

ZARZĄDZENIE NR 108/14  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 30 czerwca 2014 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie, zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm. – tekst jednolity ), oraz art. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim ( Dz. U. z 2014 r. poz. 301) **zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. Ustanawia się zasady wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Uchyla się Zarządzenie Nr 32/13 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 11 lutego 2013 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie oraz zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.


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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Marek Cebula

RADCA PRAWNY  
  
Agnieszka Mieszewicz  
KRS 000077198

SKARBNIK GMINY  
  
Ilona Ogiba

SEKRETARZ GMINY  
  
Agnieszka Czarnolewska

NACZELNIK WYDZIAŁU  
  
Janina Pawlik

## 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);
  - 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.

### § 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. 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 o przyznanie w kolejnym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 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. Wniosek oceniany jest zgodnie z zapisem zawartym w § 3.

- 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 wnioski 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 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Oceny wniosków dokonuje pracownik zatrudniony w wydziale merytorycznym, któremu powierzono zadania związane z realizacją funduszu sołectkiego.
2. Naczelnik wydziału merytorycznego:
  - 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 Burmistrzowi w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminu określonego w art. 5 ust. 5 i 6 ustawy.
3. Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za stosowanie prawidłowej procedury dokonywania zamówień.

### §4

1. Za realizację zadań odpowiada Wnioskodawca.
2. Wyposażenie zakupione w ramach funduszu sołectkiego może podlegać przekazaniu w drodze umowy użyczenia, której załącznikiem jest protokół zdawczo – odbiorczy, Sołectwu, reprezentowanemu przez Sołtysa, który ponosi materialną odpowiedzialność za przekazany sprzęt i utrzymanie go w stanie niepogorszonym.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu jest odpowiedzialny za:
  - 1) wyliczenie wysokości środków finansowych przypadających na dane Sołectwo, obliczonej na podstawie algorytmu z art. 3 ust. 1 ustawy i przekazanie tej informacji do wydziału merytorycznego najpóźniej do 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, którego fundusz dotyczy;
  - 2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej wydatków wyodrębnionych w ramach funduszu sołectkiego;
  - 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych zakupionych z funduszu sołectkiego;
  - 4) wnioskowanie o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego stosownie do art. 3 ust. 8 – 11 ustawy.
4. Pracownik wydziału merytorycznego:
  - 1) przekazuje w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informację Burmistrza Sołtysom o wysokości środków finansowych stanowiących fundusz sołectki na podstawie informacji przedłożonej przez Skarbnika Gminy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) nadzoruje realizację zadań z zakresu funduszu sołectkiego zgodnie z przyjętymi zasadami wydatkowania środków z funduszu sołectkiego;
  - 3) prowadzi pomocniczą ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia niskocennego mienia zakupionego w ramach funduszu sołectkiego;

4) przyjmuje wnioski i sprawozdania z wykorzystania środków funduszu sołeckiego.

5. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z przyjętym planem oraz terminem ich realizacji przedstawionym we wniosku z zastrzeżeniem § 2 ust. 10.

**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), 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 sołecki oraz uchwały nr ...../..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... z dnia....., wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na ..... rok środków finansowych na realizację zadania/zadań polegającego/polegających na:

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

Uzasadnienie:

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

Szczegółowy opis zadań i uzasadnienie przedstawiono w specyfikacji zadań wraz z oszacowaniem kosztów.

**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. 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		
- lista obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi 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 zgody/y\* na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa

.....w projekcie budżetu na rok .....

.....

(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

\* niewłaściwe skreślić

Krosno Odrz., dnia.....

Sołtys Sołectwa

.....

### INFORMACJA

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołectki, przypadających na Sołectwo.....

Na rok ..... fundusz sołectki Sołectwa .....wynosić będzie .....zł  
(słownie:.....złotych).

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o funduszu sołectkim warunkiem przyznania środków jest złożenie do 30 września br. wniosku do Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

Prawidłowo opracowany wniosek powinien zawierać opis planowanych zadań wraz z uzasadnieniem oraz przewidywanym kosztem realizacji.

Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców Sołectwa ..... i są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

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



## ZASADY WYDATKOWANIA ORAZ UJMOWANIA W EWIDENCJI WYDATKÓW WYKONANYCH W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO

### § 1

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.

### § 2

1. Do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone zarządzeniem nr 5/2012 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz zarządzenia nr 41/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
2. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym.
3. Ewidencja księgową kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich wydatków realizowanych w Urzędzie na podstawie którego sporządza się sprawozdanie RB-28S.
4. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i wyposażeniem zakupionymi w Urzędzie.
5. Ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się w księgach inwentarzowych, odrębnie dla każdego sołectwa.

### § 3

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań w zakresie remontowo – inwestycyjnym powinien odbywać się podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno - prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Krosno Odrzańskie.
2. Zwalnia się z obowiązku wystawiania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 w przypadku jednorazowych zakupów i usług w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo netto 2000,00 zł. (słownie: dwa tysiące złotych).
3. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectwa.
4. Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 3 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 5 dni przed planowaną datą zakupu pracownikowi wydziału merytorycznego, który dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

#### § 4

1. Każdy zakupowy dokument finansowy (faktura, rachunek, umowa) podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:  
„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego w roku  
Zadanie wykonano w Sołectwie.....Gmina Krosno Odrzańskie  
Wydatek w kwocie .....zł (słownie:..... złotych)  
dotyczy zadania nr..... wskazanego w Specyfikacji zadań funduszu sołeckiego złożonej wraz  
z wnioskiem" wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
3. Pracownik wydziału merytorycznego, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli formalno - prawnej przedłożonego rachunku oraz dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku. W przypadku zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia niskocennego, pracownik merytoryczny umieszcza na fakturze informację o ujęciu majątku w księdze inwentarzowej lub ilościowej.
4. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa Naczelnik Wydziału merytorycznego.
5. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Wydziału Finansowego Urzędu.
6. Płatności za towary lub usługi realizowane są przelewem bądź gotówką.
7. Sołtys przedkłada Burmistrzowi informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego do 10 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu - za okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku.
8. Informację przedkłada się na formularzu sprawozdania stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
9. Fundusz sołecki należy wykorzystać do końca roku budżetowego. Środki funduszu niewykorzystane w roku budżetowym wygasają z upływem roku.

Krosno Odrzańskie, .....

.....  
( nazwa jednostki zamawiającej )

.....

.....

### ZAMÓWIENIE / ZLECENIE

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Jm	Ilość	Wartość brutto zł	Data wykonania
	<b>Razem wartość zamówienia</b>				

( słownie: .....złotych )

NIP Gminy 926 – 10 – 00 – 601

Należność za wykonanie zamówienia zostanie uregulowana przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania przedmiotu zamówienia oraz faktury.

.....  
(wykonawca / dostawca)

.....  
( zamawiający )

Załącznik nr 2  
do Zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków  
wykonanych w ramach funduszu sołeckiego

**SPECYFIKACJA ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKICH**

Sołectwa ..... na ..... rok

Numer i nazwa zadania	Opis zadania , miejsce realizacji Uzasadnienie	Koszt zadania [zł]			Termin realizacji
		Zakup materiałów	Zakup usług	Razem	
Zadanie nr 1					
Zadanie nr 2					
Zadanie nr .....					

Krosno Odrz., dnia.....

.....  
.....  
.....  
(nazwa sołectwa wnioskującego o zmiany)

**Burmistrz Krosna  
Odrzańskiego**

**WNIOSEK W SPRAWIE ZMIAN W BUDŻECIE GMINY KROSNO ODRZAŃSKIE – WYDATKI\***

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zmiana zwiększenie (+)	Zmiana zmniejszenie (-)
			<b>RAZEM</b>		

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(data i podpis Sołtysa)

**Załączniki:**

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

*\*właścive skreślić*