

**Zarządzenie Nr 101/2020
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 10 listopada 2020 roku**

w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 poz. 713) oraz Uchwały nr XX/143/2016 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 18 marca 2016 roku w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Ustronie Morskie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ustronie Morskie w zakresie merytorycznym, w zakresie finansowym Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Mariadeta Barkowska


Marta Thiele-Staszewska
ADWOKAT

Załącznik do Zarządzenia Nr 101/2020

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 10 listopada 2020 r.

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY USTRONIE MORSKIE

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).

§ 2.

ZASADY OGÓLNE

1. Naliczenie środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw nadzoruje Skarbnik Gminy Ustronie Morskie, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim.
2. W terminie do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy Wójt przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim.

§ 3.

WNIOSEK SKŁADANY PRZEZ SOŁECTWO

1. Warunkiem przyznania środków z funduszu sołeckiego jest złożenie przez sołectwo wniosku do Wójta Gminy Ustronie Morskie w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
3. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie, poprzez uchwalenie wniosku zawierającego przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa.
4. W trakcie roku budżetowego, tj. po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku, sołectwo może złożyć do Wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu (wzór wniosku wraz z załącznikami stanowią załączniki od nr 5 do Nr 8 do niniejszego Regulaminu).
5. Nie dotrzymanie powyższego terminu skutkuje odrzuceniem wniosku.
6. Wysokość środków we wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu nie może być wyższa niż wysokość niewykorzystanych środków funduszu sołeckiego na dany rok.

7. Do uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięcia lub ich zakresu stosuje się przepisy art. 5 ust. 2, 3 i 5 - 11 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).
8. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania powinien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
9. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej lub planistycznej, koszty nadzoru inwestorskiego i inne jeżeli są wymagane.
10. Zadania planowane do realizacji przygotowywane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który Sołtys do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, składa w sekretariacie Urzędu Gminy. Wnioski złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Wzór wniosku wraz z załącznikami stanowią załączniki od nr 1 do Nr 4 do niniejszego Regulaminu).
11. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy.
12. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 10 podlega ocenie w zakresie spełnienia podstawowych wymogów ustawy. Oceny wniosku dokonuje pracownik Urzędu prowadzący nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego w gminie, który przekazuje wnioski do akceptacji Wójta Gminy.

§ 4.

OCENA WNIOSKU SOŁECTWA

1. Oceny wniosków dokonuje się pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy zadania planowane do wykonania są:
 - 1) zadaniami własnymi gminy,
 - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Ustronie Morskie oraz inne dokumenty strategiczne Gminy,
 - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku braków lub uchybień Wójt Gminy Ustronie Morskie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.
3. Wniosek niespełniający warunków określonych w ustawie art. 5 ust. 2-4, zostaje przez Wójta odrzucony w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym fakcie Sołtysa.

4. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków ustawy art. 5 ust 2 lub 3, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.

5. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku podtrzymać wniosek niespełniający warunków, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta lub w tym terminie przekazać do Rady Gminy wniosek ponownie uchwalony przez Zebranie Wiejskie.

6. Rada Gminy w przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa i w przypadku wniosku ponownie uchwalonego rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni zgodnie z zapisami art. 5 ust. 9 i 10 ustawy o funduszu.

7. Wnioski zaakceptowane przez Wójta zostają przekazane do Skarbnika Gminy, który przypisuje do poszczególnych przedsięwzięć klasyfikację budżetową i ujmuje w projekcie budżetu.

§ 5.

PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPÓLNE

1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.

2. Każde z sołectw chcąc realizować wspólne przedsięwzięcia uchwała odrębnie wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze danego sołectwa na terenie Gminy Ustronie Morskie.

3. Do uchwalenia wniosku na wspólne przedsięwzięcie stosuje się przepisy art. 5 ustawy o funduszu sołeckim.

§ 6.

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO

1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego zapisane zostają w budżecie Gminy Ustronie Morskie na dany rok budżetowy ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej – dział-rozdział-paragraf.

2. Dysponowanie środkami z funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenia sprawozdań finansowych.

3. Za realizację zadań odpowiada Sołtys.

4. Sołtys, ma na względzie poprawne przygotowanie wniosku pod względem formalno-prawnym, wysokości przyznanego dofinansowania, a także w każdej sytuacji, gdy realizacja zadania wykracza poza przysługujące mu kompetencje współpracuje z pracownikami Urzędu Gminy Ustronie Morskie, wskazanymi przez Wójta do realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego.

5. Wyznaczeni pracownicy dokonują również kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

6. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.

7. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).

8. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie, których stroną (nabywcą) jest Gmina Ustronie Morskie ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie NIP 6711801453. Zamówienie, zlecenia, umowy cywilno- prawne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

9. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu, podpisaniu oraz złożeniu pieczęci Sołtysa. Rachunki bez podpisu Sołtysa nie będą realizowane.

9a. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w Sołectwie.....Gmina Ustronie Morskie. Wydatek w kwocie zł (słownie:.....) dotyczy pozycji nr..... zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku.”

Podpis sołtysa.....

9b. W przypadku realizacji inwestycji ze środków sołeckich do rachunku należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez sołtysa oraz pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie merytorycznie odpowiedzialnego za realizację wskazanej inwestycji.

9c. Przy zakupie ze środków funduszu sołeckiego środków trwałych lub pozostałych środków trwałych należy podać cechy charakterystyczne zakupionego środka.

10. Sołtys jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu Gminy dokumentu rozliczeniowego niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 3 dni przed datą płatności.

11. Pracownicy Urzędu, wskazani przez Wójta dokonują kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku.

12. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

13. Zgodność pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności stwierdza Wójt lub w jego imieniu inna upoważniona osoba.

14. W przypadku częściowego finansowania zakupu z innych źródeł należy ten fakt wskazać w opisie merytorycznym dokumentu.

15. Mienie gminne zakupione w ramach funduszu sołeckiego przekazuje się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim na podstawie Zarządzenia nr 54/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 30 czerwca 2017 r. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza osoba wyznaczona przez Wójta. Kopia podpisanego protokołu stanowi załącznik do faktury/rachunku.

16. Sołectwo gospodaruje zakupionym mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania w zakresie działalności Sołectwa w porozumieniu z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

17. Wyłącza się zakup towarów lub usług od prowadzonej działalności gospodarczej przez członków rady sołeckiej i sołtysa danego sołectwa oraz członków ich najbliższych rodzin (małżonków, krewnych i powinowatych do II stopnia pokrewieństwa).

18. Fundusz sołecki należy wykorzystać do 20 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

19. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego odpowiada pracownik Referatu Budżetu i Finansów wskazany przez Skarbnika.

20. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada Skarbnik Gminy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku

Sołectwo.....

....., dnia 20.... r.

Wójt Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. (Dz. Ust. 2014, poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały nr zebrania wiejskiego sołectwa z dnia 20..... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie uchwały budżetowej Gminy Ustronie Morskie na 20..... R. następujących przedsięwzięć¹:

Lp.	Przedsięwzięcie do wykonania w ramach funduszu sołeckiego	Udział własny w tym praca społeczna	Szacunkowy koszt
Razem			

Szacowane wydatki z budżetu związane z realizacją zadań wyniosą zł².

¹ Wniosek może dotyczyć zarówno jednego, jak i więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednakże łączny ich koszt musi się mieścić w kwocie funduszu przypadającego sołectwu na dany rok. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy oraz wpisywać się w cele i działania wskazane w Strategii Rozwoju Gminy Ustronie Morskie.

² Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:

Nazwa zadania	Opis zadania – miejsce realizacji (miejscowość – obręb geodezyjny, działka, zakres, itp.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców

Sołtys

.....

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego Nr z dnia
- 2) Protokół zebrania wiejskiego z dnia
- 3) Lista obecności z zebrania wiejskiego

OCENA WNIOSKU – ADNOTACJE URZĘDOWE

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.:		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- protokół z zabrania wiejskiego		
- listę obecności z zebrania wiejskiego		
- inne (jeżeli wynika z treści wniosku)		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- wpisują się bezpośrednio Strategię Rozwoju Gminy Ustronie Morskie?		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		
- są oszacowane koszty zadania?		
- czy szacowany koszt jest realny do wykonania całego zadania?		
- czy wniosek zawiera uzasadnienie realizacji zadań?		
Czy wydatki planowane na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa?		

.....
podpis pracownika

2. Akceptacja Wójta Gminy Ustronie Morskie

**Wyrażam / nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku
Sołectwa w projekcie budżetu na rok.**

.....
podpis Wójta Gminy Ustronie Morskie

Załącznik Nr 2 do Regulaminu – wzór protokołu z Zebrania Wiejskiego akceptującego wnioski o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołectwa

odbytego w dniu

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - osób

oraz:

.....
.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

na protokolanta wybrano:

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

1. Powitanie uczestników zebrania.

2. Wybór prowadzącego zebrania i protokolanta,

3. Stwierdzenie ważności zebrania.

4. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.

5. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji ze środków funduszu sołeckiego.

6. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.

7. Dyskusja.

8. Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku do funduszu sołeckiego.

