

Nr 0050.279.2014

Zarządzenie Nr 279/2014
Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 07 lipca 2014 roku

w sprawie: ustanowienia regulaminu Funduszu Sołeckiego oraz procedur ustalania i wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Dąbrówka.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art.1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Dąbrówka, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustalam procedury i zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w Gminie Dąbrówka, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 190/2013 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 08 lipca 2013 roku w sprawie Ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego oraz Procedur ustalania i wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Dąbrówka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Tadeusz Bulik

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO

GMINY DĄBRÓWKA

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U z 2014 r. poz. 301).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U z 2014 r. poz. 301);
 - 2) *zadaniu* - należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 i 7 ustawy;
 - 3) *wniosku* - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 4) *sołectwie* – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Dąbrówka.

§ 2

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo w imieniu, którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
3. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
4. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
5. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego Sołectwa Wójt Gminy przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Informację, o której mowa w pkt. 5 Wójt Gminy przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu i wzorem uchwały - stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Zadania przygotowywane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku. Sołtys przekazuje wniosek Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
8. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy, materiałów należących do mieszkańców itp.
9. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w pkt. 7 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
10. Sołectwo w terminie do 31 października danego roku budżetowego może złożyć do Wójta Gminy wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu – przy zachowaniu całej procedury dotyczącej uchwalania i złożenia wniosku. Wzór wniosku o zmianę przedsięwzięć stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Pracownik ds. obsługi interesanta, Rady Gminy, archiwum dokonuje oceny wniosków pod względem formalno-prawnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, spełnia warunki, o których mowa w art. 5 ustawy, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania zadania są:

- 1) zadaniami własnymi gminy;
- 2) służą poprawie warunków życia mieszkańców.

3. Pracownik ds. obsługi interesanta, Rady Gminy, archiwum:

- 1) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania,
- 2) przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Wójtowi Gminy w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią w art. 5 ust. 5 ustawy.

§ 4

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołectkiego odpowiedzialni są pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
3. Pracownik ds. obsługi interesanta, Rady Gminy, archiwum przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach funduszu i przekazuje do Skarbnika Gminy w celu ujęcia ich w materiałach planistycznych, składanych do projektu budżetu na rok budżetowy, którego dotyczą.

WÓJT

Tadeusz Bulik

Wójt Gminy Dąbrówka

WNIOSEK O PRZEZNACZENIU ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK BUDŻETOWY

.....

Sołectwo w ramach przyznaných środków
z funduszu sołeckiego w wysokości
wnosi o ujęcie w projekcie budżetu na rok następujących zadań:

lp.	nazwa zadania	szacowany koszt całkowity	w tym:		
			środki z funduszu sołeckiego	udział mieszkańcó w (praca)	inne źródła finansowania zadania
	OGÓŁEM				

I. Uzasadnienie wykonania ww. zadań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku:

1. *Uchwała z zebrania mieszkańców*
2. *Kopia listy obecności*
3. *Protokół z zebrania*

.....
Sołtys

Ocena wniosku – (WYPEŁNIA URZĄD GMINY)

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.;		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		
- są oszacowane koszty zadania		
- czy wniosek zawiera uzasadnienie realizacji zadań		

Podpis pracownika

3. Akceptacja Wójta Gminy

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

Podpis:

WZÓR
PROTOKÓŁ

Zebrania wiejskiego sołectwa, które odbyło się w dniu
.....W

Porządek Zebrania:

1. Powitanie mieszkańców.
2. Zgłaszanie zadań i dyskusja nad zadaniami do realizacji w ramach funduszu sołectkiego na rok
3. Przyjęcie uchwały o przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego.
4. Sprawy różne.
5. Zakończenie zebrania.

Ad 1.

Zebranie otworzył sołtys sołectwa Pan/Pani

Zebranie rozpoczęło w(1 lub 2 terminie) terminie o godz.

w W zebraniu wzięło udział osób
(lista obecności w załączeniu) .

Ad 2.

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

Ad 3.

Przyjęcie Uchwały nr Zebrania Wiejskiego Sołectwa
..... (w załączeniu).

Ad 4.

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

Ad 5

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

Protokołował(a):

.....

