
- 6) przyjęcia środków finansowych pochodzących z dofinansowania udzielonego przez jednostkę miejską lub wydział Urzędu Miejskiego, w celu realizacji zadania publicznego (uchwała musi być zgodna z kosztorysem zawartym w ofercie/wniosku na realizację zadania publicznego),
- 7) przyjęcia środków finansowych pochodzących z darowizny.

1.11. W budżecie organów Osiedla nie przewiduje się dotacji na finansowanie organizacji pozarządowych. Współpraca z organizacjami pozarządowymi powinna mieć formę pozafinansową.

1.12. Określone wcześniej procedury dotyczące planu finansowego Osiedla mają zastosowanie również dla projektu planu finansowego Osiedla. W zakresie projektu planu finansowego Osiedla organem władnym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Wydatki realizowane w ramach projektu planu finansowego Osiedla winny zaspokajać bieżące potrzeby samorządu Osiedla umożliwiające stabilne działanie organom Osiedla oraz zabezpieczenie majątku gminnego przekazanego Osiedlu do korzystania.

1.13. Zarząd Osiedla opracowuje projekt planu finansowy w oparciu o wyodrębnione w projekcie budżetu Miasta środki oraz przedkłada go do ZOJM w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości przewidywanych środków. Do czasu uchwalenia budżetu Miasta wydatki Osiedla są dokonywane na podstawie projektu planu finansowego.

1.14. Rada Osiedla uchwała plan finansowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o ostatecznych kwotach wydatków Osiedla przyjętych w uchwale budżetowej Miasta.

1.15. Harmonogram wydatków opracowywany jest przez Zarząd Osiedla na podstawie zatwierdzonego przez Radę Osiedla planu finansowego i przygotowywany jest zgodnie z formularzem: „harmonogramu realizacji planu finansowego Osiedla” (stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad).

2. GOSPODARKA FINANSOWA

2.1. Wydatki publiczne, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2.2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określone zostały w wewnętrznych aktach ZOJM, tj. Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych, Zasadach (Polityce) Rachunkowości oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej (dostępnych w siedzibie ZOJM oraz na stronie internetowej: www.zojm.wroclaw.pl).

2.3. Faktury i rachunki za zaciągnięte zobowiązania finansowe będą rozliczane wyłącznie w ramach roku budżetowego, którego dotyczą. Wyjątek stanowią płatności za usługi dostarczania mediów dla potrzeb Osiedla w przypadkach, gdy zgodnie z zawartą umową, termin płatności, wskazany w umowie lub dokumencie księgowym wystawianym na podstawie umowy lub

rachunku, przypada w następnym roku, bądź w przypadku gdy dostarczenie faktury lub rachunku przez jego wystawcę nastąpiło w terminie uniemożliwiającym zapłatę w bieżącym roku.

2.4. Realizowanie wydatków oraz zaciąganie zobowiązań związanych z wykonaniem poszczególnych zadań Osiedla musi nastąpić najpóźniej w terminie realizacji danego zadania. Wyjątek stanowią rachunki do umów cywilnoprawnych zawartych przed realizacją zadania oraz wydatki związane z czynnościami, których wykonanie możliwe jest bezpośrednio po terminie realizacji zadania (np. wywołanie zdjęć z festynu, itp.).

2.5. Każdy wydatek musi być zgodny z uchwałą Rady Osiedla w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla.

2.6. Zgodnie z art. 263 ustawy o finansach publicznych, niezrealizowane kwoty wydatków ujętych w budżecie jednostki samorządu terytorialnego wygasają z upływem roku budżetowego, co oznacza, że niewydatkowane środki nie przechodzą na następny rok budżetowy, a organy Osiedla realizują swoje zadania z nowego budżetu.

2.7. Wydatki dotyczące zakupów inwestycyjnych, których wartość przekracza 3500zł brutto za jedną jednostkę miary (sztukę), wymagają przed ich realizacją zgody Wydziału Inżynierii Miejskiej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz dokonania zmian w planie finansowym Osiedla (w tym utworzenia paragrafu inwestycyjnego).

3. DOCHODY

3.1. Dochody z mienia przekazanego do korzystania Osiedlu, jak również wszelkie darowizny od darczyńców na działalność statutową muszą być wpłacane na rachunek bankowy Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich numer: 67 1020 5226 0000 6802 0418 4321.

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

3.3. Po wprowadzeniu dochodów uchwałą Rady Miejskiej do budżetu Miasta po stronie dochodów i wydatków, Osiedle dysponuje środkami na podstawie uchwały Rady Osiedla o ich przyjęciu i podziale na zadania realizowane przez Osiedle oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej. Nie jest możliwe dysponowanie przez Osiedle dochodami (pozyskanymi np. w formie darowizny) przed podjęciem Uchwały Rady Miejskiej o zwiększeniu planu dochodów i wydatków Osiedla.

3.4. Nie dopuszcza się możliwości pozyskiwania dochodów z loterii fantowych, reklam oraz wpłat od uczestników działań realizowanych przez Osiedle.

3.5. Uczestnicy działań realizowanych przez Osiedle mogą w uzupełnieniu do tych działań, na własny koszt, we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność, zaciągać zobowiązania finansowe. Zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez uczestników działań realizowanych przez Osiedle nie może stanowić warunku koniecznego umożliwiającego im skorzystanie z tych działań. Osiedle nie może pośredniczyć w zaciąganiu zobowiązań finansowych przez uczestników działań realizowanych przez Osiedle, a stanowiących ich uzupełnienie.

4. WYDATKI

4.1. Dopuszcza się dwie formy wydatkowania środków finansowych:

- 1) **płatność przelewem lub gotówką** (np. faktura, faktura VAT korygująca, faktura proforma,

rachunek, nota księgowa, lista wypłat diet),

- 2) **wniosek o przeniesienie w planie finansowym** – dotyczy przekazania środków na zadania realizowane przez jednostki organizacyjne Miasta, jak np.: Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta, Zarząd Zieleni Miejskiej, Zarząd Inwestycji Miejskich, Zarząd Zasobu Komunalnego, jednostki oświatowe.

4.2. Wnioski o przeniesienie w planie finansowym Osiedla (dotyczące przekazania środków finansowych do innej jednostki miejskiej) składać należy w kancelarii ZOJM niezwłocznie po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Osiedla.

5. DOWODY KSIĘGOWE

5.1. Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy (np. faktura, rachunek) powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (zalecane),
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5.2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

5.3. Zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości przeróbki i poprawki w dowodach księgowych są niedopuszczalne.

6. PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE I BEZGOTÓWKOWE ORAZ ROZLICZANIE ZALICZEK

6.1. Zobowiązania finansowe realizowane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Płatność następuje poprzez dokonanie przelewu stanowiącego zapłatę za rachunek, fakturę lub gotówką z pobranej wcześniej zaliczki pieniężnej.

