

ZASADY I PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i procedury realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. 2014.301).

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014.301);
- 2) Zasadach - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady i Procedury Funduszu Sołeckiego;
- 3) Zadaniu - należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy;
- 4) Wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszych zasad;
- 5) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski;
- 6) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski;
- 7) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski;
- 8) Wydziale obsługującym- należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski;
- 9) Merytorycznej Komórcie Organizacyjnej urzędu- należy przez to rozumieć pozostałe wydziały, referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski;
- 10) Sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo z terenu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 2. 1. Środki Funduszu Sołeckiego mogą być przeznaczone na zadania, przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa i są zgodne ze strategią rozwoju gminy lub z planem odnowy miejscowości lub na pokrycie wydatków z przeznaczeniem na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej.

2. Do katalogu zadań własnych gminy należy zaliczyć zadania wyliczone opisane w art.7 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2015.1515).

3. Dysponowanie środkami Funduszu Sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 3. 1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa sołtys.

2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie sołectwa.

§ 4. 1. Naliczenia środków na Fundusz Sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik

lub osoba przez niego upoważniona na podstawie danych , o których mowa w ustawie, w tym danych pozyskiwanych z Wydziału Spraw Obywatelskich (liczba ludności), oraz GUS.

2. Pracownik wydziału obsługującego Fundusz Sołecki (GPŃŚ) przygotowuje informację o wysokości środków przypadających poszczególnym sołectwom w następnym roku budżetowym na podstawie art. 3 ust.1 i 2 ustawy oraz informacji o naliczeniu uzyskanych od Skarbnika. Informację przekazuje łącznie z formularzami stanowiącymi załączniki nr 2 do 5, do niniejszych Zasad .

3. W terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest

Fundusz Sołecki pracownik wydziału obsługującego (GPŃŚ) przesyła sołtysom informacje i wzory formularzy o których mowa w § 6 ust.4 niniejszych Zasad.

§ 5. 1. Przedsięwzięcia przygotowane i wytypowane przez mieszkańców przedkładane są Burmistrzowi w formie wniosku .

2. Przedsięwzięcia powinny być sprecyzowane pod kątem kosztowym i zakresowym.

3. Wydatki powinny uwzględniać koszty przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej oraz nadzoru inwestorskiego, gdy jest to wymagane.

4. Wydatki na przedsięwzięcia nie mogą być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa zgodnie z ustawą. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa w postaci nakładu rzeczowego lub pracy mieszkańców, praca wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców sołectwa składek na wykonanie zadania.

5. Propozycje przedsięwzięć przygotowywanych do zgłoszenia do Funduszu Sołeckiego przez poszczególne sołectwa mogą być konsultowane i uzgadniane z pracownikami wydziału obsługującego i innymi pracownikami wydziałów merytorycznych w zakresie opisanych zasad oceny wniosków, wykonalności ekonomicznej, technicznej, organizacyjnej zadań przed terminem ich wytypowania przez zebranie wiejskie oraz formalnym zgłoszeniem do Burmistrza.

§ 6. 1. Wniosek danego sołectwa do Funduszu Sołeckiego uchwała zebranie wiejskie.

2. Zadania wskazane uchwałą we wniosku do realizacji przez mieszkańców sołectwa sołtys przekazuje Burmistrzowi w formie wniosku, w nieprzekraczalnym terminie do **30 września** roku poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sołtys przekazuje wraz z ramową uchwałą zebrania wiejskiego, protokołem z tego zebrania i listą obecności na zebraniu wiejskim.

4. Przykładowe wzory wniosku o przyznanie środków z Funduszu Sołeckiego, protokołu z zebrania wiejskiego wraz z listą obecności, uchwały zebrania wiejskiego zawierające minimum informacji koniecznych do zagwarantowania poprawności i zgodności z wymogami ustawy zawierają załączniki nr 1,2,3,4 do niniejszych Zasad.

5. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie podlega ocenie .

§ 7. 1. Sołectwo ma możliwość wystąpienia o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach Funduszu Sołeckiego.

2. Proponowane przez sołectwo zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.

3. Wnioski dotyczące zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu mogą być składane nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia **31 października** danego roku budżetowego.

4. Sołectwo składając wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu zobligowane jest do stosowania procedury dotyczącej uchwalania i złożenia wniosku, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 1,2 i 3 niniejszych Zasad.

§ 8. 1. Oceny wniosków złożonych w ramach Funduszu Sołeckiego dokonuje Zespół ds. oceny wniosków powołany odrębnym zarządzeniem.

