

PROCEDURY WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1

1. Niniejsze procedury określają zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).
2. Ilekroć w procedurach jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku 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) sołectwo – należy przez to rozumieć sołectwo gminy Łobzenica.

§ 2

1. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim ustala pracownik merytoryczny, któremu Burmistrz powierzył realizację i koordynację zadań z zakresu funduszu sołeckiego (pracownik merytoryczny), w oparciu o:
 - 1) dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania NDS;
 - 2) dane o liczbie mieszkańców gminy Łobzenica na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez Prezesa GUS przekazuje pracownikowi merytorycznemu stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca;
 - 3) dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje pracownikowi merytorycznemu stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca.

O każdej zmianie stanu mieszkańców w poszczególnych sołectwach (zmianie dotyczącej liczby mieszkańców na dzień 30 czerwca) stanowisko ds. ewidencji ludności bezzwłocznie informuje pracownika merytorycznego.
 - 4) Skarbnik gminy do dnia 25 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przygotowuje informację o wysokości środków przypadających danemu sołectwu. Wysokość środków zatwierdza Burmistrz Łobzenicy.

§ 3

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 Burmistrz gminy przekazuje sołtysom do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy**, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim.
6. Informację, o której mowa w ust. 5, Burmistrz przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu i wzorem uchwały, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych procedur.
7. Warunkiem przyznania środków z funduszu sołeckiego na dany rok jest złożenie przez sołectwo wniosku do Burmistrza Łobzenicy w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
8. Sołtys wraz z wnioskiem przekazuje Burmistrzowi Łobzenicy uchwałę zebrania wiejskiego, protokół z tego zebrania oraz listę obecności na zebraniu wiejskim.
9. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy, materiałów należących do mieszkańców itp.
10. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie i złożony przez sołtysa w terminie wskazanym w ust. 7 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszych procedurach.
11. Sołectwo w terminie do 31 października danego roku budżetowego może złożyć do Burmistrza wniosek o zmianie przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu – przy zachowaniu całej procedury dotyczącej uchwalania i złożenia wniosku. Proponowane przez sołectwo zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej. Wzór wniosku o zmianę przedsięwzięcia określony został w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.
12. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia. Każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa gminy Łobzenica.

§ 4

1. Oceny wniosków pod względem formalnym dokonuje zespół sprawdzający, powoływany przez Burmistrza Łobzenicy odrębnym zarządzeniem. Ocena obejmuje m.in. następujące elementy: czy wniosek złożony został w wymaganym terminie, czy spełnia warunki, o których mowa w art. 5 ustawy, czy został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki oraz czy planowane do wykonania zadania:
 - 1) są zadaniami własnymi gminy,
 - 2) służą poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa,
 - 3) są zgodne ze strategią rozwoju gminy
2. Do zadań własnych gminy należą zadania z zakresu:
 1. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska przyrody oraz gospodarki wodnej;
 2. gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
 3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz w gaz;
 4. działalności w zakresie telekomunikacji;

5. lokalnego transportu zbiorowego;
 6. ochrony zdrowia;
 7. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 8. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 9. gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 10. edukacji publicznej;
 11. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 12. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacji i urządzeń sportowych;
 13. targowisk i hal targowych;
 14. zieleni gminnej i zadrzewień;
 15. cmentarzy gminnych;
 16. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 17. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 18. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej;
 19. wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych;
 20. promocji gminy;
 21. współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
 22. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 23. organizacji szkoleń, wyjazdów, imprez integracyjnych dla mieszkańców sołectwa.
3. Środki funduszu sołectkiego mogą służyć na pokrycie wydatków z przeznaczeniem na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej.
 4. Pracownik merytoryczny przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach funduszu i przekazuje do akceptacji Burmistrzowi Łobżenicy.
 5. Wydatki łączne na realizację zadań, o których mowa w ust.2 nie mogą przekroczyć kwoty określonej przez Burmistrza Łobżenicy. Kwota ta będzie przekazywana sołectwu wraz z kwotą o wysokości funduszu sołectkiego na dany rok budżetowy.
 6. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych braków lub uchybień w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania,
 7. Wnioski zaakceptowane przez Burmistrza Łobżenicy przekazane zostają do głównego księgowego, który przypisuje do poszczególnych przedsięwzięć klasyfikację budżetową i ujmuje w projekcie budżetu na dany rok.
 8. W terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku, Burmistrz może odrzucić wniosek niespełniający warunków, informując niezwłocznie sołtysa, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o funduszu sołectkim.

§ 5

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołectkiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków, zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Środki z funduszu sołectkiego dla sołectw gminy Łobżenica uchwalone zostaną w projekcie budżetu na dany rok w odrębnym załączniku z wskazaniem przedsięwzięć

przypisanych dla klasyfikacji budżetowej: dział – rozdział – paragraf, w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych.

3. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołectkiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie miejskim gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.
4. Środki funduszu sołectkiego wydatkowane są na przedsięwzięcia wskazane we wnioskach do dnia 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.
5. Dysponowanie środkami z funduszu sołectkiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy.
6. Na każdej fakturze/rachunku zamieszczany jest opis „wydatek dokonany z funduszu sołectkiego w roku, zgodnie z załącznikiem nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Łobżeniczy z dnia w sprawie – „Budżetu Gminy Łobżenica na rok” – dotyczy sołectwa, celem realizacji przedsięwzięcia pn.”
7. Dowody księgowe powinny być przedłożone do referatu finansowo-księgowego najpóźniej do dnia 24 grudnia roku budżetowego, w celu dokonania zapłaty do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
8. Odpowiedzialność za realizację wydatków w ramach funduszu sołectkiego ponosi pracownik merytoryczny z danego referatu, odpowiedzialny za daną tematykę pod względem celowości, legalności i gospodarności, potwierdzając własnoręcznym podpisem.
9. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego odbywa się komputerowo, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
10. Ewidencja 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.
11. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica odpowiedzialność ponosi pracownik ds. księgowości budżetowej.
12. Za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołectkiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica odpowiada główny księgowy.
13. Po zakończeniu roku budżetowego, pracownicy merytoryczni informują Wójta o realizacji wykonania poszczególnych zadań w sołectwach gminy Łobżenica.
14. Pracownik merytoryczny do dnia 25 lutego roku następującego po roku budżetowym przekłada skarbnikowi gminy materiały do przygotowania wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.
15. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada skarbnik gminy.
16. Wzory podstawowych druków stosowanych w sprawie przyjęcia i odrzucenia wniosków w sprawie funduszu sołectkiego ustalone zostały w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś