

**ZARZĄDZENIE NR OG/74/2015**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 7 sierpnia 2015 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Dębica Kaszubska oraz zasad  
wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Gminy Dębica Kaszubska**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Dębica Kaszubska, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się zasady wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Dębica Kaszubska w ramach budżetu Gminy Dębica Kaszubska, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Iwona Warkocka**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OG/74/2015  
Wójta Gminy Dębница Kaszubska  
z dnia 7 sierpnia 2015 r.

## REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

§ 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 z późn. zm.).

§ 2. 1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.

2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie, poprzez uchwalenie wniosku zawierającego przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.

4. Do uchwalenia wniosku na wspólne przedsięwzięcie stosuje się przepisy art. 5 ustawy.

5. W trakcie roku budżetowego, tj. po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku, sołectwo może złożyć do Wójta wnioski o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu. Nie dotrzymanie tych terminów skutkuje odrzuceniem wniosku.

6. Do zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu stosuje się formularz wniosku według załącznika nr 1.

7. Wysokość środków we wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu nie może być wyższa niż wysokość niewykorzystanych środków funduszu sołeckiego na dany rok.

8. Do uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięcia lub ich zakresu stosuje się przepisy art. 5 ust. 2, 3 i 5 - 11 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).

9. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym (o ile jest to wymagane) przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego.

10. Informacje o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa przekazywane są Sołtysom **do dnia 31 lipca** - roku poprzedzającego rok budżetowy.

11. Informacja, o której mowa w ust. 10 przekazywana jest łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały i listy obecności z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

12. Zadania planowane do realizacji przygotowywane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który Sołtys **do 30 września roku poprzedzającego rok** budżetowy, składa w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

13. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.

14. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 12 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 3. Oceny wniosków złożonych w ramach funduszu sołeckiego dokonuje Wójt Gminy Dębница Kaszubska.

§ 4. 1. Wniosek złożony w ramach funduszu sołeckiego musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro (Zarządzenie nr OK 8/2014 Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 30 maja 2014 r.). Zastosowanie właściwego trybu zamówienia publicznego kwalifikuje właściwy pracownik Urzędu Gminy

2. Oceny wniosków dokonuje się pod względem formalny (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy zadania planowane do wykonania są:

- 1) zadaniami własnymi gminy,
- 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Dębica Kaszubska oraz 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, mostów, 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 zadrzewień,
- 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 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.)
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 23) organizacji szkoleń, imprez integracyjnych dla mieszkańców, realizowanych na terenie Gminy Dębica Kaszubska, dla mieszkańców sołectwa lub organizowanych w ramach współpracy przez kilka sołectw.

4. Wydatki w ramach funduszu sołeckiego powinny uwzględniać:

- 1) koszty bieżące utrzymania świetlic wiejskich i miejsc publicznych w sołectwie,
- 2) nakłady na inwestycje w postaci remontu i przebudowy dróg oraz chodników, budowy małej architektury ogrodniczej, montażu lamp oświetleniowych, budowy ścieżek rowerowych i edukacyjnych.

**§ 5. 1.** W przypadku stwierdzenia we wniosku braków lub uchybień Wójt Gminy Dębica Kaszubska wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.

2. Wniosek niespełniający warunków określonych w ustawie art. 5 ust. 2-4, zostaje przez Wójta odrzucony w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym fakcie Sołtysa.

3. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków ustawy art. 5 ust 2 lub 3, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.

4. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku podtrzymać wniosek niespełniający warunków, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta lub w tym terminie przekazać do Rady Gminy wniosek ponownie uchwalony przez Zebranie Wiejskie.

5. Rada Gminy w przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa i w przypadku wniosku ponownie uchwalonego rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni zgodnie z zapisami art. 5 ust. 9 i 10 ustawy o funduszu.

**§ 6. 1.** Za realizację zadań odpowiada Sołtys.

2. Sołtys, ma na względzie poprawne przygotowanie wniosku pod względem formalno-prawnym, wysokości przyznanego dofinansowania, a także w każdej sytuacji, gdy realizacja zadania wykracza poza przysługujące mu kompetencje współpracuje z pracownikami Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, wskazanymi przez Wójta do realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego.