6.2. Płatności w formie gotówkowej realizowane są środkami pieniężnymi pochodzącymi z pobranej zaliczki, co oznacza że nie można wydatkować środków finansowych nie pochodzących z wcześniej pobranej zaliczki. Brak bieżącej ewidencji operacji gotówkowych dokonywanych ze środków innych niż udzielona zaliczka gotówkowa wpływa na rzetelności ksiąg rachunkowych oraz na ich bieżące prowadzenie, co stanowi naruszenie art. 24 ustawy o rachunkowości i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, a także uniemożliwia dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, co stanowi naruszenie zapisów art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

6.3. Nad prawidłowością i terminowością czynności realizowanych w ramach prowadzonych operacji finansowych przez organy Osiedla czuwa Przewodniczący Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla, który nie przygotowuje dowodów księgowych w sposób właściwy, co powoduje konieczność dokonania odpowiednich korekt lub uzupełnień, ponosi odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu

odsetki za zwłokę. Dowody księgowe podlegają rozliczeniu w ZOJM po uregulowaniu przez Zarząd Osiedla kwestii powstałych odsetek oraz złożeniu wyjaśnień.

6.4. Przewodniczący Zarządu Osiedla wystawia upoważnienie dla osoby pobierającej zaliczki z kasy ZOJM. Upoważnienie wystawia się na rok kalendarzowy. Przewodniczący Zarządu Osiedla udzielając upoważnienia nie przenosi uprawnień i odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej Osiedla.

6.5. W celu otrzymania zaliczki, osoba upoważniona do jej odbioru przedstawia wypełniony druk „wniosek o zaliczkę”, zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla. Kwota zaliczki winna odpowiadać wysokości przewidywanych wydatków.

6.6. Wysokość zaliczki winna odpowiadać realnym potrzebom Osiedla. Z uwagi na bezpieczeństwo realizowanych przez Zarząd Osiedla operacji gospodarczych maksymalna wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwoty 2500zł liczonej odrębnie dla środków podstawowych oraz dodatkowych (pochodzących z dofinansowania), jednak nie więcej niż 5000zł łącznie.

6.7. Rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki”, do którego należy dołączyć dowody księgowe, tj. faktury oraz rachunki **opisane i zatwierdzone merytorycznie** przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla. Przedstawienie do rozliczenia zaliczki dowodów księgowych na łączną sumę niższą niż 75% lub wyższą niż 100% pobranej zaliczki wymaga złożenia przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla pisemnego wyjaśnienia. Od złożenia pisemnego wyjaśnienia odstępuje się, jeżeli przekroczenie wartości pobranej zaliczki nastąpiło o kwotę nie większą niż 100zł.

6.8. Wzory druków „wniosek o zaliczkę” oraz „rozliczenie zaliczki” zostały umieszczone w rozdziale V Zasad oraz są dostępne na stronie internetowej ZOJM.

6.9. Kontroli merytorycznej przypisane są kryteria legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności i obejmuje ona sprawdzenie zgodności dokonywanego wydatku z ustawą o finansach publicznych, Statutem Osiedla oraz z planem finansowym Osiedla. W ramach kontroli merytorycznej pozostaje dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, tj. opis szczegółowy celu dokonania zakupu, jego przeznaczenia, wskazania umowy, na podstawie której zakup/usługa została wykonana oraz trybu realizacji zamówienia – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.

6.10. Skarbnik Osiedla (lub w przypadku jego nieobecności członek Zarządu Osiedla wyznaczony odrębną uchwałą Rady Osiedla) ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości i zgodności faktur oraz rachunków pod względem:

- 1) oznaczenia nabywcy:

**Gmina Wrocław
pl. Nowy Targ 1/8
50 – 141 Wrocław
NIP 897-13-83-551**

Osiedle

- 2) wyliczenia (ilość, cena, wartość),
- 3) wskazania aktu prawnego na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub wskazania podstawy zwolnienia czynności korzystających ze zwolnienia do podatku VAT.
- 4) oznaczenia informacji dotyczącej sposobu zapłaty:
 - a) jeżeli **przelew** – to muszą być podane dokładne dane sprzedawcy, numer rachunku bankowego oraz termin płatności,

b) jeżeli **gotówka** – zapis lub pieczętka „**zapłacono gotówką**” (w przypadku braku pieczętki bądź zapisu „zapłacono gotówką” do faktury lub rachunku należy dołączyć dowód wpłaty – KP).

6.11. Opis podlegających rozliczeniu faktur oraz rachunków musi spełniać poniższe wymogi:

- 1) zawierać adnotację „**zatwierdzono do zapłaty, sprawdzono pod względem merytorycznym – zgodnie z kryterium rzetelności, legalności, celowości i gospodarności**”, potwierdzoną podpisem i pieczętą Przewodniczącego Zarządu Osiedla,
- 2) zawierać podpis i pieczętkę Skarbnika Osiedla (lub upoważnionego członka Zarządu Osiedla) – potwierdzającą dokonanie czynności określonych w pkt 6.10,
- 3) wskazywać cel zakupu,
- 4) zawierać numer uchwały Rady Osiedla,
- 5) wskazywać określenie paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz pozycji w planie wydatków,
- 6) wskazywać określenie trybu zamówienia: **Zastosowano art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz.U. z 2010r nr 113 poz. 759 ze zm.)**
– tryb stosowany w przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 14000 euro,
- 7) w przypadku zakupu lub nieodpłatnego otrzymania przedmiotów wielokrotnego użytku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) dokument musi zawierać adnotację o:
 - a) miejscu użytkowania lub przechowania,
 - b) dacie wprowadzenia środka trwałego do użytkowania,
 - c) wpisie do księgi inwentarzowej z podaniem pozycji wpisu lub wpisie do ewidencji dodatkowej - rejestru,
- 8) w przypadku usług objętych umowami cywilnoprawnymi musi zawierać adnotację o numerze stosownej umowy wraz z podaniem daty jej zawarcia oraz poświadczenie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla należytego, zgodnego z umową wykonania prac lub odbioru robót.

Opis zamieszcza na odwrocie faktury lub rachunku bądź na formularzu: „opis faktury/rachunku” (stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad).

6.12. Zaliczki należy rozliczać w terminie do 30 dni od pobrania, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do 20 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 27 grudnia.

6.13. Warunkiem otrzymania przez Zarząd Osiedla kolejnej zaliczki jest rozliczenie się z zaliczki poprzednio pobranej.

6.14. W przypadku rozliczania zakupu nagród, upominków dla uczestników np.: konkursów, turniejów, spotkań, warsztatów, itp., organizowanych przez Osiedle w celu rozliczenia wydatku należy załączyć imienną listę osób nagrodzonych zawierającą wykaz nagród oraz potwierdzenie odbioru. Wykaz jest wymagany w szczególności w przypadku zakupu składników majątkowych, które podlegałyby wpisowi do księgi inwentarzowej Osiedla. W pozostałych przypadkach należy umieścić wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego na odwrocie dowodu księgowego.

