

**ZARZĄDZENIE NR 0050.44.2016**  
**Wójta Gminy Bojadła**  
z dnia 25 lipca 2016 r.

**w sprawie : Regulaminu gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Bojadła**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Bojadła, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Bojadła, Sekretarzowi Gminy Bojadła, pracownikom merytorycznym wyznaczonych przez Wójta do realizacji zadań wynikających z wniosków złożonych przez sołectwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyłączenia § 6 i § 7, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Grzegorz Doszel

# REGULAMIN GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM SOŁECKIM W GMINIE BOJADŁA

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa procedurę gospodarowania środkami finansowymi w ramach Funduszu Sołeckiego w Gminie Bojadła, zgodnie z ustawą 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 poz. 301);
- 2) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek sołectwa o zaplanowanie przedsięwzięć w budżecie gminy ze środków w ramach funduszu sołeckiego;
- 3) sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Bojadła;
- 4) komisja – należy przez to rozumieć, komisję którą powołuje Wójt Gminy Bojadła do oceny złożonych wniosków o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.

## Rozdział 2

### Naliczenie funduszu sołeckiego

§ 2. 1. Naliczenia środków na fundusz sołeczki dla poszczególnych sołectw dokonuje inspektor z referatu finansowego wyznaczona do obsługi Funduszu Sołeckiego lub Skarbnik Gminy na podstawie danych przekazanych przez pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich tut. urzędu, w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy określonych na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn.zm.) oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze danej gminy, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Inspektor przygotowuje zawiadomienia o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym dla poszczególnych sołectw na podstawie art. 3 ust 2 ustawy oraz informację do Wojewody Lubuskiego o wysokości przypadających danym sołectwom środków, o których mowa w ust. 1 ustawy i o wysokości kwoty bazowej (Kb) na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy.

3. W terminie do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołeczki, inspektor przesyła zawiadomienia, o których mowa w ust 2 i 3.

## Rozdział 3

### Wniosek o realizację zadania

§ 3. 1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, utworzone na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.).

2. O sposobie wydatkowania środków funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie, zwołane na podstawie art. 5 ust 2 ustawy.

3. Warunkiem przyznania w danym roku środków z funduszu sołectkiego jest złożenie do Wójta Gminy Bojadła przez poszczególne sołectwa wniosku, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Przed wskazaniem zadań do realizacji, zasadne jest aby dokonać weryfikacji, uzgodnień z pracownikami tut. urzędu w celu określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, zgodności z harmonogramem prac i ustalenia wartości zadania.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 3, danego sołectwa powinien zawierać:
  - 1) uchwałę zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - 2) protokół z zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
  - 3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Środki z funduszu sołectkiego przeznacza się na realizację przedsięwzięć/zadań przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa, stanowiących zadania własne gminy, które służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy oraz zadania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Sołectwa mogą również wspólnie realizować przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy.
8. Działania projektu/przedsięwzięć powinny być jasno sprecyzowane pod kątem kosztowym oraz zakresowym, ze wskazaniem jasno określonego celu przedsięwzięcia.
9. Całkowita wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru budowlanego, w przypadku wymaganym odrębnymi przepisami.
10. Wydatki na przedsięwzięcie nie powinny być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy. We wniosku może zostać wskazany wkład sołectwa np. w formie pracy społecznej lub wkładu finansowego.
11. Wniosek podlega ocenie przez komisję, o której mowa w §4, która weryfikuje wniosek pod względem formalnym i rachunkowym.
12. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek:
  - 1) o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego, wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
  - 2) w przypadku, gdy pierwotny wniosek sołectwa został zrealizowany i związku z jego realizacją zostały oszczędności, to sołectwo może uchwalić i złożyć do Wójta Gminy Bojadła kolejny wniosek w sprawie dodania nowego zadania/przedsięwzięcia w związku z oszczędnościami wynikającymi z realizacji „pierwotnego” wniosku w ramach funduszu sołectkiego, wzór takiego wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
13. Przyjęcie przez Wójta wniosku o którym mowa w ust. 12 pkt 1, jest niemożliwa wtedy gdy:
  - 1) zawarto już umowę na realizację pierwotnego wniosku;
  - 2) rozpoczęto realizację przedsięwzięcia na podstawie pierwotnego wniosku;
  - 3) wykonano przedsięwzięcie na podstawie pierwotnego wniosku lecz go nie opłacono;
  - 4) wykonano i opłacono przedsięwzięcie realizowane na podstawie pierwotnego wniosku.
14. Do wniosków o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2 stosuje się taką samą procedurę jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku „pierwotnego”, (załączeniem uchwały zebrania wiejskiego, protokół z zebrania wiejskiego oraz listę obecności mieszkańców danego sołectwa - wzór dokumentów o których mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3) zgodnie z art. 5 ust. 2, 3 ustawy.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 podlega ocenie przez komisję o której mowa w § 4.

