

**Zarządzenie nr 41/2014
Burmistrza Wilamowic
z dnia 9 lipca 2014 r.**

w sprawie **procedur wykorzystania środków funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301)

zarządzam, co następuje

§ 1

Fundusz sołecki przeznaczony jest na realizację zadań ujętych, we wnioskach złożonych przez sołectwa, zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim. Dla utrwalenia procedury niektóre fragmenty ustawowego tekstu zawarto poniżej umieszczając je w cudzysłowie.

Środki funduszu sołeckiego można przeznaczyć na realizację przedsięwzięć, które łącznie muszą spełniać następujące warunki:

1. są zadaniami własnymi gminy (zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym),
2. służą poprawie warunków życia mieszkańców,
3. są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

§ 2

„Burmistrz w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje sołtysom informację o wysokościach przypadających danemu sołectwu środków”, wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

„W terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, sołtys przekazuje Burmistrzowi wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu gminy.” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wzór uchwały zebrania wiejskiego w sprawie przyjęcia do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego stanowi załącznik nr 3, natomiast wzór z protokołu zebrania wiejskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. W celu oceny prawidłowości złożonego wniosku, Burmistrz powołuje Komisję Oceny Zadań, zwana dalej Komisją. Komisja działa w 4-osobowym składzie. Komisja ocenia, czy zadania przedstawione do realizacji są zasadne i sprawdzi ich wykonanie pod kątem gospodarności i legalności. Ponadto, Komisja zweryfikuje dołączony kosztorys zadania i stwierdzi celowość zadania w powiązaniu z gminnymi dokumentami planistycznymi i strategią rozwoju gminy.
2. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz rekomenduje do realizacji przedstawione zadania według załącznika nr 5.
3. Komisja w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia

lub poprawienia wskazanych braków lub uchybień w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.

4. Weryfikacji wniosków, o którym mowa w punkcie 2 dokonuje Komisja w składzie:

- Stanisław Gawlik – Zastępca Burmistrza
- Zyta Blachura-Majdak – Skarbnik Gminy
- Andrzej Kołtun – Sekretarz Gminy
- Kazimiera Gabryś – Kierownik Wydziału SG.

5. Po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję Burmistrz informuje Sołtysa o przyjęciu lub o odrzuceniu wniosku według załącznika nr 5 do zarządzenia.

§ 6

1. Wydatki z funduszu sołeckiego traktowane są jak każde inne wydatki budżetowe co oznacza, że zaplanowanie wydatków na przedsięwzięcia sołeckie w budżecie gminy, ze środków funduszu sołeckiego podlega takiej samej procedurze i identycznej klasyfikacji budżetowej jak w przypadku innych wydatków budżetu gminy.

2. Każdy wydatek musi zostać udokumentowany rachunkiem lub fakturą. Sołtysi są zobowiązani do opisanie i podpisania rachunku, wskazania zadania którego wydatek dotyczy oraz sprawdzić go pod względem merytorycznym.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza, że sołtys stwierdza swoim podpisem, że:

- wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie zadania,
- został dokonany w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- umożliwia terminową realizację zadania
- został dokonany na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

Opis wydatku zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

„Wydatek zrealizowano w ramach środków z funduszu sołeckiego.

Zadanie dotyczy sołectwa zł (słownie:)
Wydatek w kwocie Zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku.”
dotyczy pozycji nr

Podpis i pieczęćka sołtysa.

3. Pracownik Urzędu, którego wyznaczono do współpracy z sołtysem przy realizacji zadania z Funduszu Sołeckiego dokonuje kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku.

4. Zgodności pod względem rachunkowym potwierdza pracownik wydziału FN.

§ 7

1. Sołtysi zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wydatków ponoszonych na realizację zaplanowanych przedsięwzięć na drukach otrzymanych do 30 stycznia roku budżetowego – wzór zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia. Ewidencja podlega uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną przez pracownika w Urzędzie Gminy w wydziale FN.

2. Wyznaczony pracownik Urzędu w porozumieniu ze Skarbnikiem Urzędu realizuje czynności związane z:

- wyliczeniem wysokości środków na dane sołectwo,
- sporządzaniem informacji dla wojewody o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej,
- sporządzeniem wniosku o refundację poniesionych wydatków
- prawidłowym i terminowym sporządzeniem wniosku do Śląskiego Urzędu

Wojewódzkiego w Katowicach,
- współpracuje z sołtysami.

§ 8

Informacje na temat wykorzystanych środków z funduszu sołeckiego przekazywane są sołtysom przez Skarbnika Gminy dwa razy w roku jako wykonanie planu wydatków jednostek pomocniczych budżetu Gminy Wilamowice za I półrocze i za cały rok.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, zaś wyznaczonym pracownikiem Urzędu Gminy w Wilamowicach na gruncie niniejszego zarządzenia jest p. Elżbieta Merta – Inspektor ds. kontroli wewnętrznej. Współpracuje on w zakresie realizacji procedur wykorzystania funduszu sołeckiego z Sekretarzem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy w Wilamowicach w zależności od potrzeb.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr/Marian Trela

Sz.P.

