

ZARZĄDZENIE NR 64/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 6 września 2016 r.

w sprawie określenia procedur wykorzystania środków funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. W ramach realizacji zadań własnych gminy, zgodnie z uchwałą Rady Gminy Rogóżno nr V/22/2015 z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego, przeznaczone zostaną środki, wyliczone na podstawie ustawy o funduszu sołeckim, zwanym dalej funduszem sołeckim.

§ 2. W terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, Wójt Gminy Rogóżno przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków funduszu sołeckiego. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wzór wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór uchwały zebrania wiejskiego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, natomiast wzór protokołu z zebrania wiejskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Weryfikacji wniosków, o których mowa w § 3 ust. 2, dokonuje Skarbnik Gminy.

2. Wykazane we wniosku przedsięwzięcia zaplanowane przez sołectwo akceptuje Wójt Gminy Rogóżno.

§ 6. 1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku od sołectwa, Wójt Gminy Rogóżno informuje pisemnie sołtysa o odrzuceniu wniosku niespełniającego warunków określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

2. W przypadku odrzucenia wniosku sołtys w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji ma prawo podtrzymać wniosek niespełniający warunków określonych w ustawie o funduszu sołeckim kierując go do Rady Gminy Rogóżno za pośrednictwem Wójta Gminy Rogóżno zgodnie z art. 5 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim.

3. W przypadku, gdy wniosek zostanie odrzucony przez Wójta Gminy Rogóżno z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy o funduszu sołeckim, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek, który sołtys, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o jego odrzuceniu, może przekazać Radzie Gminy Rogóżno za pośrednictwem Wójta Gminy Rogóżno.

§ 7. 1. W trakcie roku budżetowego, jednak nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do Wójta Gminy Rogóżno wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu.

2. Wniosek sołectwa może dotyczyć również dodania nowego przedsięwzięcia w związku z oszczędnościami wynikłymi z realizacji pierwotnego wniosku.

3. Do wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się taką samą procedurę jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku pierwotnego.

§ 8. 1. Środki funduszu sołeckiego na dany rok budżetowy należy wykorzystać do dnia 16 grudnia każdego roku.

2. Środki funduszu sołeckiego niewykorzystane w danym roku budżetowym wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 9. 1. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołectkiego dokonywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem Wójta Gminy nr 91/2015 z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Rogóźno zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Przed dokonaniem zakupu należy zgłaszać zamiar zakupu Skarbnikowi Gminy celem zarezerwowania środków finansowych na realizację przedsięwzięcia oraz ustalenia zgodności zakupu z aktualnym planem finansowym.

§ 10. Zakup materiałów i usług związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo przedsięwzięć powinien być właściwie udokumentowany, w którym nabywcą lub odbiorcą jest Gmina Rogóźno, Rogóźno 91B, 86-318 Rogóźno, NIP 876-23-10-772.

§ 11. 1. Każdy dokument finansowym podlega opisaniu i podpisaniu przez sołtysa.

2. Opis powinien zawierać informację: „Wymieniony w dokumencie wydatek został poniesiony na realizację przedsięwzięcia pn. "....." w ramach funduszu sołectkiego na rok".

3. Dokumenty należy dostarczyć do Urzędu Gminy (Referat organizacyjny - sekretariat) w ciągu 7 dni od daty zakupu ale nie później niż na 2 dni robocze przed datą zapłaty.

4. Kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowych dokonują osoby wymienione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

5. Zatwierdzenie dowodu do wypłaty następuje przez osoby wymienione w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

6. Jeżeli zakup realizowany jest przez sołtysa gotówką zwrot dokonany zostanie na wskazane przez sołtysa osobiste konto bankowe lub wypłacone gotówką w kasie w terminie 7 dni od dnia dostarczenia kompletnego i prawidłowego dokumentu finansowego.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Henryk Szpringiel

Rogóżno, dnia

Znak:

.....

