

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY BRALIN

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z 21.02.2014r. o funduszu sołeckim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301.);
 - 2) Zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, 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 ust. 1 ustawy;
 - 4) Sołectwie - należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Bralin.
3. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
4. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
5. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
6. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
7. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Wójt Gminy Bralin przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca – roku poprzedzającego rok budżetowy.
8. Informację, o której mowa w ust. 7 Regulaminu Wójt Gminy Bralin przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały, listy obecności i pisma przewodniego z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku.
9. Zadania przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy Bralin, w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
10. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.
11. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa podlega ocenie zgodnie z kryteriami niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Oceny wniosków dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego, w konsultacji z pracownikiem referatu gospodarki finansowo – budżetowej.

2. Analiza wniosku dokonywana jest pod kątem ustawy – Prawo zamówień publicznych. Pracownik stwierdza konieczność lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.
3. Ocena wniosków pod względem formalnym obejmuje sprawdzenie czy wniosek złożony został w wymaganym terminie i dołączono do niego wymagane załączniki oraz czy zadania planowane do wykonania zgodne są:
 - 1) z zadaniami własnymi gminy;
 - 2) wpisują się w Strategię Rozwoju Gminy Bralin lub Planu Odnowy Miejscowości;
 - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
4. Do zadań własnych gminy m.in. 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.

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego:
 - 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 rekomendacje wraz z wnioskiem Wójtowi Gminy Bralin w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

§ 3

1. Za nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego oraz dokonywanie kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku odpowiedzialny jest - pracownik Urzędu.
2. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów i zakresu rzeczowego zadania ujętego we wniosku zastosowanie ma art. 7 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim
4. Zmiana zakresu zadania musi być poprzedzona uchwałą zmieniającą, podjętą przez Zebranie Wiejskie, którą należy dostarczyć do Urzędu Gminy Bralin, zmiana nie może spowodować zwiększenia łącznej kwoty funduszu przeznaczonej sołectwu na dany rok budżetowy.
5. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego przedstawia proponowane zmiany do budżetu Skarbnikowi.

ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE BRALIN

§ 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 Bralin.
2. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi **załącznik nr I** 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 odpowiedzialnemu za realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego.
4. Pracownik Urzędu dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
5. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego dokonuje zatwierdzenia 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 wykonano w Sołectwie Gmina Bralin
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 gospodarki finansowo – budżetowej.
5. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa Wójt lub upoważniony pracownik Urzędu.

6. Sołtys przedkłada Wójtowi 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 30 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. 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 z 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)

.....
(Nazwa firmy)

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 (miejsce):

Warunki płatności:

Należność w wysokości brutto (słownie:/100)

zostanie uregulowana przelewem w terminie dni od dnia wykonania zlecenia oraz
przedłożenia faktury na adres

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.

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

I. Nazwa sołectwa: Gmina Bralin

II. Sprawozdanie za okres:*

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

b) od dnia 1 styczniar. do dnia 31 grudniar.

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

* niepotrzebne skreślić

.....

czytelny podpis sołtysa