

**ZARZĄDZENIE NR 52/24**  
**BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO**

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), oraz art. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 oraz z 2010 r. Nr 217 poz. 1427) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustanawia się Regulamin funduszu sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Uchyla się Zarządzenie Nr 108/14 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 30 czerwca 2014 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie oraz zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Regulamin funduszu sołeckiego**

**§ 1. 1.** Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

**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 oraz z 2010 r. Nr 217, poz. 1427);
- 2)** zadaniu - należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy;
- 3)** wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy;
- 4)** sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Krosno Odrzańskie;
- 5)** Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 6)** wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 7)** Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Gminy Krosno Odrzańskie;
- 8)** urzędzie – należy rozumieć Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 9)** radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim.

**§ 2. 1.** Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków, zgodnie z uchwałą budżetową.

**2.** Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

**3.** Do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone zarządzeniem Burmistrza Krosna Odrzańskiego w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz zarządzeniem Burmistrza Krosna Odrzańskiego w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

**§ 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.** Zasady zwoływania oraz przebieg Zebrań Wiejskich określa statut Sołectwa.

**4.** Zakup usług lub materiałów realizowany w ramach zadania winien być sprecyzowany pod względem kosztowym, zakresowym oraz celowościowym.

**5.** Wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.

**6.** Sołtys składa Burmistrzowi wniosek wraz z załącznikami o przyznanie w kolejnym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.

- 1) wzór wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) wzór specyfikacji zadań funduszu sołectkiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) wzór uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 4) wzór protokołu z Zebrania Wiejskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 5) wzór listy obecności stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

7. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 6 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

8. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.

9. Każde z Sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek.

10. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do 31 października danego roku, Sołectwo może złożyć do Burmistrza wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu, jednakże nie może prowadzić to do przekroczenia środków przyznanych pierwotnie w uchwale budżetowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 4. 1.** Oceny wniosków pod względem formalnym dokonuje pracownik zatrudniony w wydziale merytorycznym, któremu powierzono zadania związane z realizacją funduszu sołectkiego.

2. Ocenie podlega:

- 1) termin złożenia wniosku;
- 2) kompletność wniosku (wymagane załączniki);
- 3) podpisy osób uprawnionych;
- 4) czy zadania zaplanowane do wykonania są zadaniami własnymi gminy, czy są zgodne ze strategią rozwoju gminy i czy służą poprawie warunków życia mieszkańców.

3. Naczelnik wydziału merytorycznego przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminu określonego w art. 5 ust. 5 ustawy.

4. W przypadku niespełniania warunków formalnych, o których mowa w art. 5 ust. 2-4 Burmistrz odrzuca wniosek w terminie 7 dni od jego otrzymania, informując jednocześnie o tym Sołtysa.

5. Sołtys ma prawo w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3 podtrzymać swój wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2 - 4 ustawy, kierując go bezpośrednio do rady za pośrednictwem Burmistrza.

6. W przypadku gdy wniosek został odrzucony przez Burmistrza z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy, Zebranie Wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.

**§ 5. 1.** Za realizację zadań odpowiada Wnioskodawca.

2. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym.

3. Każdy zakupowy dokument finansowy (faktura, rachunek) podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa zgodnie ze Specyfikacją zadań funduszu sołectkiego.

4. Płatności za towary lub usługi realizowane są przelewem bądź gotówką.

5. Wydział Finansowy Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) wyliczenie wysokości środków finansowych przypadających na dane Sołectwo, obliczonej na podstawie algorytmu zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy i przekazanie tej informacji do wydziału merytorycznego, najpóźniej do dnia 15 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, którego fundusz dotyczy;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej wydatków wyodrębnionych w ramach funduszu sołeckiego;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych zakupionych z funduszu sołeckiego;
- 4) wnioskowanie o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosownie do art. 3 ust. 8 – 11 ustawy.

6. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) przekazanie w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informacji Sołtysom o wysokości środków finansowych stanowiących fundusz sołecki na podstawie informacji przedłożonej przez Skarbnika Gminy;
- 2) nadzór i realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego zgodnie z przyjętym Regulaminem;
- 3) dokonywanie kontroli przedłożonego rachunku oraz jego klasyfikację budżetową;
- 4) stosowanie prawidłowej procedury dokonywania zamówień.

**WNIOSKOWANA KWOTA .....** zł  
**(słownie: ..... zł)**

....., dnia.....

**Burmistrz Krosna Odrzańskiego**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK .....**

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.), uchwały nr XLVIII/361/14 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 31 marca 2014 roku w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy Krosno Odrzańskie środków stanowiących fundusz sołeczki oraz uchwały nr ...../..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... z dnia....., wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na ..... rok środków finansowych na realizację zadania/zadań zgodnie z załączoną specyfikacją.

