

**Zarządzenie Nr 44/2021**  
**Wójta Gminy Daszyna**  
**z dnia 16 lipca 2021r.**

**w sprawie ustanowienia Regulaminu oraz Zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego**  
**w Gminie Daszyna**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz ustawy z 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r., poz. 301) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Daszyna, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustanawiam Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Daszyna, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Zbigniew Wojtera*  
mgr Zbigniew Wojtera

**REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO  
GMINY DASZYNA**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301.);
  - 2) Zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, 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 Daszyna
3. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
4. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
5. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
6. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
7. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Wójt Gminy Daszyna przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy.
8. Informację, o której mowa w ust. 7 Regulaminu Wójt Gminy Daszyna przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały, listy obecności i pisma przewodniego z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku.
9. Zadania przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy Daszyna w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
10. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.
11. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 9 Regulaminu podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 - osobowym.
3. Skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego powołuje Wójt Gminy Daszyna w drodze odrębnego Zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

### § 3

1. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy - Prawo zamówień publicznych i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.
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 czy zadania planowane do wykonania zadania są:
  - 1) zadaniami własnymi gminy;
  - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Daszyna lub Planu Odnowy Miejscowości;
  - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
3. Do zadań własnych gminy m.in. należą zadania z zakresu:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
  - 2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
  - 4) działalności w zakresie telekomunikacji;
  - 5) lokalnego transportu zbiorowego;
  - 6) ochrony zdrowia;
  - 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
  - 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
  - 10) edukacji publicznej;
  - 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
  - 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
  - 13) targowisk i hal targowych;
  - 14) zieleni gminnej i zadrzewieni;
  - 15) cmentarzy gminnych;
  - 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
  - 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
  - 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
  - 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
  - 20) promocji gminy;
  - 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
  - 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
  - 23) organizacji szkoleń, wyjazdów, imprezy integracyjnej dla mieszkańców sołectwa.
4. Komisja:

- 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 Wójtowi Gminy Daszyna w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

#### **§ 4**

1. Za nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołectkiego oraz dokonywanie kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku odpowiedzialny jest - pracownik Urzędu.
2. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów i zakresu rzeczowego zadania ujętego we wniosku złożonego w terminie, o którym mowa § 2 ust. 7 niniejszego regulaminu, zastosowanie ma art. 7 ust. 1 ustawy o funduszu sołectkim
4. Zmiana wysokości kwoty ustalonej na wykonanie zadania musi być poprzedzona uchwałą zmieniającą, podjętą przez Zebranie Wiejskie, którą należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Daszynie, zmiana nie może spowodować zwiększenia łącznej kwoty funduszu przeznaczonej sołectwu na dany rok budżetowy.
5. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją funduszu sołectkiego przedstawia proponowane zmiany do budżetu Skarbnikowi.

**ZASADY WYDATKOWANIA  
FUNDUSZU SOŁECKIEGO  
W GMINIE DASZYNA**

**§ 1**

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołectkiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołectkiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 2**

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno - prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Daszyna.
2. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad Wydatkowania Funduszu Sołectkiego.
3. Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 2 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 5 dni przed planowaną datą zakupu pracownikowi Urzędu odpowiedzialnemu za realizację zadań w ramach funduszu sołectkiego.
4. Pracownik Urzędu dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
5. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją zadań w ramach funduszu sołectkiego dokonuje zatwierdzenia zlecenia zakupu usług i materiałów.

**§ 3**

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:  
"Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków **funduszu sołectkiego**.  
Zadanie wykonano w Sołectwie ..... Gmina .....  
Wydatek w kwocie ..... zł (słownie: .....)  
dotyczy pozycji nr ..... Zestawienia planu zadań funduszu sołectkiego złożonego wniosku."
3. Pracownik Urzędu, odpowiedzialny za realizację funduszu sołectkiego dokonuje kontroli formalno - prawnej przedłożonego rachunku.
4. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik referatu finansowego.
5. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa Wójt Gminy Daszyna.
6. Sołtys przedkłada Wójtowi Gminy informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołectkiego dwa razy w roku w następujących terminach:
  - a) do 15 lipca roku budżetowego - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca;
  - b) do 30 stycznia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu -za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

7. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 przedkłada się na formularzu sprawozdania stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
8. Fundusz sołecki należy wykorzystać do 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.
9. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku za zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego.

### WZÓR ZLECENIA/ZAMÓWIENIA

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(Nazwa firmy)

Zlecam realizację niżej wymienionych zadań:

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość brutto	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Razem				

**Zlecenie/ zamówienie obejmuje:** dostawę do ...../  
montaż w ...../ inne (wymienić jakie): .....

**Przeznaczenie (miejsce):** .....

**Warunki płatności:**

Należność w wysokości ..... brutto (słownie: ..... /100)  
zostanie uregulowana przelewem w terminie .... dni od dnia wykonania zlecenia oraz  
przedłożenia faktury na adres .....

**Dodatkowe informacje:**

W sprawach nieuregulowanych zleceniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.  
Niniejsze zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym  
dla każdej ze stron.

**Sprawozdanie z realizacji zadań wykonanych w ramach  
funduszu sołectkiego w roku .....**

**I. Nazwa sołectwa ..... Gmina .....**

**II. Sprawozdanie za okres:\***

a) od dnia 1 stycznia .....r. do dnia 30 czerwca ..... r.

b) od dnia 1 stycznia .....r. do dnia 31 grudnia .....r.

**III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu sołectkiego oraz wydatkowana na zadanie/zadania kwota.**

Lp.	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona na realizację zadania	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego zadania
1.				
2.				
3.				
4.				

**IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołectkiego:**

Kwota przeznaczona na realizację funduszu sołectkiego na rok .....	..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołectkiego od dnia 1.01. - 30.06..... r.	..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołectkiego od dnia 01.01.- 31.12.....r.	..... zł

.....  
data

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
czytelny podpis sołtysa