## **Rozdział 4**

### **Komisja**

§ 4. 1. Weryfikacji wniosków dokonuje komisja, którą zarządzeniem powołuje Wójt Gminy Bojadła.

2. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

3. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, tj. sprawdza terminowość złożenia wniosku, jego kompletność, zasadność wykonania, zgodność z harmonogramem prac, jego zgodność z zapisami statutu danego sołectwa oraz rekomenduje do realizacji zadania, które są:

- 1) zadaniami własnymi gminy;
- 2) służą poprawie życia mieszkańców;
- 3) są zgodne ze strategią Gminy Bojadła

lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. Nr 62 poz. 558 z późn. zm.)

5. Komisja dokonuje weryfikacji zakresu rzeczowego zadania z wielkością nakładów na realizację tego przedsięwzięcia, tj. sprawdza realność wykonania zadania przy określonych środkach finansowych.

6. Komisja:

- 1) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania;
- 2) przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Wójtowi w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

7. Po weryfikacji i akceptacji wniosku, komisja informuje poszczególnych sołtysów o konieczności przeprowadzenia procedur administracyjnych wynikających z zapisów ustawy Prawo Budowlane, procedury te poprzedzają poniesienie wydatków poszczególnych zadań.

8. Za procedury administracyjne, o których mowa w ust. 7 odpowiada pracownik tut. Urzędu.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja przedsięwzięć**

§ 5. 1. Podziału zadań do realizacji na poszczególnych pracownikach merytorycznych dokonuje komisja w uzgodnieniu z Wójtem.

2. Zadania związane z pracami remontowymi, budowlanymi, których realizacja odbywa się w oparciu o przepisy Prawa Budowlanego prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu.

3. Za realizację zadań złożonych przez poszczególne sołectwo odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 1 w uzgodnieniu z sołtysiem danej wsi.

4. Zamówień, zleceń i umów na zadania wynikające ze złożonych wniosków dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z zasadami obowiązującymi w tut. Urzędzie.

5. Zadania wymagające uzyskania procedur, o których mowa w § 4 ust. 5, realizowane bezpośrednio przez poszczególnych sołtysów nie będą stanowiły wydatków ponoszonych przez tut. Urząd.

6. Pracownik odpowiedzialny za sprawy dotyczące funduszu sołectkiego dokonuje zestawienia poszczególnych wydatków, według kategorii wykonania lub rodzajów zakupów i przekazuje tę

informację dla pracownika odpowiedzialnego w tut. Urzędzie za zamówienia publiczne. Zestawienie to sporządzane jest w celu ewentualnej konieczności dokonania zamówienia publicznego.

## **Rozdział 6**

### Obieg dokumentów i ewidencja księgową

§ 6. 1. Opisu faktur/rachunków dokumentujących wydatki wynikające ze złożonych wniosków dokonują pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1. Na dokumentach tych winna być adnotacja „Płatne ze środków funduszu sołeckiego..... (podać sołectwo) w kwocie ....."

2. Obieg dokumentów związanych z dokumentami dot. funduszu sołeckiego odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Bojadła.

3. Za zakup sprzętu do koszenia trawy, jego konserwację i zakupu paliwa odpowiada pracownik wyznaczony przez Wójta.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 odpowiada za zorganizowanie i wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów BHP (zawarcie umów z operatorami sprzętu i zorganizowanie dla nich szkoleń BHP) i ewidencją zakupionego paliwa.

5. Do zakupów związanych z realizacją przedsięwzięcia dotyczących organizacji różnego rodzaju imprez – sołtys zobowiązany jest do dostarczenia krótkiego opisu spotkania, listy uczestników i dokumentacji fotograficznej.

6. Dla wydatków z funduszu sołeckiego prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową, dokonywana jest zgodnie z obowiązującym planem kont w tut. Urzędzie.