

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.267.2020
BURMISTRZA BIAŁEJ

z dnia 4 marca 2020 r.

w sprawie określenia regulaminu gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Biała

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1308, 1571, 1696, 1815) oraz art. 2 i 6 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Biała, Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych, Podinspektorowi ds. zarządzania kryzysowego i sportu oraz Inspektorowi ds. gospodarki nieruchomościami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Białej Nr OR.0050.740.2014 z dnia 10.10.2014 r w sprawie określenia regulaminu gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Biała.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

Regulamin gospodarowania funduszem sołeckim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa procedurę gospodarowania środkami finansowymi w ramach Funduszu Sołeckiego w Gminie Biała, zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014r. 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 Biała;
- 4) komisja – należy przez to rozumieć, komisję którą powołuje Burmistrz Białej do oceny złożonych wniosków o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.

Rozdział 2.

Naliczenie funduszu sołeckiego

§ 2. 1. Skarbnik Gminy Biała przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w Białej w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego.

2. Naliczenia środków na fundusz sołeczki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik Gminy Biała na podstawie art. 3 ustawy.

3. Skarbnik Gminy Biała przygotowuje zawiadomienia o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym dla poszczególnych sołectw na podstawie art. 3 ust 2 ustawy oraz informację do Wojewody Opolskiego 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 sołeczki, Skarbnik Gminy Biała przesyła zawiadomienia, o których mowa w ust 2 i 3.

Rozdział 3.

Wniosek o realizację zadania

§ 3. 1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, utworzone na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. O sposobie wydatkowania środków funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie.

3. Warunkiem przyznania w danym roku środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Burmistrza Białej 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;
- 2) protokół z zebrania wiejskiego;
- 3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa.

6. Środki z funduszu sołeckiego 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.

7. Sołectwa mogą również wspólnie realizować przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy.

8. Działania projektu/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. Wniosek podlega ocenie przez komisję, o której mowa w §4, która weryfikuje wniosek pod względem formalnym i rachunkowym.

11. 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 o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego, wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

12. Przyjęcie przez Burmistrza Białej wniosku o którym mowa w ust. 11 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.

13. Do wniosków o których mowa w ust. 11 stosuje się ust. 1-2 i 4 -10.

Rozdział 4. Komisja

§ 4. 1. Weryfikacji wniosków dokonuje komisja, którą powołuje Burmistrz Białej.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy Biała lub osoba pełniąca jego obowiązki;
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych lub osoba pełniąca jego obowiązki;
- 3) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i sportu lub osoba pełniąca jego obowiązki;
- 4) Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami lub osoba pełniąca jego obowiązki;
- 5) Pracownik mający w zakresie obowiązków sprawy związane z funduszem sołeckim.

3. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, tj. sprawdza terminowość złożenia wniosku, jego kompletność, zasadność wykonania, zgodność z harmonogramem prac, 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 Biała

lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.

4. Komisja dokonuje weryfikacji zakresu rzeczowego zadania z wielkością nakładów na realizację tego przedsięwzięcia, tj. sprawdza realność wykonania zadania przy określonych środkach finansowych.

5. 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 Burmistrzowi Białej w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

6. 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.

Rozdział 5. Realizacja przedsięwzięć

§ 5. 1. Podziału zadania do realizacji na poszczególnych pracowników merytorycznych dokonuje komisja w uzgodnieniu z Burmistrzem Białej.

2. Za realizację zadań złożonych przez poszczególne sołectwo odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 1 w uzgodnieniu z sołtysem danej wsi.

3. Zamówień, zleceń i umów na zadania wynikające ze złożonych wniosków dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z zasadami obowiązującymi w tut. urzędzie.

4. Zadania wymagające uzyskania procedur, o których mowa w ust. 3, realizowane bezpośrednio przez poszczególnych sołtysów nie będą stanowiły wydatków ponoszonych przez tut. urząd.

5. Pracownik odpowiedzialny za sprawy dotyczące funduszu sołeckiego dokonuje zestawienia poszczególnych wydatków, według kategorii wykonania lub rodzajów zakupów i przekazuje tę informację pracownikom tut. urzędu.

Rozdział 6. Obieg dokumentów i ewidencja księgowa

§ 6. 1. Opisu faktur/rachunków dokumentujących wydatki wynikające ze złożonych wniosków dokonują:

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

„Stwierdzam zakup /wyposażenie / wykonanie usługi w ramach zadania z funduszu sołeckiego pn. Remont świetlicy ...”. Na podstawie potwierdzenia przez sołtysa zakupu/usługi opisu dokonują osoby wymienione w pkt 2

- 2) pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1, przedstawiając opisaną fakturę/ rachunek w sposób następujący:

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

2. Obieg dokumentów związanych z dokumentami dot. funduszu sołeckiego odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Białej w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Białej.

3. Do zakupów związanych z realizacją przedsięwzięcia dotyczących organizacji różnego rodzaju imprez – sołtys zobowiązany jest do dostarczenia krótkiego opisu spotkania, listy uczestników i dokumentacji fotograficznej.

4. Dla wydatków z funduszu sołeckiego prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dokonywana jest z zgodnie z obowiązującym planem.

Regulaminu gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Biała

WNIOSEK

o przyznanie w roku sołectwu środków z funduszu sołeckiego.

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim w związku z podjętą w dniu uchwałą zebrania wiejskiego, sołectwo wnosi o przyznanie środków z funduszu sołeckiego. Zgłaszamy następujące zadania/przedsięwzięcia do realizacji w..... roku w ramach funduszu sołeckiego:

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 1

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 1 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 2

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 2 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

.

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 3

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 3 -zł (środki z

funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 4

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 4 -zł (środki z funduszu sołeckiego).

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 5

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 5 - zł (środki z funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 6

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 6 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

OGÓLNA KWOTA WYDATKÓW, ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ WYMIENIONYCH POWYŻEJ ZADAŃ/PRZEDSIĘWZIĘĆ (Z ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO)

WYNOŚI: - zł (nie przekracza maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa).

Podpis

Załączniki:

- 1) *Uchwała zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku*
- 2) *Protokół z zebrania wiejskiego sołectwa przeprowadzonego w dniu*
- 3) *Lista obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim sołectwa przeprowadzonym w dniu*

Regulaminu gospodarowania Funduszem Sołeckim w Gminie Biała

WNIOSEK

**o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji
w ramach funduszu sołeckiego.**

Na podstawie art. 7, art.5 ust. 2,3 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim w związku z podjętą w dniu uchwałą zebrania wiejskiego, sołectwo wnosi o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego fundusz sołecki w r. po dokonanych zmianach, sołectwo przeznaczają na realizację zadań/przedsięwzięć polegających na:

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 1

.....
/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:
.....
.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 1 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 2

.....
/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:
.....
.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 2 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 3

.....
/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:
.....
.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 3 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 4

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 4 -zł (środki z funduszu sołeckiego).

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 5

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 5 - zł (środki z funduszu sołeckiego)

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 6

.....

/ nazwa zadania /

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 6 -zł (środki z funduszu sołeckiego)

OGÓLNA KWOTA WYDATKÓW, ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ WYMIENIONYCH POWYŻEJ ZADAŃ/PRZEDSIĘWZIĘĆ (Z ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO)

WYNOŚI: - zł (nie przekracza maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa).

Podpis

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku

- 2) *Protokół z zebrania wiejskiego sołectwa przeprowadzonego w dniu*
- 3) *Lista obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim sołectwa przeprowadzonym w dniu*