

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY STARE POLE

§ 1

Przepisy ogólne

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 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301);
 - 2) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Stare Pole;
 - 4) sołtysie – należy przez to rozumieć sołtysów Gminy Stare Pole;
 - 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Pole;
 - 6) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starym Polu.

§ 2

1. Naliczenia środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw dokonuje pracownik ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami zgodnie z ustawą.
2. Pracownik ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków.

§ 3

Zadania finansowane z funduszu sołeckiego

1. Przedsięwzięcia do realizacji w ramach środków funduszu sołeckiego przygotowywane są przez sołectwa w formie wniosków.
2. Aby wniosek sołectwa został przyjęty, środki z funduszu muszą być przeznaczone na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców, są zgodne ze strategią rozwoju gminy.
3. Niedotrzymanie łącznie warunków określonych w § 3 ust. 2 jest podstawą do odrzucenia wniosku.

§ 4

1. Sołtys ma na względzie poprawne przygotowanie wniosku pod względem formalno-prawnym, uwzględnia wysokość przyznanego dofinansowania, a także w każdej sytuacji, gdy realizacja zadania wykracza poza przysługujące mu kompetencje, współpracuje z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy.
2. Projekty przedsięwzięć przed uchwaleniem przez zebranie wiejskie są przedmiotem weryfikacji i uzgodnień sołtysa z pracownikami Urzędu Gminy w celu określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, wymaganych procedur i oszacowania wartości zadania.
3. Pracownicy urzędu informują wówczas sołtysa o konieczności przeprowadzenia procedur administracyjnych wynikających z zapisów prawa. Procedury te poprzedzają poniesienie wydatków na realizację poszczególnych zadań.
4. Przedsięwzięcia planowane z funduszu sołectkiego muszą być jasno sprecyzowane pod kątem kosztowym, rzeczowym oraz uzasadnione.
5. Całkowita wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej, nadzoru budowlanego oraz wszelkich innych kosztów wynikających z odrębnych przepisów.
6. Podczas planowania, zatwierdzania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć z funduszu sołectkiego należy kierować się zasadami celowości, oszczędnego dokonywania wydatków środków publicznych, jawności, przejrzystości i terminowości.
7. Ze środków funduszu sołectkiego nie może być finansowany zakup wszelkich form indywidualnego wsparcia mieszkańców oraz wspieranie działalności gospodarczej.

§ 5

Tryb i sposób oceny wniosków

1. Na wniosek o przyznanie środków funduszu sołectkiego składają się:
 - 1) uchwała zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) protokół z zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 3) lista obecności wraz z klauzulą RODO - wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie, sołtys przedkłada Wójtowi Gminy w terminie do 30 września poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.

§ 6

1. Oceny wniosku dokonują pracownik ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami oraz pracownik Referatu Finansów, uzupełniając załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. Wnioski zaakceptowane przez Wójta Gminy pracownik ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami przedkłada w formie tabelarycznej do projektu uchwały budżetowej.
3. Wnioski odrzucone podlegają procedurze określonej w ustawie w art. 5 ust. 5-11.

§ 7

Wydatkowanie środków z funduszu sołeckiego

1. Wydatkowanie środków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się zgodnie przepisami ustawy o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w urzędzie regulaminem udzielania zamówień publicznych.
2. Realizacja wydatków funduszu odbywa się wyłącznie w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach.
3. Wydatki z funduszu sołeckiego traktowane są jak każde inne wydatki budżetowe, co oznacza, że zaplanowanie wydatków na przedsięwzięcia sołeckie w budżecie gminy, w ramach funduszu sołeckiego, podlega takiej samej procedurze i identyfikacji klasyfikacji budżetowej jak w przypadku innych wydatków budżetowych.

§ 8

1. Za realizację przedsięwzięć odpowiada sołtys.
2. Przy zamówieniach o wartości do 50.000 zł, po rozeznaniu cen rynkowych, sołtys wybiera i wyłania wykonawcę zamówienia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i 2.
3. Następnie, zachowując zasady celowości, gospodarności, legalności i wyboru najkorzystniejszej oferty, sołtys dokonuje zakupów usług i materiałów związanych z realizacją przyjętych przez sołectwo zadań.
4. Po uzgodnieniach z sołtysem pracownik ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami może dokonać zamówień na dostawy i usługi w formie pisemnego zlecenia lub zamówienia.
5. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane udziela się w formie pisemnej umowy przygotowanej przez pracownika ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami.

