

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA**

**MICHAŁOWA**

**NR 175/16**

1 lipca 2016 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Michałowo**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 i poz. 1890), zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin funduszu sołeckiego Gminy Michałowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, których zobowiązuję do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Michałowa**

**Włodzimierz Konończuk**

## **Regulamin funduszu sołeckiego Gminy Michałowo**

### **§ 1.**

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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Michałowa,
  - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Michałowie,
  - 3) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy z dnia 21 lutego 2004 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.),
  - 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2004 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.),
  - 5) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2004 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Michałowo oraz zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu Gminy Michałowo.

### **§ 2.**

1. Projekt uchwały w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego przygotowuje Sekretarz Gminy w terminie **do 20 lutego roku** poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3. ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy w oparciu o:
  - 1) dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania Rb-NDS,
  - 2) dane o liczbie mieszkańców gminy Michałowo na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez Prezesa GUS przekazuje Skarbnikowi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego **do dnia 10 lipca**,
  - 3) dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje Skarbnikowi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego **do dnia 10 lipca**.

3. Skarbnik Gminy **do dnia 20 lipca** przekazuje Sekretarzowi Gminy informację o wysokości środków funduszu sołectkiego.
4. Wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Michałowie przygotowuje poszczególnym sołectwom, projekty zawiadomień – informacji o wysokości środków przypadających sołectwu w ramach funduszu sołectkiego.
5. **Informację o wysokości środków funduszu sołectkiego** dla danego sołectwa Burmistrz Michałowa przekazuje Sołtysom **do dnia 31 lipca**. Do informacji dołączony jest wzór wniosku.
6. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołectkiego jest sołectwo w imieniu, którego działa Sołtys.
7. O sposobie wydatkowania funduszu sołectkiego decyduje Zebranie Wiejskie.
8. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
9. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
10. Wydatki na zadania ujęte we wniosku nie powinny być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa.
11. Zadania uchwalone przez mieszkańców sołectwa, Sołtys - w formie wniosku - przekazuje Burmistrzowi w nieprzekraczalnym terminie **do 30 września roku** poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy. Do wniosku należy dołączyć protokół z zebrania wraz z listą obecności.
12. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust.11 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

### § 3

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisja działa w składzie, co najmniej 3 - osobowym.
3. Określenia zadań Komisji, jej składu osobowego - w tym jej Przewodniczącego dokonuje Burmistrz w drodze odrębnego Zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, spełnia warunki, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania zadania są:
- 1) zadaniami własnymi gminy;
  - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Michałowo;
  - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.

#### **§ 4**

1. Do zadań własnych gminy należą w szczególności 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) zieleni gminnej i zadrzewienia;
- 14) cmentarzy gminnych;
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 17) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 19) promocji gminy;
- 20) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
- 21) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;

2. Komisja:

- 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 swoje rekomendacje wraz z wnioskiem w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust.5 ustawy.

**§ 5.**

1. W terminie do **10 października roku** poprzedzającego rok budżetowy, kserokopie wniosków zaakceptowane przez Burmistrza (wyrażona zgoda na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwa w projekcie budżetu gminy) przekazywane są do Referatu Finansowo Budżetowego oraz, w zależności od zakresu merytorycznego wniosku - do Referatu Inwestycyjno-Geodezyjnego, na samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie lub jednostkom organizacyjnym Gminy celem ujęcia ich w materiałach planistycznych - w planie wydatków jednostki (referatu), składanych do projektu budżetu na następny rok budżetowy.
2. Oryginały wniosków pozostają w dokumentacji Sekretarza.

3. W przypadku odrzucenia wniosku sołectwa wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym przygotowuje projekt zawiadomienia dla sołtysa, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 6.

1. Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Gminy Michałowo uchwalany jest w formie załącznika do uchwały budżetowej na dany rok.
2. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.
3. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są w kwotach i na zadania wskazane we wnioskach, a ich realizacja kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego.
4. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego dokonywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego zajmują się merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego lub podległych mu jednostek.

#### § 7.

1. Zakup usług i materiałów związanych z realizacją przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwa powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów, których stroną (nabywcą) jest Gmina Michałowo.
2. Odpowiedzialność za realizację zadań oraz realizację wydatków w ramach funduszu sołeckiego sprawują odpowiedni merytorycznie pracownicy Urzędu Miejskiego lub kierownicy podległych jednostek.
3. Każdy dokument księgowy podlega opisaniu i podpisaniu przez osobę wymienioną w § 7 pkt.2 . Opis winien zawierać informację według schematu:  
**„Zadanie pn..... zrealizowano w ramach funduszu sołeckiego. Na rzecz sołectwa ..... wydatkowano środki w wysokości ..... (słownie.....)”**.
4. Dowody zakupu mogą obejmować inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Jednakże opis dowodu księgowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.
5. Kontroli merytorycznej tj. potwierdzenia legalności, celowości, gospodarności, zgodności z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz właściwej klasyfikacji wydatków

strukturalnych dokonuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownik Referatu Inwestycyjno – Geodezyjnego, a w poszczególnych jednostkach – kierownicy tych jednostek.

6. Zgodność dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza pracownik do spraw księgowości budżetowej.
7. Kontroli wstępnej dokumentu dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona .
8. Wydatek do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 8.**

1. Dowody księgowe powinny być przedłożone do Referatu Finansowo Budżetowego najpóźniej do dnia **15 grudnia** roku budżetowego celem uregulowania zaciągniętych zobowiązań do 31 grudnia roku budżetowego.
2. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.

