

Zarządzenie Nr 47 /2014
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 22 lipca 2014 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu oraz Zasad wydatkowania
Funduszu Sołeckiego w Gminie Banie Mazurskie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

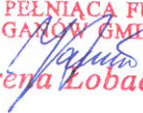
Ustanawiam Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego w gminie Banie Mazurskie, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 14 /2012 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 28 maja 2012 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu oraz Zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Banie Mazurskie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW GMINY

Irena Lobacz

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO
GMINY BANIE MAZURSKIE

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy 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 r. poz. 301);
 - 2) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie, 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 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
 - 4) Sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Banie Mazurskie.

§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 realizowanych 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 Wójt Gminy przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca** - roku poprzedzającego rok budżetowy według wzoru stanowiącego zał. Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Informację, o której mowa w ust. 5 Wójt Gminy przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały, listy obecności i pisma przewodniego z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Zadania przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie **do 30 września roku** poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
8. Wartość całkowita zadania powinna zawierać wyłącznie wkład finansowy gminy Banie Mazurskie.
9. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.
10. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 7 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

§3

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisję działa w składzie co najmniej 3 - osobowym.
3. Skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego powołuje Wójt Gminy w drodze odrębnego Zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§4

1. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) 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 zadanie planowane do wykonania zadania są:
 - 1) zadaniami własnymi gminy;
 - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Banie Mazurskie na lata 2000-2013 lub Planu Odnowy Miejscowości.;
 - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
3. Do zadań własnych gminy 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. Wydatki na realizację zadania, o którym mowa w ust. 3. pkt. 23 nie mogą przekroczyć 20 % środków funduszu sołeckiego przewidzianych dla sołectwa na dany rok..
5. 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 w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust.5 ustawy.
6. Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2-4 ustawy, jednocześnie informując o tym sołtysa.
7. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5, podtrzymać wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2-4, kierując go do rady gminy za pośrednictwem wójta.
8. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez wójta z powodu niespełnienia warunków określonych w ust. 2 lub 3, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.
9. Sołtys, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5, przekazuje radzie gminy za pośrednictwem wójta wniosek ponownie uchwalony przez zebranie wiejskie.
10. W przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa, rada gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada gminy odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2-4 lub podtrzymany po terminie, o którym mowa w ust. 6. Wójt związany jest rozstrzygnięciem rady gminy.
11. W przypadku ponownie uchwalonego wniosku, rada gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada gminy odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 2 lub 3 lub przekazany po terminie, o którym mowa w ust. 8. Wójt związany jest rozstrzygnięciem rady gminy.
12. Uchwalając budżet, rada gminy odrzuca wniosek sołectwa, w przypadku gdy zamierzone przedsięwzięcia nie spełniają wymogów określonych w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy.

§5

1. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego odpowiedzialny jest – pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d/s ochrony środowiska i rolnictwa.
2. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
3. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów i zakresu rzeczowego zadania ujętego we wniosku złożonego w terminie, o którym mowa § 2 ust. 7 wymagana jest zgoda Wójta Gminy.

WÓJT
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW GMINY
Irena Łobacz

Wójt Gminy Banie Mazurskie
ul. Konopnickiej 26
19 – 520 Banie Mazurskie

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO
na rok.....

SOŁECTWO

WNIOSKOWANA KWOTA zł.

MAKSYMALNA (możliwie dostępna do przyznania przez Urząd Gminy Banie Mazurskie kwota) – zł.
(wypełnia UG Banie Maz.)

Na podstawie art. 5 ust. 1- 4 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301.) oraz Uchwały Rady Gminy Banie Mazurskie Nr z dnia w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego na rok budżetowy środków stanowiących fundusz sołecki zgłaszamy następujące zadania do wykonania w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym

UWAGA!

Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego zadania, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu przyznanej na dany rok budżetowy.

I. ZESTAWIENIE PLANOWYCH ZADAŃ

Nr i nazwa zadania	Elementy składające się na planowane zadania	Koszty zadania			Uwagi (należy podać pkt. z § 4 ust. 3 Regulaminu)
		Zakup (w zł)	Usługi(w zł)	Razem (w zł)	
Zadanie Nr 1	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	1.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr 2	2.1.				
	2.2.				
	2.3.				
	2.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr 3	3.1.				
	3.2.				
	3.3.				
	3.4.				
	Razem wartość zadania				
RAZEM FUNDUSZ SOLECKI					

II. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców	Termin	
			od dd-mm-rr	do dd-mm-rr
Nr 1				
Nr 2				
Nr 3				

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zgodność ze Strategią Rozwoju Gminy Banie Mazurskie:*

Lp-	Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Nr celu i jego nazwa
1.		
2.		
3.		
4.		