6. Sołtys niezwłocznie, nie później niż 3 dni po wpływie oferty wykonawcy, dostarcza ją do pracownika ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami.

§ 9

1. Płatnikiem zobowiązań z zakresu wydatków ponoszonych w ramach funduszu sołeckiego jest Gmina Stare Pole ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole NIP 579 20 58 318.
2. Zakres rzeczowy i finansowy nabywanych usług i materiałów dla każdego przedsięwzięcia musi być zgodny z planem wyszczególnionym we wniosku.

§ 10

Procedura obiegu dokumentów

1. Każdy wydatek dotyczący funduszu sołeckiego musi zostać udokumentowany rachunkiem lub fakturą, opisaną i podpisaną przez sołtysa.
2. Na dokumencie księgowym sołtys umieszcza adnotację z opisem, np. „Zakup został dokonany na realizację zadania, zgodnie z wnioskiem sołectwa.....” oraz czytelny podpis, data i pieczęć (jeśli posiada).
3. Dokument księgowy składa się do sekretariatu Urzędu Gminy Stare Pole.
4. Sołtys jest zobowiązany do dostarczenia dokumentu księgowego niezwłocznie po wystawieniu, nie później niż 7 dni przed datą płatności.
5. Sołtys ponosi osobistą odpowiedzialność za terminowe dostarczenie faktury w trybie ust. 4, umożliwiające realizację płatności przez Gminę.

§ 11

1. Wstępnej oceny merytorycznej dokumentu zakupu dokonuje sołtys.
2. Oceny i kontroli dokumentów księgowych w dalszej kolejności dokonują pracownicy na poszczególnych etapach obiegu dokumentu.
3. Dokument księgowy przekazywany jest na stanowisko ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami celem weryfikacji pod kątem zgodności wydatku z uchwalonymi przedsięwzięciami oraz wysokością wydatku określoną wnioskiem sołectwa.
W przypadku zgodności pracownik umieszcza adnotację „Zgodne z funduszem sołeckim”, umieszcza datę i podpis.
4. Kolejno potwierdzenia wydatku w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w urzędzie

dokonuje pracownik ds. inwestycji i zamówień publicznych, co poświadcza pieczętą i podpisem.

5. Następnie zgodność pod względem merytorycznym podpisem stwierdza Zastępca Wójta.
6. Potem sprawdzenia formalnego i rachunkowego dokonuje Skarbnik Gminy, co stwierdza pieczętą i podpisem.
7. Za realizację wydatku odpowiada pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

§ 12

Sposób zmiany wniosku

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian rzeczowych lub finansowych w przedsięwzięciach ujętych we wniosku sołectwa zebranie wiejskie musi zmienić wniosek o przyznanie środków z funduszu sołectkiego wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Na wniosek o zmianę funduszu sołectkiego składają się:
 - 1) uchwała zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 2) protokół z zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa wraz z klauzulą RODO - wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Wnioski w sprawie zmian w funduszu sołectkim muszą zostać poprzedzone taką samą procedurą, jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku pierwotnego, zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.
4. Wnioski w sprawie zmian podlegają ocenie opisanej w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Proponowane zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.
2. Zmiana wniosku nie jest możliwa, gdy:
 - 1) zawarto już umowę na realizację przedsięwzięcia pierwotnego;
 - 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.
3. Wniosek wraz załącznikami sołtys składa do sekretariatu Urzędu Gminy niezwłocznie po uchwaleniu przez zebranie wiejskie.

4. Wniosek, aby był procedowany na najbliższej sesji Rady Gminy Stare Pole, musi wpłynąć do urzędu minimum 7 dni przed datą planowanej sesji.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Po uchwaleniu budżetu Gminy pracownik ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami przedkłada roczne zestawienie zaangażowania środków funduszu sołectkiego do akceptacji Zastępcy Wójta.
2. Następnie zestawienie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składane jest pracownikowi ds. księgowości budżetowej.

§ 15

1. Dla wydatków z funduszu sołectkiego prowadzona jest odrębnie ewidencja zamówień, zleceń i umów na roboty budowlane.
2. Oryginały wniosków składanych przez sołtysów pozostają na stanowisku ds. obsługi rady i współpracy z sołectwami.