6.15. W przypadku realizacji zadań Osiedla – konkursów, turniejów, spotkań, itp. we współudziale jednostek miejskich (np. szkoły) na odwrocie dowodu księgowego umieszcza się oświadczenie podmiotu współorganizującego o rozdysponowaniu środków – przekazaniu nagród, upominków, itp.

6.16. W przypadku rozliczania zakupu artykułów spożywczych i biurowych dla uczestników np.: konkursów, turniejów, spotkań, warsztatów, itp., organizowanych przez organy Osiedla w celu rozliczenia na odwrocie dowodu księgowego (lub załączonym druku: „opis faktury/rachunku”) należy umieścić wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego oraz informację o rozdysponowaniu zakupionych artykułów.

6.17. W przypadku jednorazowego wręczenia przez Osiedle uczestnikowi turnieju, konkursu, spotkania, warsztatu, itp. nagrody rzeczowej o wartości powyżej 760 zł brutto (kwota zwolniona z podatku) powstaje obowiązek odprowadzenia podatku w wysokości 10% kwoty przekraczającej wysokość kwoty zwolnionej z podatku. Wyliczoną kwotę na poczet podatku osoba nagradzana winna wpłacić w kasie ZOJM lub na konto bankowe nr 20 1020 5226 0000 6202 0418 4297 przed odebraniem nagrody. ZOJM działający w imieniu Gminy Wrocław i na rzecz samorządu Osiedla, będącego organizatorem konkursu, przekaże pieniądze właściwemu Urzędowi Skarbowemu.

6.18. Diety dla członków samorządu Osiedla stanowione są w drodze uchwały Rady Osiedla w oparciu o Statut Osiedla oraz uchwałę Rady Miejskiej Wrocławia określającą zasady ich przyznawania. Diety wypłacane są każdorazowo po zakończeniu okresu na jaki zostały przyznane przez Radę Osiedla. Wypłaty diet dokonuje Zarząd Osiedla z pobranej w tym celu zaliczki gotówkowej.

II INWENTARYZACJA

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Majątek użytkowany przez Osiedle w celu realizacji zadań statutowych stanowi własność Gminy Wrocław. Zarząd Osiedla ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie mienia pozostającego w dyspozycji Osiedla.

1.2. Majątek gminny pozostający w zasobach Osiedla podlega inwentaryzacji w drodze spisu z natury (zwanej dalej inwentaryzacją) prowadzonej przez ZOJM. Przez inwentaryzację rozumie się ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych pozostających w dyspozycji Osiedla, w tym:

- 1) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) ocenę gospodarności, przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez organy Osiedla składników majątkowych.

1.3. Inwentaryzacja prowadzona jest przez ZOJM w oparciu o Instrukcję Inwentaryzacyjną.

2. INWENTARYZACJA OKRESOWA I DORAŻNA

2.1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się raz na cztery lata.

2.2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) zakończenia kadencji organów Osiedla,
- 2) zmiany Przewodniczącego Zarządu Osiedla,
- 3) rozwiązania organów Osiedla,
- 4) na uzasadniony, pisemny wniosek organu Osiedla (np. w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych m.in.: powódź, pożar).

2.3. Majątek użytkowany przez Osiedle (pozyskany w drodze zakupu, darowizny lub przyjęcia na stan) podlega ewidencji w księdze inwentarzowej (ewidencja ilościowo-wartościowa) oraz w rejestrze (ewidencja ilościowa).

2.4. Księgę inwentarzową środków trwałych i pozostałych środków trwałych użytkowanych przez Osiedle prowadzi i przechowuje ZOJM.

2.5. Rejestr pozostałego majątku ujętego w ewidencji ilościowej oraz obcych składników majątkowych, nie ujętych w księdze inwentarzowej prowadzi (w formie pisemnej) i przechowuje (w siedzibie Osiedla) Przewodniczący Zarządu Osiedla.

2.6. Wpisu do księgi inwentarzowej lub rejestru dokonuje się na podstawie: dowodu zakupu, dokumentu OT (w przypadku otrzymania darowizny lub zakupów powyżej 3500 zł), dokumentu PT (w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki miejskiej lub nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce miejskiej), umowy darowizny (protokół przekazania). Wpisu należy dokonać bezzwłocznie po pozyskaniu składnika majątkowego.

2.7. Ewidencji w księdze inwentarzowej (ilościowo-wartościowej) dokonuje się dla następujących przykładowych składników majątkowych:

- 1) meble, szafy, biurka, gabloty, ławki, fotele, krzesła, siedziska, łóżka, tapczany, leżaki, regały, stoły, wieszaki ubraniowe,
- 2) tablice wielofunkcyjne, multimedialne, magnetyczne, tablice korkowe powyżej 1 m²,
- 3) szafy metalowe, kasety, sejfy,
- 4) sprzęt RTV: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające, sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany projektowe, kamery, projektory, rzutniki,
- 5) aparaty telefoniczne, centrale telefoniczne, faksy, telefony komórkowe,
- 6) maszyny do pisania i liczenia, kalkulatory, komputery, monitory, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, itp.,
- 7) niszczarki, laminatory, bindownice, gilotyny,
- 8) rekwizyty teatralne: stroje, teatrzyki,
- 9) instrumenty muzyczne: pianina, zestawy muzyczne w walizkach, wzmacniacze, mikrofony, statywy, głośniki, miksery muzyczne, keyboardy,
- 10) sprzęt sportowy: tablice wyników, bramki, kosze do koszykówki, odskocznie, siatki sportowe, drabinki, skrzynie, wózki na piłki, itp.,
- 11) place zabaw: zestawy, huśtawki, przeplotnie, karuzele, drewniane tory ćwiczeń, itp.,
- 12) gaśnice, wyposażenie hydrantu,
- 13) dywany chodniki, wykładziny dywanowe, firany, zasłony, żaluzje pionowe, rolety materiałowe, kotary, koce, itp.,
- 14) odkurzacze, maszyny piorące, mopy – zestawy z wózkiem,
- 15) kuchenki gazowe, elektryczne, lodówki, chłodziarki i zamrażarki, okapy duże, pochłaniacze tłuszczu, pralki,
- 16) sprzęt kuchenny: maszyny gastronomiczne – miksery, sokowirówki, garnki-duże, zlewozmywaki, wagi, ekspresy do kawy,
- 17) piecyki, grzejniki, dmuchawy, klimatyzatory,
- 18) żelazka, wiertarki, pilarki, kosiarki, podkaszarki, drabiny, itp.

