

**ZARZĄDZENIE NR 0050.63.2017**  
**BURMISTRZA Więcborka**  
z dnia 18 lipca 2017 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego oraz procedur ustalania i wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Więcbork**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301)

BURMISTRZ ZARZĄDZA  
CO NASTĘPUJE :

§1. Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Więcbork, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Ustanawiam Procedury Ustalania i zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w Gminie Więcbork, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku oraz na stronie podmiotowej BIP.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Burmistrz Więcborka**

*Waldemar Kuszewski*

## REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY WIĘCBORK

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. 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) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 i 7 ustawy;
  - 3) 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 niniejszego regulaminu;
  - 4) Sołectwo – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Więcbork.

### § 2

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo w imieniu, którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
3. Zakup usług lub materiałów w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
4. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
5. **Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Więcborka przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy.**
6. Informację, o której mowa w ust. 5, Burmistrz przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, wzorem uchwały i wzorem karty przedsięwzięcia stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
7. Zadania przygotowywane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Burmistrzowi w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
8. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy, materiałów należących do mieszkańców itp.
9. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 7 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
10. Sołectwo w terminie do 31 października danego roku budżetowego może złożyć do Burmistrza Więcborka wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu – przy zachowaniu całej

procedury dotyczącej uchwalania i złożenia wniosku. Wzór wniosku o zmianę przedsięwzięcia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Oceny wniosków pod względem formalnym, dokonuje komisja wyznaczona przez Burmistrza Więcborka (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, spełnia warunki, o których mowa w art. 5 ustawy, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania zadania są:
  - 1) Zadaniami własnymi gminy,
  - 2) Służą poprawie warunków życia mieszkańców
2. Do zadań własnych gminy należą zadania z zakresu:
  1. Ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska przyrody oraz gospodarki wodnej;
  2. Gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
  3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz w 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 rekreacji i urządzeń sportowych;
  13. Zieleni gminnej i zadrzewienia;
  14. Cmentarzy gminnych;
  15. Porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym wyposażenia ;
  16. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
  17. Polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej;
  18. Wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych;
  19. Promocji gminy;
  20. Współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
  21. Organizacji szkoleń, wyjazdów, imprez integracyjnych dla mieszkańców sołectwa.
3. Wydatki na realizację zadania, o którym mowa w ust.2 nie mogą przekroczyć kwoty określonej przez Burmistrza Więcborka. Informacja o kwocie funduszu sołectkiego na dany rok budżetowy będzie przekazywana Sołectwu zgodnie z zapisami §2 ust. 5 regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny – Sekretarz Gminy lub osoba przez osobą przez niego upoważniona, w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w trybie art. 5 ustawy.

#### § 4

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołectkiego odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Miejskiego w Więcborku wyznaczony przez Burmistrza Więcborka.
3. Pracownik merytoryczny – Sekretarz Gminy lub osoba przez osobą przez niego upoważniona, przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach funduszu i przekazuje do Skarbnika Gminy w celu ujęcia ich w materiałach planistycznych, składanych do projektu na rok budżetowy, którego dotyczy.
4. W danym roku budżetowym, wydatki każdego zadania nie mogą przekroczyć planu finansowego tego zadania ujętego we wniosku o przeznaczenie funduszu sołectkiego.
5. Sołtys dokonuje wydatków po uprzednim uzgodnieniu procedury i kwoty zakupu z pracownikiem merytorycznym, o którym mowa w ust.2.
6. Pracownicy merytoryczni informują Burmistrza Więcborka o realizacji funduszu sołectkiego i występujących zagrożeniach niewykonania funduszu.



BURMISTRZ  
*mgr Waldemar Kuszewski*

Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu Funduszu Sołeckiego  
Gminy Więcbork

.....  
Miejscowość i data

**Burmistrz Więcborka**  
**ul. Mickiewicza 22**  
**89-410 Więcbork**

**WNIOSEK**  
**O PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK BUDŻETOWY .....**

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) oraz uchwały nr ..... zebrania wiejskiego Sołectwa ..... z dnia ..... 20..... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizację następujących przedsięwzięć:

LP.	Nazwa zadania	Szacowany koszt całkowity	W tym:		
			Środki z funduszu sołeckiego	Udział mieszkańców (praca)	Inne źródła finansowania zadania
	OGÓŁEM				

Uzasadnienie wykonania ww. zadań:

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

**Załączniki do wniosku:**

1. *Uchwała z zebrania mieszkańców*
2. *Lista obecności*
3. *Protokół z zebrania*
4. *Karty przedsięwzięć szt. ....*

.....  
Sołtys

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszewski*



Ocena wniosku – (wypełnia Urząd Miejski w Więcborku)

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 z sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		
- są oszacowane koszty zadania		
- czy wniosek zawiera uzasadnienie realizacji zadań		

Podpisy Komisji

2. Akceptacja Burmistrza Więcborka

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

Podpis Burmistrza Więcborka

BURMISTRZ  
*mgr Waldemar Kuszewski*



**PROTOKÓŁ**

Zebrania wiejskiego sołectwa ....., które odbyło się w dniu .....  
w .....

Porządek zebrania:

1. Powitanie mieszkańców
2. Zgłoszenie zadań i dyskusja nad zadaniami do realizacji w ramach funduszu sołectkiego na rok.....
3. Przyjęcie uchwały o przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego.
4. Sprawy różne
5. Zakończenie zebrania.

Ad. 1.

Zebranie otworzył sołtys sołectwa Pan/Pani.....  
Zebranie rozpoczęło się w ..... (I lub II terminie) o godz. ....  
w .....  
W zebraniu wzięło udział ..... osób (lista obecności w załączeniu).

Ad.2.

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

Ad.3.

Przyjęcie Uchwały Nr...../..... z zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... ( w załączeniu)

Ad.4.

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

Ad.5

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

**Protokołował(a)**

.....

**Przewodniczący zebrania**

.....

**BURMISTRZ**  
  
mgr Waldemar Kuszewski





Załącznik Nr 4  
Do Regulaminu Funduszu Sołectkiego  
Gminy Więcbork

KARTA PRZEDSIĘWZIĘCIA REALIZOWANEGO W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE WIĘCBORK	
1. Nazwa Sołectwa	
2. Nazwa przedsięwzięcia:	
3. Cel przedsięwzięcia:	
4. Budżet przedsięwzięcia ogółem:	
a) materiały	
b) usługi	
c) inne	
d) wkład własny	
5. Uzasadnienie:	

.....  
Podpis Sołtysa

**BURMISTRZ**  
  
mgr Waldemar Kuszewski

.....  
Miejscowość i data

**Burmistrz Więcborka**

**WNIOSEK  
W SPRAWIE ZMIANY PRZEDSIĘWZIĘĆ / ICH ZAKRESU PRZEWIDZIANYCH  
DO REALIZACJI ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W ROKU BUDŻETOWYM .....**

Sołectwo ..... wnosi o zmianę przedsięwzięcia/zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ..... roku w ramach funduszu sołeckiego przypadającego sołectwu.....

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego przeznaczeniem funduszu sołeckiego w ..... roku po zmianach jest:

LP.	Nazwa zadania	Szacowany koszt całkowity	W tym:		
			Środki z funduszu sołeckiego	Udział mieszkańców (praca)	Inne źródła finansowania zadania
	OGÓŁEM				


Uzasadnienie wykonania ww. zadań:

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

Załączniki do wniosku:

1. Uchwała z zebrania mieszkańców
2. Lista obecności
3. Protokół z zebrania
4. Karty przedsięwzięć szt. ....

.....  
Sołtys

**BURMISTRZ**  
  
mgr Waldemar Kuszewski

## PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE WIĘCBORK

### ROZDZIAŁ I USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

#### § 1

1. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3 ust.1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy w oparciu o:
  - 1) Dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania NDS,
  - 2) Dane o liczbie mieszkańców gminy Więcbork na dzień 31 grudnia rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez Prezesa GUS przekazuje Skarbnikowi Gminy stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca,
  - 3) Dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje Skarbnikowi stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca. O każdej zmianie stanu mieszkańców w poszczególnych sołectwach (zmianie dotyczącej liczby mieszkańców na dzień 30 czerwca) stanowisko ds. ewidencji ludności bezzwłocznie informuje Skarbnika Gminy.
  - 4) Skarbnik Gminy do dnia 25 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przygotowuje informację, o wysokości przypadających danemu sołectwu środków. Burmistrz Więcborka zatwierdza wysokość środków.
  - 5) Pracownik merytoryczny – Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona, przekazuje informacje o wysokości funduszu sołeckiego Sołtysom poszczególnych sołectw do dnia 31 lipca.

### ROZDZIAŁ II WYDATKOWANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

#### § 2

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Więcborku procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.

#### § 3

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Więcbork.

2. Umowy na zadania o wartości powyżej 30 000 EURO (po przeprowadzonej procedurze przetargowej) przygotowuje stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Zlecenia, zamówienia i umowy do kwoty 30 000 EURO (po przeprowadzeniu procedury zgodnej z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Więcborku procedurami) przygotowuje pracownik merytoryczny danego zdania.

#### § 4

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez pracownika Urzędu Miejskiego w Więcborku merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, protokoły odbioru wykonania zadania musi zawierać podpis Sołtysa.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

**„ Fundusz sołecki Sołectwa .....  
Wydatek w kwocie..... zł (słownie.....)  
Dotyczy zadania pn.:.....”**

3. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczane wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym Gminy.
4. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
6. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego
7. Dowody zakupu /usług i dostaw / mogą dodatkowo obejmować inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.
8. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego w Więcborku.
9. Kontrola dokumentu w zakresie obowiązków głównego księgowego dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
10. Wydatek do wypłaty zatwierdza Burmistrz Więcborka lub osoba przez niego upoważniona.
11. Dowody księgowe powinny być przedłożone do księgowości najpóźniej do dnia 24 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
12. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Więcborku.
13. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
14. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami zakupionymi przez Gminę Więcbork.
15. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Więcborku odpowiedzialność ponosi inspektor ds. księgowych.

16. Skarbnik Gminy odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołectkiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Więcborku.
17. Po zakończeniu roku budżetowego, pracownicy merytoryczni informują Burmistrza Więcborka o realizacji wykonania poszczególnych zadań w sołectwach Gminy Więcbork.
18. Sekretarz Gminy do dnia 25 lutego roku następującego po roku budżetowym przekłada Skarbnikowi Gminy materiały do przygotowania wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.
19. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik.

BURMISTRZ

  
mgr Waldemar Kuszewski