2. **Lub:** zgodność z Planem Odnowy Miejscowości - dot. rozdz. 5. Opis planowanych zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć aktywizujących społeczność lokalną.*

Lp-	Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Nr zadania i jego nazwa
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Wymagania formalno - prawne dotyczące Zadania (wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy).*

Wymagania	TAK	NIE
Czy działania wymagają zgłoszenia budowy/robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę?		
Czy wymagane jest uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy?		
Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?		
Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?		
Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?		
Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

*wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy

4. Rzeczowy, osobowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną (np. lokal, sprzęt, materiały, wolontariusze):

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć i czytelny podpis sołtysa)

.....
(pieczęć i czytelny podpis przew. rady sołectkiej)

.....
(telefon lub e- maili (telefon lub e- mail))

.....
(telefon lub e- maili (telefon lub e- mail))

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego.
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku.
3. Lista obecności zebrania wiejskiego.

Poświadczenie złożenia wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)

IV. Ocena wniosku – (WYPEŁNIA URZĄD GMINY !!!)

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 w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Banie Mazurskie		
- lub wpisują się w Plan Odnowy Miejscowości		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		

2. Stanowisko Komisji.

--

Podpisy:

1.....-przew. komisji

2. - członek

3.-członek

3. Akceptacja Wójta Gminy

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

Podpis:

.....

Uchwała Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....
z dnia

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) – Zebranie Wiejskie Sołectwa
postanawia co następuje:

§ 1.

Uchwala się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie gminy na rok , na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....
(Imię i nazwisko - podpis)

Lista obecności

mieszkańców sołectwa.....

na zebraniu wiejskim w dniu
w sprawie: ustalenia i uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych
z funduszu sołeckiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia
mieszkańców

L.p.	Nazwisko i imię	Nr domu	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			

.....
(data sporządzenia wniosku)

Sołectwo
Gmina **BANIE MAZURSKIE**

Wójt Gminy **BANIE MAZURSKIE**

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) oraz uchwały Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia w sprawie funduszu sołeckiego na rok budżetowy - z g ł a s z a m y następujące zadania do wykonania w ramach funduszu sołeckiego:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Łączny koszt wnioskowanego dofinansowania.....zł

Uzasadnienie:

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

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu
(uchwała zebrania wiejskiego w załączeniu).

Sołtys

.....
(Imię, nazwisko – podpis)

....., dnia.....

Sz. P.

.....

Sołtys Sołectwa

.....

INFORMACJA

Na podstawie art. 3 ust.2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki, przypadających na sołectwo.

Na rok fundusz sołecki Sołectwa

Wynosić będziezł

(słownie:.....)

Zgodnie z art. 5 ust.1, 4 ustawy o funduszu sołeckim warunkiem przyznania środków jest złożenie do dnia 30 września br. wniosku do Wójta Gminy Banie Mazurskie.

Wniosek danego sołectwa przyjmuje zebranie wiejskie. Wniosek powinien zawierać opis planowanych inwestycji wraz z uzasadnieniem oraz przewidywanym kosztem realizacji.

Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy i służą poprawie warunków życia mieszkańców oraz są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy Banie Mazurskie lub Planem Odnowy Miejscowości.

Banie Mazurskie, dnia2014 r.

Sz. P

.....

Sołtys sołectwa

.....

Zgodnie z art. 5 ust. 5 w zw. z [art. 5 ust. 2; art. 5 ust. 3; art. 5 ust. 4; art. 5 ust. 3 i art. 2 ust. 6] ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) informuję, iż wniosek **sołectwa**w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego na rok został **przyjęty / odrzucony**¹).

Na rok fundusz sołecki dla **Sołectwa**

.....

przyjęto w wysokości zł

(słownie:.....

.....zł)

Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku:

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

Jednocześnie informuję o możliwości potrzymania przez Pana/Panią wniosku poprzez skierowane go, na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim, za pośrednictwem Wójta, do Rady Gminy w Baniach Mazurskich, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Ponadto informuję o możliwości ponownego zwołania zebrania wiejskiego i uchwalenia prawidłowego wniosku, który powinien być przekazany, za pośrednictwem Wójta, Radzie Gminy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, stosownie do art. 5 ust. 7-8 ustawy o funduszu sołeckim. Ponownie uchwalony wniosek powinien być zgodny z przepisami art. 5 ust. 2-3 ustawy o funduszu sołeckim oraz zawierać dokumentację z zebrania wiejskiego potwierdzającą jego uchwalenie

¹ niepotrzebne skreślić

....., dnia.....2014 r.

.....
(pieczęć sołectwa)

Rada Gminy Banie Mazurskie
za pośrednictwem
Wójta Gminy Banie Mazurskie

Na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) podtrzymuję wniosek sołectwa
w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego w roku, odrzuconego przez
Wójta z powodu

.....
.....
i zwracam się o rozpatrzenie jego prawidłowości przez Radę Gminy.

Sołtys Wsi

.....
podpis

Załączniki:

1. Wniosek w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego z dnia r.
2. Uchwała z zebrania wiejskiego o przyjęciu zadań w ramach funduszu sołeckiego.
3. Protokół zebrania wiejskiego z dnia r.

UCHWAŁA NR/.....

RADY GMINY BANIE MAZURSKIE

z dnia r.

w sprawie rozpatrzenia podtrzymanego przez sołtysa wniosku sołectwa
..... dotyczącego przeznaczenia środków funduszu sołeckiego w
roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645 i poz. 1318) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) - **Rada Gminy Banie Mazurskie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uwzględnia się/odrzuca się wniosek sołectwa w sprawie
przeznaczenia środków funduszu sołeckiego w roku na
.....
.....
.....
z powodu
.....
.....
.....

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Banie Mazurskie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZASADY WYDATKOWANIA
FUNDUSZU SOŁECKIEGO
W GMINIE BANIE MAZURSKIE**

§ 1

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.

§ 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 Banie Mazurskie.
2. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad Wydatkowania Funduszu Sołeckiego.
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 Gminy w Baniach Mazurskich odpowiedzialnemu za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego.
4. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
5. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego dokonuje 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 sołeckiego**.

Zadanie wykonane w Sołectwie.....Gmina Banie Mazurskie.

Wydatek w kwocie.....zł (słownie:)

dotyczy pozycji nr..... Zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku."

3. Pracownik Urzędu, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego 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.
6. Sołtys przedkłada Wójtowi Gminy informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego dwa razy w roku w następujących terminach:
 - a) do 15 lipca roku budżetowego - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca;
 - b) do 10 lutego 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 o 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.
(miejscowość)

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 (miejsc):

Warunki płatności:

Należność w wysokości brutto (słownie:
...../100)

zostanie uregulowana przelewem w terminie 30 dni od dnia wykonania zlecenia oraz
przedłożenia faktury na dres (Gmina Banie Mazurskie, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie,
NIP 847 16 12 215; REGON 790671188

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.

Podpis sołtysa

.....

**Sprawozdanie z realizacji zadań w ramach
funduszu sołeckiego w roku**

I. Nazwa sołectwa Gmina Banie Mazurskie.

II. Sprawozdanie za okres:*

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

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

III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego 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 sołeckiego:

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

.....
data

.....
czytelny podpis sołtysa

*niepotrzebne skreślić

ZAPROSZENIE

NA ZEBRANIE WIEJSKIE

w sprawie przeznaczenia środków z Funduszu

Sołeckiego na rok

Organizowane przez SOŁTYSA,

które odbędzie się w, w dniu

..... r. o godz.

Porządek Zebrania:

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

Serdecznie zachęcam do wzięcia udziału w zebraniu.

SOŁTYS

Protokół
z Zebrania Wiejskiego sołectwa
odbytego w dniu r.

1. Zebranie rozpoczęło się o godz., tj. wterminie i trwało do godz.

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, w/g listy obecności -osób oraz:
.....
.....
.....

3. Zebraniu przewodniczył/a Sołtys Sołectwa.....

4. Na protokolantę wybrano:.....

5. Porządek zebrania:

- 1) Ustalenie i uchwalenie wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.
- 2)
- 3)
- 4)

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów **za**, **przeciw**
wstrzymujących się

6. WOLNE WNIOSKI I SPRAWY RÓŻNE:

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

7. Wyniki głosowania:

- a) za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta

b) za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....

było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu
..... Uchwała została przyjęta/nie przyjęta

c) za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....

było uczestników zebrania, **przeciw**, **wstrzymało się** od głosu
..... Uchwała została przyjęta/nie przyjęta

8. Treść podjętych uchwał - uchwały w załączeniu (.....egz).

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

(Imię i nazwisko - podpis)