2.8. Ewidencji dodatkowej w rejestrze (ilościowej) dokonuje się dla następujących przykładowych składników majątkowych:

- 1) meble – półki, szuflady kartonowe, aplikacje meblowe i ściennie z różnych materiałów,
- 2) stopery, szarfy, piłki, gry planszowe, stroje sportowe, materiały edukacyjne,
- 3) kubły, wycieraczki, ścierki, serwety i obrusy, ręczniki, wykładziny PCV,
- 4) obudowy do grzejników, przedłużacze, drobny sprzęt ogrodniczy - łopaty, grabie, młotki, klucze, itp.,
- 5) szyny sufitowe, karnisze, pozostały sprzęt zamontowany na stałe, żaluzje poziome,
- 6) lampki biurowe, klawiatury, myszy, routery, pendrivy,
- 7) czajniki, termometry elektryczne, wagi, lustra, wentylatory, zegary, higrometry, choinki,
- 8) apteczki, itp.

2.9. Na dokumentach uprawniających do wpisu do księgi inwentarzowej lub rejestru Przewodniczący Zarządu Osiedla umieszcza oświadczenie o dacie wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.

2.10. Obowiązkowi ewidencji nie podlegają tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe i banery.

2.11. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powoływana jest w ZOJM komisja inwentaryzacyjna. W pracach komisji inwentaryzacyjnej uczestniczą wyznaczeni przedstawiciele organów Osiedla na zasadach określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

2.12. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Przewodniczący Zarządu Osiedla (działający w imieniu Zarządu Osiedla) winien przeprowadzić czynności przedinwentaryzacyjne określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, tj:

- 1) ocenić stan poszczególnych składników majątkowych,
- 2) wystąpić o likwidację składników majątkowych nienadających się do dalszego użytkowania,
- 3) sprawdzić prawidłowe oznakowanie poszczególnych składników majątkowych.

2.13. Przewodniczący Zarządu Osiedla (działający w imieniu Zarządu Osiedla) po zakończeniu inwentaryzacji otrzymuje rozliczenie ilościowo–wartościowe, wykaz nadwyżek i niedoborów, a także komplet dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem zaewidencjonowanym Przewodniczący Zarządu Osiedla (działający w imieniu Zarządu Osiedla) jest zobowiązany do udzielenia stosownych wyjaśnień.

3. UŻYCZANIE MIENIA GMINNEGO

3.1. Poszczególne składniki mienia gminnego pozostające w dyspozycji organów Osiedla mogą być użyczane zewnętrznym podmiotom prawnym realizującym na rzecz mieszkańców Osiedla i na jego terenie zadania z zakresu kompetencji organów Osiedla.

3.2. Użyczenie następuje w drodze umowy użyczenia zawartej przez ZOJM (w imieniu gminy, na wniosek samorządu Osiedla) i na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do umowy.

3.3. Użyczenie nie oznacza przeniesienia prawa własności. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu posiadanego prawa własności poszczególnych składników mienia gminnego użyczonego podmiotom zewnętrznym spoczywa na Przewodniczącym Zarządu Osiedla (działającym w imieniu Zarządu Osiedla).

4. PRZEKAZYWANIE MIENIA GMINNEGO

4.1. Przekazanie składnika majątkowego jednostce miejskiej jest możliwe w przypadku, gdy jednostka ta realizuje na rzecz mieszkańców Osiedla i na jego terenie zadania z zakresu kompetencji organów Osiedla.

4.2. Poszczególne składniki mienia gminnego mogą być przekazywane innej jednostce miejskiej w przypadku:

- 1) jednostki znajdującej się w obsłudze ZOJM (nowo pozyskane składniki mienia) **na podstawie bezpośredniego wpisu do książki inwentarzowej danej jednostki** (na dokumencie księgowym [fakturze lub rachunku] Przewodniczący Zarządu Osiedla [działający w imieniu Zarządu Osiedla] zobowiązany jest do umieszczenia oświadczenia o przekazaniu składnika mienia, natomiast osoba upoważniona ze strony jednostki przyjmującej składnik umieszcza oświadczenie o przyjęciu składnika mienia),
- 2) jednostki nie pozostającej w obsłudze ZOJM lub jednostki znajdującej się w obsłudze ZOJM (składniki mienia już zaewidencjonowanego w księdze inwentarzowej Osiedla) **na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego PT** (protokół PT w 3 egzemplarzach podpisują odpowiednio Przewodniczący Zarządu Osiedla [działający w imieniu Zarządu Osiedla] oraz osoba upoważniona ze strony jednostki przyjmującej składnik mienia).

4.3. Przekazanie składnika mienia **podmiotowi nie będącemu jednostką miejską** możliwe jest w formie darowizny celowej w przypadku, gdy ten podmiot realizuje na rzecz mieszkańców Osiedla i na jego terenie zadania z zakresu kompetencji organów Osiedla oraz gdy odrębne przepisy prawne dopuszczają taką formę współpracy (np. ustawa o Policji). Przekazanie w tym przypadku odbywa się w formie umowy darowizny (wraz z protokołem przekazania) pomiędzy ZOJM a podmiotem wskazanym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla (działającego w imieniu Zarządu Osiedla).

4.4. Przekazanie składnika mienia oznacza przekazanie wszelkich praw i obowiązków względem przedmiotu przekazania.

5. LIKWIDACJA MIENIA GMINNEGO

5.1. Przewodniczący Zarządu Osiedla analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Wskutek przeprowadzonej analizy Przewodniczący Zarządu może uznać poszczególne składniki majątkowe za zbędne lub zużyte.

5.2. Za zbędne składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech cech:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Osiedla,
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna (nieuzasadniona technicznie lub ekonomicznie),
- 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Osiedlu, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.

5.3. Za zużyte można uznać takie składniki rzeczowe majątku ruchomego, które posiadają jedną z czterech cech:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkownika lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

5.4. Zbędne lub zużyte składniki mienia majątkowego mogą być przedmiotem, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania (innej jednostce miejskiej), darowizny lub likwidacji.

5.5. Przewodniczący Zarządu wnioskuje do ZOJM o powołanie komisji do oceny przydatności majątku. Komisja dokonuje oceny składników majątku i sporządza protokół. Decyzję o likwidacji majątku Osiedla podejmuje Dyrektor ZOJM na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora ZOJM.

III OBSŁUGA PRAWNA

1. UMOWY CYWILNOPRAWNE

1.1. Zawieranie, zmiany i wypowiedzanie umów cywilnoprawnych, takich jak:

- 1) umowy zlecenia,
- 2) umowy o dzieło,
- 3) umowy najmu,
- 4) umowy użyczenia,
- 5) umowy na dostawę mediów,
- 6) umowy wolontariatu (w przypadkach określonych w odrębnych przepisach),
- 7) umowy darowizny (w przypadkach określonych w odrębnych przepisach)

oraz porozumień i innych oświadczeń woli na rzecz organów Osiedla **dokonywane jest wyłącznie przez Dyrektora ZOJM lub inną osobę uprawnioną pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta.**

1.2. Po wyłonieniu przez organy Osiedla podmiotu realizującego zadanie (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych), w celu zawarcia umowy cywilnoprawnej konieczne jest dostarczenie **na 10 dni** przed terminem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy wniosku Przewodniczącego Zarządu Osiedla, realizującego wolę organów Osiedla, w którym sprecyzowane są postanowienia i propozycje zapisów. **Niedozwolone jest wykonanie przedmiotu umowy przed jej zawarciem.** Nietrzymanie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla terminu złożenia wniosku może uniemożliwić zawarcie przez ZOJM umowy, a tym samym wstrzymanie realizacji zadania i dokonania płatności.

1.3. Zlecenie przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla realizacji usługi bez zawartej umowy oznacza poniesienie pełnej i wyłącznej odpowiedzialności za skutki jej realizacji przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

1.4. Wniosek o zawarcie umowy jest podstawą zaangażowania środków gminnych stanowiących plan finansowy Osiedla.

1.5. Wniosek o zawarcie umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego, na wykonanie którego zostały przyznane dodatkowe środki przez jednostkę miejską lub wydział Urzędu Miejskiego, musi być zgodny z kosztorysem zawartym w ofercie (wniosku), na podstawie której realizowane jest to zadanie publiczne.

1.6. Dysponowanie mieniem komunalnym przekazanym do korzystania Osiedlu (wyrażone we wniosku o zawarcie umowy najmu lub umowy użyczenia) powinno być poprzedzone podjęciem przez Zarząd Osiedla stosownej uchwały oraz przekazaniem jej do kancelarii ZOJM w terminie wynikającym ze Statutu Osiedla. W przypadku dysponowania mieniem nieruchomym Osiedle zobowiązane jest do uzyskania stosownej zgody prawnego właściciela lub zarządcy.

1.7. Wniosek Zarządu Osiedla o zawarcie umowy winien określać co najmniej:

- 1) nazwę i adres podmiotu,
- 2) opis przedmiotu umowy, specyfikację istotnych warunków wykonania przedmiotu umowy,
- 3) termin i miejsce realizacji przedmiotu umowy, harmonogram realizacji przedmiotu umowy,
- 4) koszt realizacji umowy i wskazanie źródła finansowania.

1.8. Wybór podmiotu wskazanego we wniosku Zarządu Osiedla o zawarcie umowy winien zostać dokonany:

1. zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Wydatki Osiedla nieprzekraczające kwoty 14000 euro realizowane są w trybie zamówienia określonym w art. 4 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych,
2. zgodnie z art. 17. ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przy czym naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - a) udzielenie zamówienia publicznego podmiotowi, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - b) udzielenie zamówienia publicznego którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji.
3. zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, na podstawie którego wydatki publiczne mają być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

1.9. W przypadku świadczenia prac bez pobierania wynagrodzenia pieniężnego zastosowanie ma zawarcie umowy użyczenia, darowizny lub wolontariatu.

1.10. Umowa sporządzona przez ZOJM na podstawie wniosku Zarządu Osiedla, przed jej podpisaniem przez podmiot realizujący umowę, winna zostać zaakceptowana przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla pod kątem zgodności z wnioskiem Zarządu oraz zatwierdzona **„sprawdzono pod względem merytorycznym – zgodnie z kryterium rzetelności, legalności, celowości i gospodarności”**. Czynność ta zostaje potwierdzona podpisem i pieczętą na umowie.

1.11. Podpisana przez wykonawcę umowa winna być złożona w kancelarii ZOJM co najmniej dzień przed rozpoczęciem wykonania umowy.

1.12. Mając na względzie specyfikę przedmiotów świadczonych umów na rzecz Osiedla zastosowanie mają często szczegółowe zapisy prawne. Zawarcie umowy jest bezwzględnie wymagane w sytuacji gdy przedmiot umowy dotyczy:

- 1) działań w których udział biorą nieletni i małoletni,
- 2) działań w których udział biorą osoby wymagające specjalistycznej opieki określonej w odrębnych przepisach,
- 3) świadczenia usług w zakresie żywienia, podawania i przygotowywania posiłków (za wyjątkiem sytuacji w których Osiedle refinansuje/finansuje obiady dla dzieci w placówce oświatowej prowadzonej przez Gminę Wrocław, która to w drodze szczegółowych przepisów zawarła bezpośrednio umowę z dostawcą usługi),
- 4) usług transportowych,
- 5) działań objętych prawem autorskim i prawami pokrewnymi,
- 6) działań których złożoność oraz jakość wykonania wymaga wskazania określonej indywidualnie specyfikacji i jest zakończona protokołem wykonania lub odbioru prac,
- 7) zleceń kierowanych do osób fizycznych.

1.13. Szczególnym rodzajem umów jest: najem i użyczenie. Najem lub użyczenie następuje w drodze umowy zawartej przez ZOJM (w imieniu gminy, na wniosek samorządu Osiedla) oraz na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do umowy. Najem lub użyczenie nie oznacza przeniesienia prawa własności. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu prawa własności składników mienia gminnego objętych umową pozostaje po stronie gminy. Wniosek o umowę najmu lub użyczenia winien zawierać wskazania dotyczące sposobu ponoszenia odpowiedzialności za użytkowane mienie przez podmiot zewnętrzny stanowiący stronę umowy oraz zakresu nadzoru nad mieniem ze strony Przewodniczącego Zarządu Osiedla (działającego w imieniu Zarządu Osiedla).

1.14. Płatności za faktury i rachunki z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych winny być realizowane w formie bezgotówkowej.

2. UCHWAŁY ORGANÓW OSIEDLA

2.1. Zgodnie z § 8 ust. 1 Statutu Osiedla organy Osiedla realizują swoje uprawnienia w formie uchwał. Statut Osiedla w § 39 ust. 2 (a w przypadku Osiedla Wojszyce i Osiedla Ołtaszyn § 96 ust. 2 właściwych statutów) obliguje Przewodniczącego Zarządu Osiedla do przekazania uchwał organów Osiedla (zatem zarówno Rady Osiedla, jak i Zarządu Osiedla) w terminie 14 dni od ich podjęcia do jednostki organizacyjnej Miasta obsługującej Osiedle – tj. do ZOJM.

2.2. Uchwała jest aktem prawnym, który winien być skonstruowany w przejrzystym układzie, w oparciu o Zasady techniki prawodawczej oraz Statut Osiedla. Zgodnie z powyższymi regulacjami stosuje się zasady dotyczące sposobu przygotowywania uchwał organów Osiedla określone w kolejnych punktach.

2.3. Akt prawny zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) przepisy rozpoczynające (podstawa prawna),
- 3) przepisy merytoryczne (ogólne i szczegółowe),
- 4) przepisy wykonawcze.

2.4. Tytuł aktu prawnego składa się z pięciu części:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu – „Uchwała”,
- 2) numeru aktu poprzedzonego zwrotem „Nr”,
- 3) nazwy organu wydającego akt („Rada Osiedla ...” / „Zarząd Osiedla ...”),
- 4) daty aktu poprzedzonej zwrotem „z dnia”, zawierającej wskazanie dnia (określonego cyframi arabskimi), nazwy miesiąca (określonej słownie) oraz oznaczenia roku (określonego cyframi arabskimi), zakończonej znakiem „r.”,
- 5) określenia przedmiotu aktu rozpoczynającego się od zwrotu „w sprawie”.

