

ZARZĄDZENIE NR 43/2016

WÓJTA GMINY BLEDZEW

z dnia 07 lipca 2016 r.

w sprawie Regulaminu gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Bledzew

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bledzew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 29/2014 Wójta Gminy Bledzew z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Bledzew oraz zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Gminy Bledzew.

WÓJTA GMINY

Leszek Gminy

REGULAMIN GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM SOŁECKIM W GMINIE BLEDZEW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa procedurę gospodarowania środkami finansowymi w ramach Funduszu Sołeckiego w Gminie Bledzew, 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 Bledzew;
 - 4) komisja – należy przez to rozumieć, komisję którą powołuje Wójt Gminy Bledzew do oceny złożonych wniosków o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.

Rozdział 2

Naliczenie funduszu sołeckiego

§ 2.

1. Skarbnik Gminy Bledzew przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy Bledzew w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego.
2. Naliczenia środków na fundusz sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik Gminy Bledzew 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. 6 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015, poz. 388 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.

3. Skarbnik Gminy Bledzew lub osoba upoważniona przygotowuje projekt informacji 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.
4. W terminie do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołecki, Skarbnik Gminy Bledzew lub osoba upoważniona przesyła informacje, o których mowa w ust 2 i 3.

Rozdział 3

Wniosek o realizację przedsięwzięć/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 2016 r. poz. 446).
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 sołeckiego jest złożenie do Wójta Gminy Bledzew 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 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 Bledzew, kolejny wniosek w sprawie dodania nowego 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 Gminy Bledzew 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 taka 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 - 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 powołuje Wójt Gminy Bledzew.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy Bledzew lub osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 2) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska lub osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 3) Pracownik mający w zakresie obowiązków sprawy związane z funduszem sołeckim.
3. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, tj. sprawdza terminowość złożenia wniosku, jego kompletność, zasadność wykonania, 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 Bledzew lub są przeznaczone na działania zmierzające do sunięcia 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 Gminy Bledzew w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy;
 - 3) w przypadku odrzucenia przez Wójta wniosku sołectwa, Sekretarz przygotowuje projekt zawiadomienia dla sołtysa na podstawie art. 5 ust 5 ustawy.
 - 4) w przypadku zaakceptowania przez Wójta wniosku (wyrażona zgoda na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwa w projekcie budżetu gminy) przekazuje kopie wniosków do Referatu budżetu i finansów, w celu ujęcia ich w materiałach planistycznych w planie wydatków Gminy, składanych do projektu budżetu na następny rok budżetowy, oryginały wniosków pozostają u Sekretarza Gminy Bledzew.
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 przedsięwzięć do realizacji na poszczególnych pracowników merytorycznych dokonuje komisja w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Bledzew.
2. Zadania związane z pracami remontowymi, budowlanymi, których realizacja odbywa się w oparciu o przepisy Prawa Budowlanego i Zamówień Publicznych prowadzi Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska lub pracownicy tego referatu.
3. **Za realizację zadań złożonych przez poszczególne sołectwo odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 1 w uzgodnieniu z sołtysiem danej wsi.**

4. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwa powinno odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywca) jest Gmina Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, NIP 596-10-04-148. **Zamówień, zleceń i umów dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z zasadami obowiązującymi w tut. urzędzie.**
5. **Zadania 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 sołeckiego 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 księgowa

§ 6.

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 Prawo zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.
3. Każdy dokument finansowy tj. faktura/rachunek dokumentujący wydatki wynikające ze złożonych wniosków podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa oraz przez pracownika urzędu gminy merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania lub pracownika jednostki organizacyjnej gminy, która przejęła nadzór merytoryczny nad realizacją zadania. Na dokumentach tych winna być adnotacja „Wydatek zrealizowano w ramach środków funduszu sołeckiego sołectwa w kwocie zł dotyczy przedsięwzięcia nr pn.”.
4. Dowody zakupu mogą obejmować jeszcze inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Opis dowodu księgowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.
5. Dowody księgowe powinny być przedłożone do Referatu Budżetu i Finansów

Najpóźniej do dnia 23 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 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.

6. Po zakończeniu roku budżetowego, do dnia 31 stycznia Inspektor ds. księgowości budżetowej przedkłada Sekretarzowi informację z wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
7. Do dnia 20 lutego roku następującego po roku budżetowym Sekretarz przedkłada Wójtowi gminy łączne sprawozdanie z realizacji funduszu sołeckiego, zawierające plan i wykonanie poszczególnych zadań w sołectwach gminy Bledzew.
8. Obieg dokumentów związanych z dokumentami dot. funduszu sołeckiego odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Bledzew w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Bledzew.
9. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w innych obowiązujących zarządzeniach Wójta Gminy Bledzew, a dotyczących m.in:
 - zasad (polityki) rachunkowości,
 - instrukcji kasowej,
 - zamówień publicznych,
 - innych związanych bezpośrednio z realizacją wydatków środków z Funduszu Sołeckiego.