Uzasadnienie:

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

**UWAGA!**

Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego zadania, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu przyznanej na dany rok budżetowy.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis Sołtysa)

Załączniki:

1. Protokół zebrania wiejskiego
2. Uchwała w sprawie uchwalenia wniosku
3. Specyfikacja zadań
4. Lista obecności zebrania wiejskiego

**Poświadczenie złożenia wniosku** (wypełnia pracownik wydziału merytorycznego)

**Ocena wniosku**

**1. Ocena formalna** (wypełnia pracownik wydziału merytorycznego)

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki:		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwała w sprawie uchwalenia wniosku		
- specyfikacja zadań		
- lista obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- są zgodne ze strategią rozwoju gminy?		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		

**2. Ocena wniosku**

pozytywna/negatywna
---------------------

.....  
(data i podpis pracownika wydziału merytorycznego)

**3. Rekomendacja**

Rekomenduję przyjąć wniosek/rekomenduję odrzucić wniosek*
---

.....  
(data i podpis naczelnika wydziału merytorycznego)

**4. Akceptacja Burmistrza**

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

.....  
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

\* niewłaściwe skreślić

## SPECYFIKACJA ZADAŃ

Sołectwa ..... na ..... rok

Numer i nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania, miejsce realizacji	Koszt zadania [zł]			Termin realizacji
	Uzasadnienie	Zakup materiałów	Zakup usług	Razem	
Zadanie nr 1  WYSTRÓJ I ESTETYKA WSI, UTRZYMANIE ZIELENI					
Zadanie nr 2  IMPREZY, FESTYNY, WYCIECZKI					
Zadanie nr 3  UTRZYMANIE I DOPOSAŻENIE ŚWIETLICY					
	Razem:				
Zadanie nr 4  REMONTY, UTRZYMANIE I DOPOSAŻENIE OBIEKTÓW GMINNYCH – BOISKO, PLAC ZABAW, FITNESS					
Zadanie nr 5  ZAKUP I UŁOŻENIE KOSTKI BRUKOWEJ					
	Razem:				

**Uchwała nr .....**

Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....

z dnia .....

**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeczkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.) Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

**§ 1.** Uchwala się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Krosno Odrzańskie na rok ....., na realizację zadań które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

.....

Przewodniczący Zebrania Wiejskiego – Sołtys



**PROTOKÓŁ NR ...../20.....**

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... odbytego w dniu..... r.

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

W Zebraniu udział wzięło: w pierwszym terminie/drugim terminie \_\_\_\_\_ mieszkańców, zgodnie z załączoną listą obecności, co stanowi \_\_\_\_\_ % mieszkańców Sołectwa.

Ponadto w zebraniu udział wzięli:

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

Na przewodniczącego Zebrania wybrano:

1. .... – Sołtysa wsi .....

Na protokolanta wybrano:

1. ....

Porządek obrad:

1. Otwarcie Zebrania i stwierdzenie quorum,
2. Wybór Przewodniczącego i Protokolanta Zebrania,
3. Sprawozdanie Sołtysa z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego Zebrania Wiejskiego, w tym wniosków i uwag wniesionych po sporządzeniu protokołu,
4. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego na rok..., \*
5. Podjęcie uchwały w sprawie przeniesienia środków w ramach funduszu sołectkiego na rok.....,\*
6. Podjęcie uchwały w sprawie.....,\*
7. Informacja z realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego w roku .....,\*
8. Sprawy różne i zakończenie zebrania.

Przewodniczący Zebrania stwierdził, iż Zebranie Wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów:

„za”	
„przeciw”	
„wstrzymujących się”	

Streszczenie przebiegu obrad:

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

Przewodniczący Zebrania Wiejskiego procedował podjęcie Uchwały Nr...../20..... w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na rok .....\*

„za”	
„przeciw”	
„wstrzymujących się”	

Przewodniczący Zebrania Wiejskiego procedował podjęcie Uchwały Nr...../20..... w sprawie przeniesienia środków w ramach funduszu sołeckiego na rok .....\*

„za”	
„przeciw”	
„wstrzymujących się”	

Przewodniczący Zebrania Wiejskiego procedował podjęcie Uchwały Nr...../20..... w sprawie .....\*

„za”	
„przeciw”	
„wstrzymujących się”	

Sprawy różne:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Wobec zrealizowania porządku obrad Przewodniczący Zebrania Wiejskiego zakończył obrady.  
 Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Przewodniczący zebrania**  
 .....  
 /imię i nazwisko/

**Protokolant**  
 .....  
 /imię i nazwisko/

\*niepotrzebne skreślić

**LISTA OBECNOŚCI**

-----

Lp.	Imię i nazwisko	adres zamieszkania	podpis

**Burmistrz Krosna Odrzańskiego****WNIOSEK**

Na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 5 ust. 2-3 ustawy z 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.) oraz uchwały Nr ..... Zebrania Wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... wnoszę o zmianę zadania/zmianę zakresu zadań\* przewidzianych do realizacji w ..... roku w ramach funduszu sołeckiego przypadającego sołectwu.

Lp.	Dotychczasowy numer i nazwa zadania	Kwota zmiany/usługa/zakup	Numer i nazwa zadania po zmianie	Kwota zmiany/usługa/zakup
1.		usługa		usługa
		zakup		zakup
2.		usługa		usługa
		zakup		zakup
3.		usługa		usługa
		zakup		zakup

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis Sołtysa)

Załączniki:

1. Uchwała
2. Protokół zebrania wiejskiego
3. Lista obecności

\*niepotrzebne skreślić