2.5. Numeracja uchwał Rady Osiedla składa się z numeru sesji (wyrażonego cyframi rzymskimi), numeru kolejnego uchwały (wyrażonego cyframi arabskimi) oraz dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku (wyrażonych cyframi arabskimi).

2.6. Numeracja porządkowa uchwał Rady Osiedla rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.

2.7. Numeracja uchwał Zarządu Osiedla składa się z numeru porządkowego w obrębie każdego roku kalendarzowego (wyrażonego cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku (wyrażonych cyframi arabskimi).

2.8. Przedmiot aktu określa się możliwie najzwięźlej.

2.9. W przepisie rozpoczynającym akt powołuje się podstawę prawną jego wydania. Przepis rozpoczyna się od zwrotu „na podstawie”, a kończy zwrotem:

- 1) w przypadku uchwał Rady Osiedla - „Rada Osiedla uchwała, co następuje”,
- 2) w przypadku uchwał Zarządu Osiedla - „Zarząd Osiedla uchwała, co następuje”.

2.10. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu jest paragraf, oznaczony symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską, przy zachowaniu ciągłości numeracji w obrębie całego aktu.

2.11. Każdą wyodrębnioną myśl należy ujmować w osobny paragraf.

2.12. W razie potrzeby paragrafy można dzielić na ustępy oznaczone cyfrą arabską z kropką, przy zachowaniu ciągłości numeracji w obrębie paragrafu.

2.13. W obrębie paragrafów i ustępów można dokonywać wyliczenia.

2.14. Przy powoływaniu jednostek redakcyjnych i systematyzacyjnych należy posługiwać się bez względu na liczbę i przypadek skrótami:

- 1) paragraf - §
- 2) ustęp – ust.
- 3) punkt – pkt
- 4) litera – lit.

2.15. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: „§ ust. pkt lit.”.

2.16. W akcie prawnym nie należy powielać przepisów innego aktu prawnego.

2.17. W akcie prawnym należy umieścić przepis wykonawczy i wskazać:

- 1) podmiot odpowiedzialny za wykonanie aktu prawnego,
- 2) termin wejścia w życie aktu prawnego.

2.18. W uzasadnieniu należy podać potrzebę i cel podjęcia aktu.

2.19. Uchwała i uzasadnienie powinny być podpisane przez Przewodniczącego organu podejmującego uchwałę.

3. PORADNICTWO PRAWNE

3.1. Opinie i porady prawne udzielane są pisemnie lub ustnie przez Zespół Radców Prawnych ZOJM w ramach realizacji zadań statutowych jednostki.

3.2. Opinie lub porady prawne udzielane są na wniosek organów Osiedla lub radnych Osiedla i dotyczą działań realizowanych przez Osiedle. Udzielona opinia lub porada nie stanowi decyzji w przedmiocie jej stanowienia, nie posiada mocy rozstrzygającej i nie wiąże wnioskującego o opinię lub poradę.

3.3. Zgodnie z § 43 ust. 2 Statutu Osiedla w sprawach sporów interpretacyjnych dotyczących przepisów statutu Osiedla wiążącą wykładnię ustala Rada Miejska Wrocławia.

4. KORESPONDENCJA

4.1. W kancelarii ZOJM należy składać:

- 1) korespondencję kierowaną bezpośrednio do ZOJM,
- 2) uchwały organów Osiedla oraz porządki obrad, listy obecności i protokoły z ich posiedzeń (uchwały w terminie 14 dni ich podjęcia),
- 3) dokumenty księgowe, w tym faktury i rachunki (na co najmniej 2 dni przed terminem płatności),
- 4) wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych (co najmniej 10 dni przed przewidywanym

terminem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy).

4.2. Pozostałą korespondencję organów Osiedla należy kierować bezpośrednio do jednostek (podmiotów) właściwych dla przedmiotu korespondencji.

IV TERMINY

1. Zmiany w planach finansowych Osiedla:

1.1. Zmiany w planie finansowym Osiedla wymagające podjęcia stosownego zarządzenia Prezydenta Wrocławia są dokonywane zgodnie z harmonogramem ogłaszany corocznie do dnia 31 stycznia przez ZOJM na stronie internetowej. Harmonogram może podlegać zmianom w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności. Zmiany w harmonogramie ogłaszane będą na stronie internetowej ZOJM.

1.2. Zmiany w planie finansowym Osiedla wymagające podjęcia stosownej uchwały Rady Miejskiej Wrocławia są dokonywane zgodnie z harmonogramem ogłaszany corocznie do dnia 31 stycznia przez ZOJM na stronie internetowej. Harmonogram tworzony jest w oparciu o terminy sesji Rady Miejskiej Wrocławia. Harmonogram może podlegać zmianom w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności. Zmiany w harmonogramie ogłaszane będą na stronie internetowej ZOJM.

1.3. Ostateczne w roku budżetowym propozycje zmian w planach finansowych kwalifikujące się do zmiany uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu (m.in. wpłaty od darczyńców) należy dostarczyć do kancelarii ZOJM najpóźniej do 10 listopada danego roku.

1.4. Pozostałe wnioski dotyczące przeniesienia planowanych wydatków między paragrafami klasyfikacji budżetowej w planie finansowym Osiedla należy składać w kancelarii ZOJM w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia danego roku.

1.5. Wpłaty od podmiotów prawnych i osób fizycznych będące darowiznami na rzecz Osiedla winny zostać dokonane na wskazane konto gminy najpóźniej do dnia 5 listopada danego roku.

2. Zaliczki należy rozliczać w terminie do 30 dni od pobrania, z tym że ostatnia zaliczka w roku budżetowym może być pobrana do 20 grudnia i rozliczona nie później niż do dnia 27 grudnia.

3. Faktury i rachunki za płatności realizowane w formie bezgotówkowej dostarczane winny być w terminie trzech dni od dnia ich otrzymania, nie później niż na dwa dni przed terminem płatności. Dokumenty księgowe złożone po terminie płatności podlegają obowiązkowi datowania w kancelarii ZOJM. Za terminowe dostarczanie dokumentów księgowych do kancelarii ZOJM odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla.

4. Uchwały organów Osiedla należy składać w kancelarii ZOJM w terminie 14 dni od ich podjęcia. ZOJM w ciągu 14 dni od otrzymania uchwał dokonuje ich analizy pod kątem zgodności z prawem i planem finansowym. Nie jest możliwa realizacja uchwał przed dokonaniem przez ZOJM stosownej analizy.

5. Wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych należy składać w kancelarii ZOJM na co najmniej 10 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy.

