

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 dniaw sprawie – „Budżetu Gminy Łobżenica na rok” – dotyczy sołectwa, celem realizacji przedsięwzięcia pn.”
7. Dowody księgowo 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 księgowo 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 księgowo 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 księgowo środków funduszu sołectkiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica odpowiada główny księgowy.
13. Po zakończeniu roku budżetowego, pracownicy merytoryczni informują Burmistrza 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

Załącznik nr 1
do procedur wykorzystania
funduszu sołectkiego
gminy Łobzenica

**WZORY PODSTAWOWYCH DRUKÓW STOSOWANYCH W SPRAWIE
PRZYJĘCIA I ODRZUCENIA WNIOSKÓW
Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

**Wniosek sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu
sołectkiego**

GMINA ŁOBŻENICA

.....
(miejscowość i data)

Sołectwo

.....

BURMISTRZ ŁOBŻENICY

WNIOSEK

Na podstawie art. 5 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014r o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) oraz uchwały Nrzebrania wiejskiego sołectwa z dnia
wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na rok do realizacji przedsięwzięć/cia polegającego/ych na :

l.p.	Nazwa zadania	Szacowany koszt całkowity	w tym:		
			Środki z funduszu sołectkiego	Udział mieszkańców (praca)	Inne źródła finansowania zadania
1					
2					
3					
4					
5					
	OGÓŁEM				

Uzasadnieniem realizacji w/wym. przedsięwzięcia/ przedsięwzięć jest:

Ad. 1
.....
.....
.....

Ad.2
.....
.....
.....

Ad.3
.....
.....
.....

Ad.4
.....
.....

Ad.5
.....
.....

**Ogółem wielkość funduszu sołectwa.....
na rok wynosi złotych.**

Sołtys

Załączniki:

Uchwała zebrania wiejskiego z dnia
Protokół zebrania wiejskiego z dnia

**Odrzucenie przez Burmistrza wniosku sołectwa niespełniającego
wymogów ustawy**

.....
(miejsowość i data)

Znak:

Pan/Pani

.....

Sołtys wsi

Na podstawie art. 5 ust. 5 (w zw. z art. 5 ust. 2, 3, 4 i art. 2 ust. 6) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) oraz uchwały zebrania wiejskiego informuję o odrzuceniu wniosku z dnia w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego przypadających sołectwu na rok, ze względu na

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

Jednocześnie informuję o możliwości podtrzymania przez Panią/Pana wniosku poprzez skierowaniu go, na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim, za pośrednictwem Burmistrza, do Rady Miejskiej w Łobzenicy, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszej informacji.

Ponadto informuję o możliwości zwołania ponownego zebrania wiejskiego i uchwalenia prawidłowego wniosku, który powinien być przekazany, za pośrednictwem Burmistrza, Radzie Miejskiej w Łobzenicy w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, stosownie do art. 5 ust. 7 – 8 ustawy o funduszu sołeckim. Ponownie uchwalony wniosek powinien być zgodny z przepisami art. 5 ust. 2 – 3 ustawy o funduszu sołeckim oraz zawierać dokumentację zebrania wiejskiego potwierdzającą jego uchwalenie.

Burmistrz Łobzenicy

.....

Pismo sołtysa w sprawie podtrzymania odrzuconego wniosku

.....
(*miejsowość i data*)

Sołectwo

**Rada Miejska w Łobżenicy
za pośrednictwem
Burmistrza Łobżenicy**

Na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) podtrzymuję wniosek sołectwa
w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego w roku, odrzucony przez
Burmistrza z powodu:

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

i zwracam się o rozpatrzenie jego prawidłowości przez Radę Miejską w Łobżenicy.

Sołtys wsi

.....

Załączniki:

Wniosek w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego z dnia

Uchwała i protokół zebrania wiejskiego z dnia

Protokół z zebrania wiejskiego

Protokół z zebrania wiejskiego sołectwa odbytego w dniu

Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.

W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg. listy obecności..... osób
oraz:

.....
.....

Porządek zebrania :

1. Przywitanie mieszkańców.
2. Wybór prowadzącego zebranie i protokolanta.
3. Przedstawienie porządku zebrania.
4. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji wniosków z funduszu sołectkiego.
5. Wnioski do funduszu sołectkiego na rok.
6. Przyjęcie uchwały w sprawie wniosku o przyjęcie środków z funduszu sołectkiego.
7. Wolne głosy i wnioski.
8. Zamknięcie zebrania.