Przewodniczący Zebrania

.....

Uchwała Nr /.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa

z dnia r.

w sprawie: przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami), art. 5, ust 2 ustawy o funduszu sołeckim z dnia 21 lutego 2014 (Dz. U z 2014 r., poz. 301) oraz Statutu Sołectwa, **uchwała się co następuje :**

§ 1.

Przyjmuje się do realizacji w ramach funduszu sołeckiego na roknastępujące zadania:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Koszt zadania</i>
	Ogółem	

Uzasadnienie (szczegółowy opis zadania)

.....

.....

.....

.....

.....

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

.....
Sołtys

.....
miejsowość, data

Wójt Gminy Dąbrówka

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZMIANY PRZEDSIĘWZIĘĆ/ICH ZAKRESU PRZEWIDZIANYCH DO
REALIZACJI ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W ROKU BUDŻETOWYM**

.....

Sołectwownosi

o zmianę przedsięwzięcia/zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji

w..... roku w ramach funduszu sołeckiego przypadającego sołectwu

.....

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego przeznaczeniem funduszu sołeckiego w

..... roku po zmianach jest:

lp.	nazwa zadania	szacowany koszt całkowity	w tym:		
			środki z funduszu sołeckiego	udział mieszkańcó w (praca)	inne źródła finansowania zadania
	OGÓŁEM				

Uzasadnienie wykonania ww. zadań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku:

- 4. *Uchwała z zebrania mieszkańców*
- 5. *Kopia listy obecności*
- 6. *Protokół z zebrania*

PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE DĄBRÓWKA

ROZDZIAŁ I USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1.

1. Projekt uchwały w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy funduszu sołeckiego przygotowuje i przekazuje do pracownika obsługi interesanta, Rady Gminy, archiwum - Skarbnik Gminy w terminie do 1 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy w oparciu o:
 - 1) dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania Rb- NDS,
 - 2) dane o liczbie mieszkańców gminy Dąbrówka na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez Prezesa GUS przekazuje Skarbnikowi Gminy pracownik ds. obywatelskich, ewidencji ludności, kultury, turystyki i sportu do dnia 15 lipca
 - 3) dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, które przekazuje Skarbnikowi pracownik ds. obywatelskich, ewidencji ludności, kultury, turystyki i sportu do dnia 15 lipca.
3. Skarbnik Gminy do dnia 25 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przygotowuje informację, o wysokości przypadających danemu sołectwu środków. Wójt Gminy zatwierdza wysokość środków funduszu w formie zarządzenia. Informację Sołtysom do dnia 31 lipca przekazuje Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ II

WYDATKOWANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 2.

Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie gminy 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/odbiorcą) jest Gmina Dąbrówka.
2. Umowy na zadania o wartości powyżej 30.000 EURO (po przeprowadzonej procedurze

przetargowej) przygotowuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówień publicznych.

3. Zlecenia, zamówienia i umowy do kwoty 30.000 EURO przygotowują pracownicy zgodnie z zakresami czynności.

§ 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 zrealizowanych w ramach funduszu sołectkiego. Zadanie wykonano w sołectwie

Wydatek w kwocie

(słownie:)

pn.:

Ujętego pod pozycją Nr..... wniosku funduszu sołectkiego”

3. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.

4. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych.

5. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.

6. Środki funduszu sołectkiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.

7. Podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych.

8. Dowody zakupu /usług i dostaw/ mogą jeszcze obejmować inne zadania niż objęte funduszem sołectkim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołectkiego.

9. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik referatu finansowo-budżetowego.

10. Kontroli dokumentu w zakresie obowiązków głównego księgowego dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

11. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

12. Dowody księgowe powinny być przedłożone do referatu finansowo-budżetowego najpóźniej do dnia 24 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 31 grudnia roku budżetowego.

13. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Gminy.

14. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego odbywa się komputerowo, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

15. Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołectkiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami zakupionymi w Urzędzie Gminy.

17. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy Dąbrówka odpowiedzialność

ponosi inspektor ds. księgowości budżetowej.

18. Skarbnik Gminy odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołectkiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Dąbrówka.

19. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik Gminy.

WOJT
Bulik
Tadeusz Bulik