3. Wyznaczeni pracownicy dokonują również kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

4. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów i przesunięć środków finansowych w ramach tego samego zadania ujętego we wniosku złożonego w terminie, o którym mowa § 2 ust. 11 wymagana jest zgoda Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

**§ 7. 1.** Zobowiązuje się Sołtysa do przestrzegania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOLECKIEGO  
na rok .....**

Sołectwo.....

Miejscowość....., dn.....

Pani

.....

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

ul. Zjednoczenia 16a

76-248 Dębica Kaszubska

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOLECKIEGO  
na rok .....**

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późn. zm.), oraz uchwały nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... 20... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji następujących przedsięwzięć<sup>1</sup>:

Lp.	Przedsięwzięcia do wykonania w ramach funduszu soleckiego	Udział własny w tym praca społeczna	Szacunkowy koszt
Razem:			2

**Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją zadań wyniosą - .....zł<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednak łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy oraz wpisywać się w cele i działania wskazane w Programie/Strategii rozwoju gminy Dębica Kaszubska.

<sup>2</sup> Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:

*(W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców)*

Nazwa zadania	Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość – obręb geodezyjny, działka, zakres, itp.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców	Termin	
			Od .....	do .....

Wymagania formalno-prawne dotyczące Zadania (wypełnij w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy Dębница Kaszubska).

<b>Wymagania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
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)		

Powyższe wymagania dotyczą zadania .....(dla każdego zadania utworzyć odrębną tabelę)

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

**P r o t o k ó ł**  
**z Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**

z dnia .....

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. (min. 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa)
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 sołectkiego.
  6. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.
  7. Dyskusja.
  8. Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku do funduszu sołectkiego.
  9. Wolne wnioski
  10. Zamknięcie obrad.Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za” ....., „przeciw” ....., „wstrzymujących się” .....
5. Streszczenie przebiegu obrad:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Wyniki głosowania:  
Za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego „za” było ..... uczestników zebrania, „przeciw” ....., „wstrzymało się” od głosu .....



Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

7. Treść uchwały stanowi załącznik do protokołu (.....egz.)

Protokołował/a:

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

**Uchwała Nr ...../...**

Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....

z dnia .....

**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznaniu 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) oraz § 8 pkt. 1 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

**§ 1.** Uchwała się wniosek o przyznaniu 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 Zebrania – Sołtys

.....

**Lista obecności**  
**osób biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....**  
**w dniu .....w .....**  
**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych**  
**z funduszu sołectkiego**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja w sołectwie</b>	<b>Podpis</b>
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.			

## ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE DĘBNICA KASZUBSKA

§ 1. 1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznaniu środków zgodnie z uchwałą budżetową.

2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro. (Zarządzenie nr OK 8/2014 z dnia 30 maja 2014 r.).

§ 2. 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 Dębica Kaszubska.

§ 3. 1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa i dwóch członków Rady Sołeckiej.

2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

*„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego. Zadanie wykonane w Sołectwie.....Gmina Dębica Kaszubska. Wydatek w kwocie ..... zł (słownie:.....) dotyczy pozycji nr..... zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku.”*

3. Pracownicy Urzędu, wskazani przez Wójta dokonują kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku.

4. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.

5. Zgodność pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności stwierdza Wójt lub w jego imieniu inna upoważniona osoba.

6. Sołtys przedkłada Wójtowi informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego dwa razy w roku w następujących terminach:

- 1) do 10 lipca roku budżetowego - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca;
- 2) do 10 stycznia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu -za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

7. Sprawozdania, o których mowa w ust. 6 przedkłada się na formularzu sprawozdania stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

8. Fundusz sołecki należy wykorzystać do **15 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.

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH  
FUNDUSZU SOŁECKIEGO W ROKU .....**

**I. Nazwa sołectwa .....** - Gmina Dębica Kaszubska,

**II. Sprawozdanie za okres:\***

a) od dnia 1 stycznia 20.... r. do dnia 30 czerwca 20.... r.

b) od dnia 1 stycznia 20.... r. do 31 grudnia 20... r.

**III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu soleckiego 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 soleckiego:**

Kwota przeznaczona na realizację funduszu soleckiego na rok 20.....	..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu soleckiego od dnia 1.01. – 30.06.20... r.	..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu soleckiego od dnia 01.01.- 31.12.20..... r.	..... zł

.....  
data

czytelny podpis Sołtysa

\*niepotrzebne skreślić