Porządek obrad został przyjęty :

za

przeciw

wstrzymujących

Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

Na protokolanta wybrano:

.....

Streszczenie przebiegu zebrania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyniki głosowania:

- za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego:

za osób

przeciw osób

wstrzymujących osób

Uchwała została przyjęta

Protokołował

Przewodniczący zebrania

.....

.....

Uchwała zebrania wiejskiego

Uchwała nr/

Zebrania Wiejskiego

Sołectwa

z dnia

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego

Na podstawie art.5 ust.2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz.301) oraz Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa

..... **uchwała**, co następuje :

§ 1 Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie gminy Łobzenica na rok, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców wsi – Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

**Arkusz oceny wniosku złożonego przez sołectwo w sprawie
przeznaczenia środków z funduszu sołectkiego**

OCENA WNIOSKU – Sołectwo

(Wypełnia zespół sprawdzający czy wniosek spełnia ustawowe wymogi.)

1) OCENA FORMALNA WNIOSKU

<i>Kryteria oceny :</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
1) Czy wniosek został złożony w ustawowym terminie?		
2) Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3) Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki: <ul style="list-style-type: none"> - protokół zebrania wiejskiego, - uchwałę w sprawie uchwalenia wniosku, - listę obecności zebrania wiejskiego, - inne (jeżeli wynikają z treści wniosku) 		
4) Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku: <ul style="list-style-type: none"> - są zadaniami własnymi gminy, - służą poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa, - wpisują się w strategię rozwoju gminy bądź plan zagospodarowania przestrzennego gminy, - czy są odpowiednio uzasadnione i oszacowane kosztowo? 		
5) Czy przedsięwzięcia obejmują okres jednego roku budżetowego?		
6) Czy przedsięwzięcia są realizowane z innym sołectwem – art. 6 ustawy o funduszu sołectkim,		
7) Czy wydatki planowane na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa?		

2) STANOWISKO ZESPOŁU SPRAWDZAJĄCEGO

WNIOSEK ZOSTAJE PRZYJĘTY× / NIEPRZYJĘTY×

PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU SPRAWDZAJĄCEGO:

- 1) Przewodniczący zespołu:
- 2) Członek zespołu:
- 3) Członek zespołu:
- 4) Członek zespołu:

× niepotrzebne skreślić

3) AKCEPTACJA BURMISTRZA ŁOBŻENICY

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na uwzględnienie przedsięwzięć
wskazanych we wniosku sołectwa

w projekcie budżetu gminy Łobżenica na rok.

Burmistrz Łobżenicy

Wniosek sołectwa w sprawie zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu

.....
(miejscowość i data)

Burmistrz Łobżenicy

WNIOSEK

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

Dotychczasowe przedsięwzięcie lub jego zakres, które sołectwo zamierza zmienić :

1.
.....

Kwota przewidziana w budżecie gminy na realizację w/w przedsięwzięcia/jego zakresu zł

Kwota dotychczas wydatkowana przez sołectwo w ramach realizacji w/w przedsięwzięcia :
..... zł

Pozostało zł

Uzasadnienie przyczyny zmiany przedsięwzięcia :

.....
.....

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego nr/..... przeznaczeniem funduszu sołeckiego w roku po zmianie w/w przedsięwzięcia/jego zakresu jest :

1.
.....

Szacowany koszt wyniesie : zł

Załączniki:

- uchwała zebrania wiejskiego
- protokół zebrania wiejskiego

.....
(podpis Sołtysa)

Uchwała Zebrania Wiejskiego w sprawie zmiany przedsięwzięć

Uchwała nr /.....

Zebrania Wiejskiego

Sołectwa

z dnia

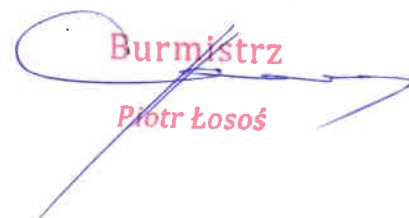
w sprawie: uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w roku w ramach funduszu sołectkiego

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301) zebranie wiejskie sołectwa uchwała, co następuje:

§ 1 Uchwała się wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w roku w ramach funduszu sołectkiego.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

.....


Burmistrz
Piotr Łosoś