.....

Sóltys Sołectwa.....

Zgodnie z art. 3 ust 2 ustawy z dnia 21 marca 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki przypadających na sołectwo.

Na rok fundusz sołecki dla Sołectwa..... wynosić będzie złotych
.....
(słownie.....)
w tym
odpis naliczony zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim złotych
środki dodatkowe do dyspozycji sołectwa złotych

Zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy o funduszu sołeckim, warunkiem przyznania środków jest złożenie do dnia 30 września br. wniosku do Burmistrza Wilamowic.

Wniosek danego sołectwa przyjmuje zebranie wiejskie.

Wniosek powinien zawierać opis planowanych do realizacji zadań, które są zadaniami własnym, gminy i służą poprawie warunków życia mieszkańców oraz są zgodne ze strategią rozwoju gminy Wilamowice.

Przykłady zadań:

1. Naprawa oraz odwodnienie dróg i chodników,
2. Budowa i remonty wiat przystankowych
3. Rozbudowa oświetlenia ulic
4. Remonty świetlic wiejskich, szkół, przedszkoli...
5. Budowa lub remont placów zabaw, miejsc wypoczynkowych i obiektów sportowych
6. Utrzymanie zieleni w gminie, nasadzenia drzew i krzewów, organizacja konkursów w tym zakresie
7. Wspieranie imprez kulturalnych
8. Ochrona dziedzictwa kulturowego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 41
Burmistrza Wilamowic z dnia 9 lipca 2014 r.

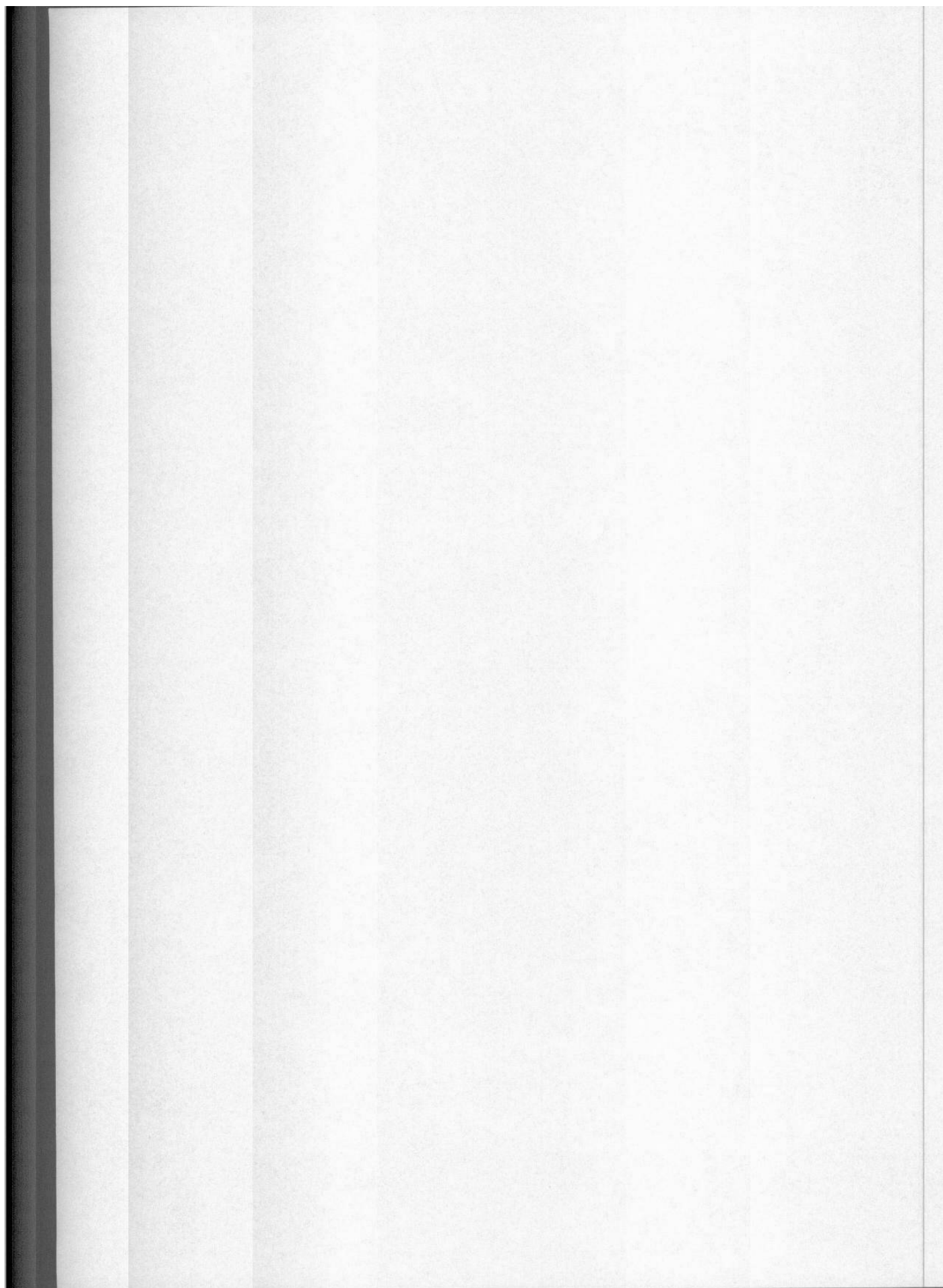
Zestawienie planowanych zadań w sołectwie na rok