6. Realizacja ostatniego przelewu w roku budżetowym będzie dokonywana nie później niż do dnia 29 grudnia.

V WZORY DOKUMENTÓW

Wzór uchwały Rady Osiedla

Uchwała Nr /nr sesji – cyfry rzymskie / nr kolejny uchwały – cyfry arabskie /
dwie ostatnie cyfry roku

Rady Osiedla

z dnia /cyfry arabskie, słownie miesiąc, cyfry danego roku/

w sprawie /określenie przedmiotu uchwały/

Na podstawie /podstawa prawna/

Rada Osiedla **uchwala, co następuje:**

§ 1

.....

§ 2

.....

§ ...

Realizację uchwały powierza się

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem

.....

podpis i pieczęć

Przewodniczącego Rady Osiedla

Wzór uchwały Zarządu Osiedla

Uchwała Nr /nr kolejny uchwały – cyfry arabskie / dwie ostatnie cyfry roku/

Zarządu Osiedla

z dnia /cyfry arabskie, słownie miesiąc, cyfry danego roku/

w sprawie /określenie przedmiotu uchwały/

Na podstawie /podstawa prawna/

Zarząd Osiedla **uchwala, co następuje:**

§ 1

.....

§ 2

.....

§ ...

Realizację uchwały powierza się

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zarządu Osiedla



Wrocław, dnia r.

Upoważnienie stałe na rok

Upoważniam Pana(ia)
zamieszkałego(a)
(dokładny adres)
legitymującego(a) się dowodem osobistym seria: nr: wydanym dnia.....r.
przez
numer PESEL:
do pobierania zaliczek w okresie od r. do r.

.....
(pieczętka i podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla)

Deklaracja - Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi
pieniądze pobrane z kasy Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich na działalność samorządowej
jednostki pomocniczej Osiedla
.....

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia
operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie, a także pozostaję
świadomym odpowiedzialności prawnej za powierzone mienie Gminy Wrocław.

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam autentyczność podpisu
osoby upoważnionej

.....
data, pieczętka i podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

pieczęć Zarządu Osiedla

Wrocław, dnia r.

L.dz.

WNIOSEK
o przeniesienie środków finansowych

Osiedla

Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich
ul. Namysłowska 8
50-304 Wrocław

Zarząd Osiedla

zwraca się z prośbą o przeniesienie środków finansowych w łącznej wysokości zł
(słownie:)

z :

Dział	Rozdział	Paragraf - pozycja	Fundusz	Kod dysponenta	Kwota
750	75022		GW	JOS-07	
750	75022		GW	JOS-07	
750	75022		GW	JOS-07	
Razem:					

do :

Dział	Rozdział	Paragraf	Fundusz	Kod dysponenta	Kwota
Razem:					

dla

(nazwa jednostki)

z przeznaczeniem na
.....

.....
podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zarządu Osiedla

Załącznik do uchwały nr

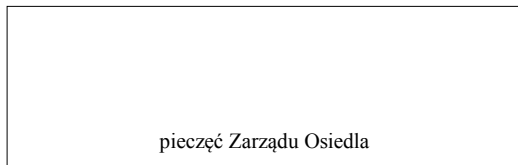
HARMONOGRAM WYDATKÓW NA ROK

Wersja	EXH
Rok obrotowy	
Kod dysponenta	JOS-07
Wydatek	W

Dział	Rozdział	Paragraf	Analityka	Nazwa kategorii	Obszar funkcjonalny	Program budżetowy	Nazwa zadania budżetowego	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Razem
750	75022	x	x	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	GW	ZOJM/B/01	Dofinansowanie w zakresie bieżącej działalności Rad Osiedli													0
750	75022	x	x	Wynagrodzenia i składki od nich naliczane	GW	ZOJM/B/01	Dofinansowanie w zakresie bieżącej działalności Rad Osiedli													0
750	75022	x	x	Wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	GW	ZOJM/B/01	Dofinansowanie w zakresie bieżącej działalności Rad Osiedli													0
RAZEM								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

.....
Data

.....
Podpis



Wrocław, dnia r.

Adresat wniosku:

**Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich
ul. Namysłowska 8, 50-304 Wrocław**

L.dz.

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

(podmiot realizujący wniosek został wyłoniony przez Zarząd Osiedla z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych)

Zarząd Osiedla wnosi o zawarcie umowy cywilnoprawnej z:

a) firmą (**PODMIOT GOSPODARCZY**)*:

.....
(nazwa firmy)

z siedzibą:

(adres: ulica, kod pocztowy, miasto, telefon)

b) z Panią/Panem (**OSOBA FIZYCZNA**)*:

....., adres zameldowania:

(imię i nazwisko,)

.....
(adres: ulica, kod pocztowy, miasto, telefon)

1. **Specyfikacja istotnych warunków wykonania przedmiotu umowy** (proszę określić m.in.: cel realizacji prac, zakres wykonania prac, harmonogram wykonania, zaangażowane środki, w tym rzeczowe i osobowe, własność praw autorskich, licencji i gwarancji, jakość wykonania i użytych materiałów, doświadczenie i uprawnienia podmiotu do wykonania prac, posiadanie stosownych licencji, certyfikatów, koncesji i zezwoleń lub uprawnień i wykształcenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. **Termin realizacji przedmiotu umowy** (proszę określić m.in.: okres realizacji, tj.: realizacja jednorazowa lub cykliczna, termin oddania robót bądź przekazania ruchomości, harmonogram realizacji):

.....

.....

.....

.....

.....

3. **Miejsce realizacji przedmiotu umowy** (proszę określić m.in.: miejsce realizacji umowy, podstawę prawną użytkowania terenu, budynku lub lokalu, tj. zgodę właściciela lub zarządcy terenów, budynków i lokali nie przekazanych do korzystania Radzie Osiedla):

.....

.....

.....

.....

.....

4. **Koszt wykonania przedmiotu umowy** (proszę określić m.in.: kwotę brutto, sposób jej naliczania, tj.: ryczałt lub w oparciu o cennik bądź ofertę handlową, określenie terminów zapłaty tj.: zapłata jednorazowa, czy w transzach – termin płatności i wysokość poszczególnych transzy):

.....

.....

.....

.....
.....

5. **Źródło finansowania** (*środki własne, środki z dofinansowania*):

– (środki własne) w kwocie z działu:750, rozdziału:75022, paragrafu:,
pozycja w planie finansowym osiedla,
nazwa zadania:

– (dofinansowanie) w kwocie z działu:, rozdziału:, paragrafu:
....., pozycja w planie finansowym osiedla,
nazwa zadania:

6. **Podstawa złożenia wniosku** (uchwała Rady Osiedla):

(środki własne)

Uchwała Rady Osiedla Nr z dnia.....r.,

w sprawie

.....

(środki z dofinansowania)

Uchwała Rady Osiedla Nr z dnia.....r.,

w sprawie

.....

