

REGULAMIN GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM SOŁECKIM W GMINIE KROŚNICE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa procedurę gospodarowania środkami finansowymi w ramach funduszu sołeckiego w Gminie Krośnice, zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. 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 r., 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 Krośnice;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję, którą powołuje Wójt Gminy Krośnice do oceny złożonych wniosków o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.

Rozdział 2 Naliczenie funduszu sołeckiego

§ 2.

1. Skarbnik Gminy przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy Krośnice w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego.

2. Naliczenia środków na fundusz sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik Gminy Krośnice na podstawie danych przekazanych przez pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Obywatelskich tut. urzędu, w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określonych na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t. j. z 2015 r., poz.

388) oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze danej gminy, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Wójt Gminy na podstawie przygotowanych przez Skarbnika Gminy informacji 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 Dolnośląskiego o wysokości przypadających danym sołectwom środków, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy i o wysokości kwoty bazowej (Kb) na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy.

4. W terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołecki, Skarbnik Gminy przesyła zawiadomienia, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy.

Rozdział 3

Wniosek o realizację zadania

§ 3.

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, utworzone na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.).

2. O sposobie wydatkowania środków funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie, zwołane na podstawie art. 5 ust. 2 w/w ustawy.

3. Warunkiem przyznania w danym roku środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Wójta Gminy Krośnice 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 i/lub uzgodnień z pracownikami tut. urzędu w celu określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, zgodności z harmonogramem prac i ustalenia wartości zadania.

5. Wniosek danego sołectwa, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:

- 1) uchwałę zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) protokół zebrania wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

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, z zastrzeżeniem ust. 7.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 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 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

7. Sołectwa mogą wspólnie realizować przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy.
8. