

Regulamin
Gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Banie Mazurskie.

I Dział
Zasady ogólne

§1. Naliczenie środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw nadzoruje Skarbnik Gminy Banie Mazurskie, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2018 roku poz. 301 z późn. zm.).

§2. W terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy Wójt przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim.

§3.1. Warunkiem przyznania środków z funduszu sołeckiego jest złożenie przez sołectwo wniosku do Wójta w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, wg wzoru załącznika nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie. Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa wraz z uzasadnieniem i oszacowaniem kosztów.

3. Sołtys wraz z wnioskiem przekazuje Wójtowi uchwałę zebrania wiejskiego, listę obecności oraz protokół z tego zebrania, wg wzoru załączników nr 2, nr 3 i nr 4 do Regulaminu.

4. Szacowana wartość przedsięwzięcia nie może być wyższa niż wyliczona kwota, która przypada na sołectwo przy czym całkowita wartość zadania powinna uwzględniać koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.

§4. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.

§5. Wniosek złożony przez sołectwo podlega ocenie w zakresie spełniania podstawowych wymogów ustawy. Oceny wniosków dokonuje komisja do spraw Oceny Wniosków Funduszu Sołeckiego w gminie.

§6. Wnioski zaakceptowane przez Wójta przekazane zostają do Skarbnika Gminy, który przypisuje do poszczególnych przedsięwzięć klasyfikację budżetową i ujmuje w projekcie budżetu.

§7.1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.

2. Każde z sołectw chcąc realizować wspólne przedsięwzięcie uchwała odrębnie wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie Banie Mazurskie.

3. Po uchwaleniu budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 października roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek do Wójta o zmianę przedsięwzięcia lub jego zakresu przewidzianego do realizacji, zgodnie z wzorem załącznika nr 6 do Regulaminu.

4. Proponowane przez sołectwo zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.

Dział II

Zasady wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego

§8.1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego zapisane zostają w budżecie Gminy Banie Mazurskie na dany rok budżetowy.

2. Dysponowanie środkami z funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

3. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na przedsięwzięcia wskazane we wnioskach do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

4. Wydatki w ramach funduszu sołeckiego podlegają ustawie Prawo Zamówień Publicznych i wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§9.1. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinno odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina Banie Mazurskie, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie, NIP 847-16-12-215.



2. Przystępując do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego Sołtys lub przedstawiciel rady sołeckiej danego sołectwa zgłasza się do pracownika Urzędu nadzorującego wydatki funduszu sołeckiego.

3. Opisu faktur/rachunków dokumentujących wydatki wynikające ze złożonych wniosków dokonują:

1) sołtysi, przedstawiając opisaną fakturę/ rachunek w sposób następujący:

„Stwierdzam zakup /wypożyczenie / wykonanie usługi w ramach zadania z funduszu sołeckiego pn. „.....”.

Na podstawie potwierdzenia przez sołtysa zakupu/usługi opisu faktury dokonuje pracownik merytoryczny zatrudniony na stanowisku ds. inwestycji i funduszu sołeckiego w sposób następujący:

„Potwierdzam zakup/ wypożyczenie/ wykonanie usługi na podstawie opisu faktury/ rachunku ...”

4. Przy zakupie w ramach Funduszu Sołeckiego środków trwałych lub pozostałych środków trwałych należy podać cechy charakterystyczne zakupionego wyposażenia.

5. Do faktury w przypadku robót budowlanych remontowych inwestycyjnych dołącza się protokół odbioru podpisany przez przedstawiciela rady sołeckiej oraz pracownika merytorycznego Urzędu.

6. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego w gminie dokonuje kontroli pod względem merytorycznym przedłożonego rachunku.

7. Pracownik merytorycznie prowadzący sprawę wydatków dokonuje przekazania inwestycji do eksploatacji.

§10. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

Dział III

Wzory dokumentów.

§ 11. 1. Wzór wniosku o przyznanie sołectwu środków z funduszu sołeckiego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu*.

2. Wzór Uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu*.

3. Wzór Listy obecności mieszkańców sołectwa na zebraniu wiejskim **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu*.

4. Wzór protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołectwa w sprawie wniosku o przyznanie środków funduszu sołeckiego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu*.

5. Wzór protokołu komisji z przeprowadzenia oceny wniosku sołectwa w sprawie przyznania/zmiany zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu środków z funduszu sołectkiego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu*.
 6. Wzór **wniosku o zmianę** zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu*.
 7. Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie uchwalenia **wniosku o zmianę** przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach środków funduszu sołectkiego stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu*.
 8. Wzór protokołu z Zebrania Wiejskiego Sołectwa **w sprawie zmiany** zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu w ramach środków z funduszu sołectkiego stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu*.
 9. Wzór informacji o wysokości środków stanowiących fundusz sołectki, przypadających na poszczególne Sołectwo stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu*.
 10. Wzór wniosku do Rady Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku sołectwa stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu*.
- * Zastrzega się możliwość zmiany wzorów dokumentów bez konieczności zmiany zarządzenia.

WÓJT GMINY
Łukasz Kułiś