.....
(podpis i pieczęć Przewodniczącego
lub Wiceprzewodniczącego Zarządu
Osiedla)

* - proszę wypełnić właściwe pola

**DANE / OŚWIADCZENIE
DO UMOWY ZLECENIA****Dane osobowe**

1. Nazwisko..... Imię..... Imię II.....
2. Nazwisko panieńskie..... 3. Data urodzenia
5. Dowód osobisty (seria, numer, data wydania, przez kogo wydany)
-
6. NIP..... PESEL.....
7. Adres stały: ulica..... miejscowość.....
kod..... poczta gmina.....
8. Urząd Skarbowy (adres)
9. Nr konta bankowego.....
10. Oświadczam, że mój miesięczny dochód jest wyższy / równy / niższy* od najniższego wynagrodzenia w kraju.
11. Macierzysty zakład pracy
-
12. Numer emerytury / renty*....., data wydania decyzji.....
13. Uczeń / student* (nazwa szkoły/uczelni, kierunek, tryb i organizacja studiów, rok, semestr)
-
-
14. Inne (urlop wychowawczy, bezrobotny)
15. Wnoszę / nie wnoszę* o objęcie mnie na zasadach dobrowolności ubezpieczeniami: emerytalno-rentowymi i chorobowymi, pomimo, że jestem objęty obowiązkiem ubezpieczeń społecznych z innego tytułu.

Wrocław, dnia

.....

(podpis)

Oświadczenie osoby ubezpieczonej

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Oświadczam, że wszelkie zmiany swoich danych zobowiązuje zgłosić w terminie do 14 dni od daty zaistnienia zmiany.

.....

(podpis)

**niepotrzebne skreślić*

**DANE / OŚWIADCZENIE
DO UMOWY O DZIEŁO**

Dane osobowe

1. Nazwisko..... Imię..... Imię II.....
2. Nazwisko panieńskie..... 3. Data urodzenia
4. Dowód osobisty (seria, numer, data wydania, przez kogo wydany)
.....
5. NIP..... 6. PESEL.....
7. Adres stały: ulica..... miejscowość.....
kod..... poczta gmina.....
8. Urząd Skarbowy (adres)
9. Nr konta bankowego.....

Wrocław, dnia

.....
(podpis)

Oświadczenie*

Oświadczam, że prace wykonywane w ramach zawieranej umowy o dzieło podlegają przepisom Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (jt. Dz.U.06.90.631 ze zmianami) i wnoszę o zastosowanie 50% stawki kosztów uzyskania przychodu.

.....
(podpis)

* oświadczenie fakultatywne

RACHUNEK z dnia

Zleceniobiorca
(imię i nazwisko)

Zleceniodawca **Gmina Wrocław**, działająca poprzez Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich,
z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Namysłowskiej 8

za wykonanie czynności zgodnie z umową nr z dnia

Płatne z konta Płatne z §

1) Kwota wynagrodzenia bruttozł

2) Składka ZUS pracownikazł

3) Koszt uzyskania przychodu .. %.....zł

4) Kwota do opodatkowania.....zł

5) Kwota podatku %.....zł

6) Kwota ubezpieczenia zdrowotnego %.....zł

7) Kasa chorych odliczzł

8) Kwota należna Urzędowi Skarbowemuzł

(4) – (5)

Kwota netto do wypłaty.....zł

(słownie)

.....
(podpis obliczającego)

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

Zatwierdzono do wypłaty kwotę

(słownie złotych)

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor

Wymienioną kwotę otrzymałem dnia

DANE OSOBOWE PODATNIKA:

(podpis)

NAZWISKO: IMIĘ

DATA URODZENIA: PESEL: NIP:

ULICA: NR DOMU:NR MIESZKANIA:

KOD POCZTOWY : MIEJSCOWOŚĆ:

URZĄD SKARBOWY:

NR KONTA BANKOWEGO:

.....
pieczęć Zarządu Osiedla

Załącznik nr 1 do dokumentu nr z dnia

Opis operacji gospodarczej:

Środki pochodzą z funduszu GW oraz:

dział	rozdział	paragraf	pozycja	zadanie	kwota
Razem do wypłaty:					

Słownie:

Sposób dokonania płatności*:

Podstawa prawna:

Sprawdzono pod względem merytorycznym zgodnie z kryterium rzetelności, legalności, celowości i gospodarności oraz zastosowano art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz U z 2010r. Nr 113 poz 759 ze zm.)

Dnia podpis i pieczęć Przewodniczącego Zarządu

Sprawdzono prawidłowość wystawionego dokumentu

Dnia podpis i pieczęć Skarbnika Osiedla

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia podpis pracownika Działu Obsługi Osiedli

Zatwierdzono do zapłaty przelewem z konta 20 1020 5226 0000 6202 0418 4297 (podst. RO)

Kwota: zł

Słownie:

.....
Gł. Księgowy

.....
Dyrektor

Informacja: na odwrocie faktury której dotyczy załącznik należy nanieść informację: "opis faktury na załączonym dokumencie"

* Wpisać: "zapłacono gotówką" lub "płatne przelewem"*

pieczęć Zarządu Osiedla

Data

Nr dokumentu

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Kwota
Razem:	

Kwota zaliczki: zł

Słownie:

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
Przewodniczący Zarządu	Główny księgowy	Dyrektor
..... data podpis i pieczęć	 data podpis i pieczęć	 data podpis i pieczęć

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć do dnia, oświadczając jednocześnie, że pozostaję świadomym odpowiedzialności prawnej za powierzone mienie Gminy Wrocław.

Zaliczkę wypłacono

Seria i numer dowodu osobistego

.....
data i podpis kasjera

.....
data i podpis zaliczkobiorcy

Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich

pieczęć Zarządu Osiedla

ROZLICZENIE ZALICZKI Pobranej		 Nr dowodu
dnia :		

Przez Pana/Panią :					
Zaliczka				Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowano wg zestawienia					
Do wypłaty - do zwrotu*					
..... Ilość zal.	 Data	 Podpis pobierającego		 Data Podpis i pieczęć Przewodniczącego Zarządu	
Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)		Kwota	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
1				 Data Podpis pracownika rozliczającego	
2					
3					
4					
5				Zatwierdzono do wypłaty - do zwrotu*:	
6					
7					
8					
9				 Data Podpis i pieczęć	
10					
11					
12					
13				Główny Księgowy	
14					
15					
16					
17				 Data Podpis i pieczęć	
18					
19					
20					
21				Dyrektor	
22					
23					
24					
25				 Data Podpis i pieczęć	
26					
27					
28					
29					
30					
Razem:					

Do wypłaty - do zwrotu*				Słownie:	
Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł/gr :				Słownie:	
..... data	 podpis kasjera	RK.....	 data	 podpis pobierającego	

* niepotrzebne skreślić Zarząd Obsługi Jednostek Miejskich

Pieczałka nagłówkowa

Data _____

Lista wypłaty diet za _____

Uchwała nr _____ z dnia _____

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Funkcja</i>	<i>Kwota</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
<i>Suma:</i>					

Wypłacono diety na łączną kwotę _____ słownie _____

Skarbnik Osiedla

Przewodniczący Zarządu Osiedla