Nr i nazwa zadania	Elementy składające się na planowane zadania	Koszt zadania			Uzasadnienie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji
		Zakup (w zł)	Usługi (w zł)	Razem (w zł)	
Zadanie nr 1 np. Zagospodarowanie placu zabaw	1.1. Zakup ławek w ilości 3 szt. x 500 zł	1.500	-	1.500	
	1.2. Zestaw zabawowy (drabinka, pomost, zjeżdżalnia, 2 wieże)	17.362	-	17.362	
	1.3. Wyrównanie terenu	-	3.000	3.000	
	1.4. Zakup i transport piasku	1.000	1.000	2.000	
	Razem wartość zadania	19.862	4.000	23.862	
Zadanie nr 2	2.1.				
	2.2.				
	2.3.				
	2.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie nr 3	3.1.				
	3.2.				
	3.3.				
	3.4.				
	Razem wartość zadania				
	Razem Fundusz Sołecki	19.862	4.000	23.862	

Sołtys wsi.....

Załączniki:

1. Kopia protokołu zebrania wiejskiego z dnia.....
2. Kopia uchwały zebrania wiejskiego o przyjęciu zadań w ramach funduszu sołeckiego
3. Kopia listy obecności na zebraniu wiejskim



**Uchwała Nr
Zebrania Wiejskiego Sołectwa z dnia
w sprawie: przyjęcia do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594) oraz art. 4 ust 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U z 2014 r. poz.301)

Zebranie Wiejskie uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do realizacji w ramach funduszu sołeckiego następujące zadania:

L.p	Nazwa zadania	Koszt zadania

Uzasadnienie przyjętych do realizacji zadań (szczegółowy opis)

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

§ 2

Zaoszczędzone w wyniku procedury przetargowej środki, przeznaczone na wykonanie zadań o których mowa w tabeli, przeznaczone zostaną w kolejności na wykonanie następujących zadań:

L.p	Nazwa zadania	Koszt zadania

Uzasadnienie przyjętych do realizacji zadań (szczególowy opis)

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Soltysowi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Soltys.....

PROTOKÓŁ

Zebrania Wiejskiego sołectwa, które odbyło się w dniu
..... roku w

Porządek Zebrania Wiejskiego:

1. Powitanie mieszkańców, stwierdzenie prawomocności Zebrania, wybór Komisji, Protokolanta.....
2. Sprawozdanie Sołtysa z realizacji zadań
3. Wystąpienie gości
4. Zgłaszanie zadań i dyskusja nad zadaniami do realizacji w ramach funduszu sołeckiego
5. Podjęcie uchwały o przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego
6. Sprawy różne
7. Zakończenie zebrania

Ad.1

Zebranie otworzył sołtys sołectwa Pan.....
Zebranie rozpoczęło o godz. w
W zebraniu wzięło udział (lista obecności w załączeniu)

Ad.2

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

Ad.3

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

Ad 4.

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

Ad.5

Podjęcie uchwały nr..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa z
dnia..... roku (w załączeniu)

Ad 6.

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

Protokołował

.....

Przewodniczący Zebrania

.....

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: - protokół zebrania wiejskiego - uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku - lista obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku: - są zadaniami własnymi gminy - służą poprawie warunków życia mieszkańców - są zgodne ze strategią rozwoju gminy		

2. Stanowisko Komisji.

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

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

3. Akceptacja Burmistrza.

Wyrażam/nie wyrażam zgody na realizację przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa w projekcie budżetu na rok

.....
podpis Burmistrza

SOŁECTWO

REALIZACJA PLANU WYDATKÓW W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO

ZADANIE BIEŻĄCE/INWESTYCYJNE*

(współpraca – pracownicy działu w zależności od specyfiki zadania)

Tytuł zadania

Kwota przeznaczona na realizację zadania.....

Klasyfikacja budżetowa Dział..... Rozdział.....

§

§

§

§

L.p.	Nr faktury z dnia	Rodzaj towaru/usługi	Kwota zł
		Razem (ostatni dzień kwart.)	

.....
Podpis sołtysa

.....
podpis pracownika Urzędu Gminy