2. Zespół działa w składzie: przewodniczący zespołu -pracownik wydziału obsługującego (GPŃŚ), członkowie zespołu: pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu: (IN, OR, FB).

3. Zespół dokonuje analizy wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek : złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono wymagane załączniki – uchwałą zebrania wiejskiego , protokół i listę obecności) i merytorycznym oraz zgodności z zasadami oceny wniosków(czy są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców).

4. Zespół d.s. oceny wniosków wyznacza merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu do realizacji poszczególnych zadań zapisanych we wniosku do Funduszu Sołeckiego.

5. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień we wniosku, pracownik wydziału obsługującego Fundusz Sołecki (GPŃŚ) wzywa sołtysa do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.

6. Pracownik wydziału obsługującego przedstawia ocenę wraz z wnioskiem Burmistrzowi w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art.5 ust.5 Ustawy.

7. W przypadku odrzucenia przez Burmistrza wniosku sołectwa, na podstawie art.5 ust 5 ustawy, pracownik wydziału zawiadamia o tym sołtysa .

§ 9. 1. Wykaz zaakceptowanych do realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego uwzględnia się w projekcie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Realizacja wydatków Funduszu Sołeckiego odbywa się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z Ustawą.

3. Dysponowanie środkami Funduszu Sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 10. 1. Realizacją przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego zajmują się merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu wyznaczone przez zespół d.s. oceny wniosków.

2. Realizacją zadań w ramach Funduszu Sołeckiego mogą zajmować się sołtysi lub inne upoważnione przez nich osoby, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zespołem, uzyskaniu stosownych zleceń i upoważnień oraz zgodnie z niniejszymi Zasadami.

3. Wszelkie wydatki w ramach Funduszu Sołeckiego dokonywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie wewnętrznymi procedurami w tym zakresie (finansowymi, udzielania zamówień).

4. Fundusz Sołecki należy wykorzystać **do 15 grudnia** danego roku budżetowego.

5. Niewykorzystane środki Funduszu Sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 11. 1. Zakup dostaw, usług, robót budowlanych związanych z wykonywaniem przyjętych w ramach Funduszu Sołeckiego powinien być udokumentowany fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej, w którym nabywcą lub odbiorcą jest Gmina i Miasto Lwówek Śląski.

2. Każdy dokument finansowy podlega akceptacji (opisanie i podpisaniu) przez sołtysa oraz przez wyznaczonego merytorycznego pracownika urzędu odpowiedzialnego za realizację danego zadania.

3. Opis dokonany winien być zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i winien zawierać co najmniej informacje według schematu:

*„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowanych w ramach funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w sołectwie.....
Wydatek w kwocie..... zł(słownie:.....)
dotyczy zadania p n ..:
Ujętego pod pozycją Nr..... wniosku do funduszu sołeckiego”*

1. Dowody zakupu (dostaw, usług, robót budowlanych)mogą jeszcze obejmować inne zadania niż objęte Funduszem Sołeckim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków Funduszu Sołeckiego.

2. Podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych.

3. Dowody księgowe (faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) związane z realizacją Funduszu Sołeckiego powinny być przedłożone do Wydziału Finansowo-Budżetowego najpóźniej do dnia **15 grudnia** roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 31 grudnia roku budżetowego.

4. Do wydatków poniesionych w ramach Funduszu Sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.

§ 12. 1. Wniosek o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach Funduszu Sołeckiego sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy.

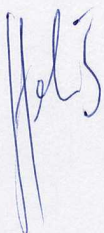
2. Prawdliwość sporządzenia wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego stwierdza Skarbnik.

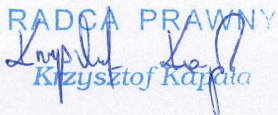
§ 13. 1. Za prawidłowe obliczenie wysokości środków przypadających danemu sołectwu w roku budżetowym odpowiada Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

2. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i zakwalifikowaniem do zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego odpowiedzialność ponosi Główna Księgowa lub osoba upoważniona.

3. Za terminowe i właściwe prowadzenie akt i dokumentacji oraz wykonywanie zadań obsługi Funduszu Sołeckiego odpowiedzialność ponosi wyznaczony pracownik wydziału obsługującego (GPNŚ).

4. Odpowiedzialność merytoryczną za realizację przedsięwzięć ponosi, odpowiednio do rodzaju zadania, wyznaczony pracownik komórki merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu wyznaczonej przez Zespół do realizacji zadania. Pracownik ten dokonuje również kontroli w zakresie zgodności rzeczowej i finansowej wykonanego zadania z opisem i wartością zadania wyszczególnioną we wniosku.



RADCA PRAWNY

Krzysztof Kapiela