#### **§ 9.**

1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów księgowych, zgodnie z dekretacją i przepisami ustawy o rachunkowości, w Urzędzie odpowiada pracownik do spraw księgowości budżetowej.
2. Obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa.

#### **§ 10.**

1. Po zakończeniu roku budżetowego, **do dnia 20 lutego** wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym przedkłada Burmistrzowi łączne sprawozdanie o realizacji funduszu sołectkiego, zawierające plan i wykonanie poszczególnych zadań w sołectwach gminy Michałowo.
2. Do dnia **25 lutego** roku następującego po roku budżetowym Sekretarz przekazuje Skarbnikowi Gminy materiały do przygotowania wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.

#### **§ 11.**

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy zawarte w innych obowiązujących zarządzeniach Burmistrza Michałowa.

**Burmistrz Michałowa**

**Włodzimierz Konończuk**

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu funduszu sołeckiego  
Gminy Michałowo

Michałowo, dnia ..... r.

**Pan/Pani**

**Sołtys wsi .....**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2004 r. o funduszu sołeczkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ..... Rady Miejskiej w Michałowie z dnia ..... r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie gminy na ..... rok, informuję, że wysokość środków przypadająca sołectwu ..... w ramach funduszu sołeckiego na ..... rok wynosi ..... zł słownie: ..... zł.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Pana/Panią Burmistrzowi Michałowa, w terminie do 30 września ..... r., wniosku zawierającego wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji. Do realizacji może być przyjęty wniosek spełniający następujące warunki:

- wskazujący konkretne przedsięwzięcia, mieszczące się w zakresie zadań własnych gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców i zgodne ze strategią rozwoju gminy, wraz z uzasadnieniem ich wyboru,
- zawierający rzetelne oszacowanie kosztów przedsięwzięć, przy czym koszty te nie mogą być wyższe niż kwota funduszu na rok ..... wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu przysługuje zebraniu wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołecka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa. Mając na uwadze nieprzekraczalny termin złożenia wniosku, upływający 30 września ..... r., proszę o zwołanie zebrania wiejskiego w tej sprawie w odpowiednim terminie.

**Burmistrz Michałowa**

Załączniki:



1. Wzór wniosku w sprawie określenia przeznaczenia środków funduszu sołeckiego.

**WZÓR**

**Wniosek sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego**

....., dnia ..... r.

**Pan**

.....

**Burmistrz Michałowa**

**WNIOSEK**

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2004 r. o funduszu sołecznym (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji przedsięwzięcia<sup>1</sup> polegającego na

.....  
.....

Uzasadnieniem przyjęcia realizacji przedsięwzięcia jest<sup>2</sup> .....

.....  
.....  
.....

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia wyniosą ..... zł<sup>3</sup> i składają się z następujących pozycji:

1. .... - ..... zł

2. .... - ..... zł

3. .... - ..... zł

---

<sup>1</sup> Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednakże łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu.

<sup>2</sup> W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

<sup>3</sup> Nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

Załączniki:

1. Protokół zebrania wiejskiego z dnia ..... r.
2. Lista obecności zebrania wiejskiego z dnia .....r.

**OCENA WNIOSKU – ADNOTACJE URZĘDOWE (nie wypełniać)**

Wypełnia Komisja powołana do zaopiniowania wniosków złożonych w ramach funduszu sołeckiego

**1. OCENA FORMALNA WNIOSKU:**

Kryteria oceny	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w terminie?		
2. Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3. Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>– protokół zebrania wiejskiego</li> <li>– uchwałę w sprawie uchwalenia wniosku</li> <li>– listę obecności zebrania wiejskiego</li> <li>– inne (jeśli wynikają z treści wniosku)</li> </ul>		
4. Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku: <ul style="list-style-type: none"> <li>– są zadaniami własnymi gminy</li> <li>– służą poprawie warunków życia mieszkańców</li> <li>– wpisują się w Strategię Rozwoju Gminy Michałowo</li> <li>– uzasadniono</li> <li>– oszacowano ich koszty</li> </ul>		
5. Czy przedsięwzięcia obejmują okres jednego roku?		
6. Czy przedsięwzięcia inwestycyjne nie wykraczają poza sołectwo?		
7. Czy wydatki na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa?		

**2. STANOWISKO KOMISJI:**

Podpisy:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Michałowo dnia .....roku

**3. AKCEPTACJA BURMISTRZA**

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody<sup>3</sup> na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwa ..... w projekcie budżetu na rok .....

Michałowu dnia .....roku

3 Niepotrzebne skreślić

**Burmistrz Michałowa**

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu funduszu sołeckiego  
Gminy Michałowo

Michałowo, dnia ..... r.

**Pan/Pani**

.....  
**Sołtys Sołectwa** .....

Na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2004 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.), informuję, że wniosek Sołectwa

.....  
w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego na ..... r. został **odrzucony**.

Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Pouczenie**

W przypadku odrzucenia wniosku Sołectwa przez Burmistrza, Sołtys może, zgodnie z art. 5 ust.6 ustawy o funduszu sołeckim, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji wniosek podtrzymać, kierując go do Rady Miejskiej za pośrednictwem Burmistrza.

W przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa, Rada Miejska rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od jego otrzymania. Burmistrz jest związany rozstrzygnięciem Rady Miejskiej w tym zakresie.

Uchwalając budżet, Rada Miejska odrzuca wniosek sołectwa w przypadku, gdy zamierzone przedsięwzięcia nie spełniają wymogów określonych w art. 1 ust. 3 ustawy o funduszu sołeckim.