9. Wolne wnioski

10. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”

5. Streszczenie przebiegu obrad:

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

6. Wyniki głosowania:

Za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego „za” było uczestników zebrania, „przeciw”, „wstrzymało się” od głosu

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

7. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a:

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

Załącznik Nr 3 – wzór uchwały zebrania wiejskiego – o zaplanowanie przedsięwzięć w budżecie Gminy Ustronie Morskie

Uchwała Nr...../20...
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia20... r.

w sprawie uchwalenia wniosku o zaplanowanie przedsięwzięć w budżecie gminy Ustronie Morskie na rok 20... ze środków Sołectwa Gminy Ustronie Morskie w ramach funduszu sołeckiego.

Na podstawie art.5 ust.2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014, poz. 301 z późn. zm), uchwała się, co następuje:

§ 1

Wnioskuje się do Rady Gminy Ustronie Morskie o uwzględnienie w budżecie Gminy na 20..... rok następujących przedsięwzięć w ramach środków funduszu sołeckiego – wg załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi Sołectwa.....

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania- Sołtys

.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu – wzór listy obecności

Lista obecności mieszkańców sołectwa.....
biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....
w dniu W
w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego

L.p.	Imię i nazwisko stałego mieszkańca sołectwa posiadającego czynne prawo wyborcze	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ulicy Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ustronie-morskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować mailowo: iod@ustronie-morskie.pl. Dane przetwarzane są dla celów związanych z zorganizowaniem zebrań wiejskich na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeczkim. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych, na podstawie przepisów prawa. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone zostały w klauzuli informacyjnej wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej: www.ustronie-morskie.pl w zakładce „RODO Ochrona danych osobowych”.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu – wzór uchwały zebrania wiejskiego w sprawie zmiany wniosku

Uchwała Nr...../20...
Zebrania Wiejskiego Solectwa
z dnia20.... r.

w sprawie uchwalenia wniosku w sprawie zmiany wniosku przedsięwzięć/ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego w roku.

Na podstawie art.5 ust.2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. 2014, poz. 301 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się wniosek w sprawie zmiany przedsięwzięć/zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Ustronie Morskie na rok, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania- Sołtys

.....

Załącznik Nr 6 – wzór protokołu zebrania wiejskiego w sprawie zmiany przedsięwzięć

Protokół z Zebrania Wiejskiego Sołectwa odbytego w dniu

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - osób

oraz:

.....
.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

na protokolanta wybrano:

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

1) Powitanie uczestników zebrania.

2) Wybór prowadzącego zebrania i protokolanta,

3) Stwierdzenie ważności zebrania.

4) Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.

5) Zgłoszenie przedsięwzięć do realizacji w ramach funduszu sołectkiego. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.

6) Dyskusja.

7) Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć/ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego w roku do funduszu sołectkiego.

8) Wolne wnioski

9) Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”

5. Streszczenie przebiegu obrad:

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

6. Wyniki głosowania:

1. Za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć/ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego w roku do funduszu sołeckiego „za” było uczestników zebrania, „przeciw”, „wstrzymało się” od głosu

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

7. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołowal/a:

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

Załącznik nr 7 – wzór listy obecności mieszkańców biorących udział w zebraniu w sprawie zmiany funduszu sołectkiego

Lista obecności mieszkańców sołectwa.....
biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....
w dniu W
w sprawie uchwalenia wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć/ich zakresu
przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego

L.p.	Imię i nazwisko stałego mieszkańca sołectwa posiadającego czynne prawo wyborcze	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ulicy Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ustronie-morskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować mailowo: iod@ustronie-morskie.pl. Dane przetwarzane są dla celów związanych z zorganizowaniem zebrań wiejskich na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych, na podstawie przepisów prawa. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone zostały w klauzuli informacyjnej wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej: www.ustronie-morskie.pl w zakładce „RODO Ochrona danych osobowych”.

Załącznik nr 8 do Regulaminu – wniosek sołectwa w sprawie zmiany

Wniosek sołectwa o zmianę przeznaczenia środków funduszu sołeckiego

....., dnia

Sołectwo.....

Wójt Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

WNIOSEK

Na podstawie art. 7 w zw. z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r. poz. 301 ze zm.) oraz uchwały Nr .../... zebrania wiejskiego sołectwa z dnia r. wnoszę o zmianę przedsięwzięć/zmianę zakresu przedsięwzięć¹ przewidzianych do realizacji w roku w ramach funduszu sołeckiego przypadającego sołectwu.

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego przeznaczeniem funduszu sołeckiego po zmianach jest:

Uzasadnienie:

.....

Łączna wartość przedsięwzięć po zmianie

.....

Sołtys sołectwa

Załączniki:

1. Uchwała zebrania wiejskiego nr
2. Protokół zebrania wiejskiego wraz z listą obecności.