

Zarządzenie Nr 51/2015
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 06 lipca 2015 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Kozłowo oraz zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w gminie Kozłowo

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Kozłowo stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zatwierdza się wzór wniosku o przyznanie środków z Funduszu Sołeckiego stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zatwierdza się zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w Gminie Kozłowo stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jacek Janowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2015
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 06.07.2015 r.

REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE KOZŁOWO

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301)
2. Ilekroć w regulaminie 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) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 45/2015 z dnia 11.06.2015 r. w sprawie ustanowienia regulaminu funduszu sołeckiego gminy Kozłowo oraz zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w gminie Kozłowo
 - 3) przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć zadania wskazane we wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

§ 2

1. Naliczenia środków dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik Gminy na podstawie danych, o których mowa w ustawie, w tym danych przekazanych przez pracownika na stanowisku ds. obywatelskich w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. W terminie do 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołeczki skarbnik gminy przesyła zawiadomienia (informacje) sołtysom o wysokości środków na dany rok.

§ 3

1. Przedsięwzięcia do realizacji w ramach funduszu sołeckiego przygotowywane są w formie wniosku, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przedsięwzięcia powinny być sprecyzowane pod kątem kosztowym i zakresowym.
3. Wydatki na przedsięwzięcia nie mogą być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa zgodnie z ustawą. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa np. w postaci pracy wolontariuszy, wkładu rzeczowego mieszkańców.
4. Wniosek uchwalany przez zebranie wiejskie Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy.
5. Wniosek podlega ocenie.

§ 4

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja, której skład powołuje Wójt w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.) i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.
4. 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 czy zadania planowane do wykonania są:
 - 1) zadaniami własnymi gminy,
 - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Kozłowo,
 - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
5. Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w art.5 ust. 2-4 ustawy, jednocześnie informuje o tym sołtysa.

§ 5

1. Wykaz zaakceptowanych do realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego uwzględnia się w projekcie uchwały budżetowej gminy Kozłowo na dany rok budżetowy.
2. Oryginały wniosków pozostają w Referacie Inwestycji i Gospodarki Terenowej.

WOJT
mgr inż. Jacek Jankowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 51/2015
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 06.07.2015 r.

Sołectwo
Gmina Kozłowo

.....
(data sporządzenia wniosku)

Wójt Gminy Kozłowo
ul. Mazurska 3
13-124 Kozłowo

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NAROK

SOŁECTWO

WNIOSKOWANA KWOTA ZŁ.

MAKSYMALNA DOSTĘPNA KWOTAZŁ.

Na podstawie art. 5 ust. 1 – 4 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. , poz. 301) oraz Uchwały Rady Gminy Kozłowo Nr VIII/48/2015 z dnia 31 marca 2015 roku w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w 2016 roku oraz uchwały Nr zebrania wiejskiego sołectwa z dnia zgłaszamy następujące przedsięwzięcia do wykonania w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym

Przedsięwzięcie Nr 1 (nazwa, opis zadania w tym miejsce realizacji (np. obręb geodezyjny, nr działki, miejscowość) zakres, termin realizacji, zakres rzeczowy/osobowy wkład własny itd.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie przedsięwzięcia Nr 1:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia nr 1 wyniosą i składają się z następujących pozycji: (np. zakup materiałów, usługi itd.)

1.-zł.
2.-zł.
3.-zł.
4.-zł.

Przedsięwzięcie Nr 2 (nazwa, opis zadania w tym miejsce realizacji (np. obręb geodezyjny, nr działki, miejscowość) zakres, termin realizacji, zakres rzeczowy/osobowy wkład własny itd.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie przedsięwzięcia Nr 2:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia nr 2 wyniosą i składają się z następujących pozycji: (np. zakup materiałów, usługi itd.)

1.-zł.
2.-zł.
3.-zł.
4.-zł.

Przedsięwzięcie Nr 3 (nazwa, opis zadania w tym miejsce realizacji (np. obręb geodezyjny, nr działki, miejscowość) zakres, termin realizacji, zakres rzeczowy/osobowy wkład własny itd.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie przedsięwzięcia Nr 3:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia nr 3 wyniosą i składają się z następujących pozycji: (np. zakup materiałów, usługi itd.)

1.-zł.
2.-zł.
3.-zł.
4.-zł.

Przedsięwzięcie Nr 4 (nazwa, opis zadania w tym miejsce realizacji (np. obręb geodezyjny, nr działki, miejscowość) zakres, termin realizacji, zakres rzeczowy/osobowy wkład własny itd.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie przedsięwzięcia Nr 4:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia nr 4 wyniosą i składają się z następujących pozycji: (np. zakup materiałów, usługi itd.)

1.-zł.
2.-zł.
3.-zł.
4.-zł.

.....

Podpis sołtysa

Załączniki:

1. Uchwała zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku.
2. Protokół z zebrania wiejskiego.
3. Lista obecności na zebraniu wiejskim

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 tj.:		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy?		
- lub wpisują się w Plan Odnowy Miejscowości?		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców		

1.-Przewodniczący komisji
2.- Członek
3.- Członek

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

.....**WÓJT**.....
Podpis

mgr inż. Jacek Jankowski

**ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH
BUDŻETU GMINY KOZŁOWO**

§ 1

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową na dany rok.
2. Dysponowanie środkami funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i zgodnie ze wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.

§ 2

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań odbywa się na podstawie złożonych wniosków przez poszczególne sołectwa i dalej na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną jest Gmina Kozłowo.
2. Zamówienie/zlecenie, umowę jak też procedurę dotyczącą zamówień publicznych jeżeli jest wymagana przygotowuje pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.
3. Dokument o którym mowa w ust.2 przekazywany jest do Referatu Finansowego gdzie pracownik dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną w planie finansowym budżetu gminy i wyszczególnioną we wniosku jak też angażuje środki w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

§ 3

1. Nadzór nad realizacją wydatków danego sołectwa w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia oraz wysokości kwot z założonymi we wniosku danego sołectwa sprawuje pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej zgodnie z zakresem czynności.
2. Wszelkie dowody dotyczące wydatków w ramach funduszu sołeckiego, stanowiące podstawę zapisów księgowych poddawane są kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.
3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu:
 - 1) „Sprawdzono pod względem merytorycznym” data i podpis
 - 2) „Powyższy wydatek jest zgodny z wnioskiem złożonym przez sołectwo.....
w ramach środków funduszu sołeckiego narok oraz planem finansowym budżetu Gminy Kozłowo. Wydatek jest zgodny ze zleceniem/umową z wykonawcą”
data i podpis

Dokonuje również wyodrębnienia wydatków strukturalnych, poprzez dokonanie opisu według wzoru pieczęci: *Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości.....(słownie)..... kod data.....podpis:*

4. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.
5. Tak opisany dokument wpływa do księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną do zatwierdzenia dowodów księgowych.
7. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelewy.

§ 4

1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy odpowiada pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności.
2. Za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Kozłowie odpowiada Skarbnik Gminy.

§ 5

1. Fundusz sołecki należy wykorzystać do 31 grudnia roku budżetowego.
2. Niewykorzystane środki w ramach funduszu sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.
3. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego, odpowiada Skarbnik Gminy Kozłowo.

WÓJT
mgr inż. Jacek Jankowski