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) oraz uchwały nr V/22/2015 Rady Gminy Rogóżno z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego, informuję, że wysokość środków przypadająca sołectwu w ramach funduszu sołeckiego na rok wynosi zł.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Wójtowi Gminy, w terminie do 30 września r., wniosku zawierającego wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji. Do realizacji może być przyjęty wniosek spełniający następujące warunki:

·wskazujący konkretne przedsięwzięcia, mieszczące się w zakresie zadań własnych gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy, wraz z uzasadnieniem ich wyboru,

·zawierający rzetelne oszacowanie kosztów przedsięwzięć, przy czym koszty te nie mogą być wyższe niż kwota funduszu na rok wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu przysługuje zebraniu wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołecka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa. Mając na uwadze nieprzekraczalny termin złożenia wniosku, upływający 30 września r., proszę o zwołanie zebrania wiejskiego w tej sprawie w odpowiednim terminie.

W załączeniu przedkładam wzór uchwały zebrania wiejskiego, wzór protokołu z zebrania wiejskiego oraz wzór wniosku w sprawie określenia przeznaczenia środków funduszu sołeckiego.

....., dnia r.

Pan

WÓJT GMINY ROGÓŻNO

86-318 Rogóżno

**WNIOSEK SOŁECTWA
w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecznym (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji w ramach funduszu sołeckiego w r. następujących przedsięwzięć:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:

Zadanie nr 1:

Zadanie nr 2:

Zadanie nr 3:

Zadanie nr 4:

Zadanie nr 5:

Zadanie nr 6:

Zadanie nr 7:

Szacowany koszt przedsięwzięcia:

Zadanie nr 1 zł

Zadanie nr 2 zł

Zadanie nr 4 zł

Zadanie nr 5 zł

Zadanie nr 6 zł

Zadanie nr 7 zł

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją zadań wyniosą zł

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

.....

Sołtys

Załączniki:

1. Uchwała zebrania wiejskiego nr z dnia
2. Protokół zebrania wiejskiego z dnia
3. Lista obecności z zebrania wiejskiego.

Uchwała Nr/...
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołecznym (Dz.U z 2014 poz. 301 Zebranie Wiejskie Sołectwa..... postanawia co następuje:

§ 1. Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie na rok, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

.....

Przewodniczący/a zebrania

.....

Przewodniczący/a Rady Sołeckiej

Załącznik nr 1
do uchwały nr /
zebrania wiejskiego sołectwa
z dnia

Wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

....., dnia r.

Pan Henryk Szpringiel
WÓJT GMINY ROGÓŻNO
86-318 Rogóżno

Zebranie wiejskie sołectwa wnosi o przyznanie środków w ramach funduszu sołeckiego
w r. na realizację następujących przedsięwzięć:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

.....
Przewodniczący/a zebrania

.....
Przewodniczący/a Rady Sołeckiej

P r o t o k ó ł

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa

odbytego w dniu

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - osób
oraz:

.....
.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

na protokolanta wybrano:

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

1) Powitanie uczestników zebrania.

2) Wybór prowadzącego zebrania i protokolanta,

3) Stwierdzenie ważności zebrania.

4) Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.

5) Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji ze środków funduszu sołeckiego.

6) Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.

7) Dyskusja.

8) Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku do funduszu sołeckiego.

9) Wolne wnioski

10)

11) Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za”, „przeciw”,
„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

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

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

7. Wyniki głosowania:

Za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

„za” było uczestników zebrania, „przeciw”, „wstrzymało się” od głosu

Uchwała została przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Członkowie Rady Sołeckiej:

.....

.....

.....

.....

.....

wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych

Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Henryk Szpringiel	Kierownik jednostki	
2.	Anna Pulkowska	Zastępca kierownika jednostki	
3.	Paweł Żuchowski	Sekretarz	

Kontroli merytorycznej dokonuje jedna z osób wskazanych powyżej.

Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marzena Halik	Główny księgowy Urzędu Gminy	
2.	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik (główny księgowy budżetu)	
3.	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy jednostek oświatowych (zastępca skarbnika)	

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje jedna z osób wskazanych powyżej.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Henryk Szpringiel	Kierownik jednostki	
2.	Anna Pulkowska	Zastępca kierownika jednostki	
3.	Paweł Żuchowski	Sekretarz	
4.	Marzena Halik	Główny księgowy Urzędu Gminy	
5.	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik (główny księgowy budżetu)	
6.	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy jednostek oświatowych (zastępca skarbnika)	

Zatwierdzenie dowodu do wypłaty następuje przez podpisanie dowodu przez dwie osoby w następującym powiązaniu:

1 podpis osoby z pozycji nr 1 lub 2 lub 3 i 1 podpis osoby z pozycji nr 4 lub 5 lub 6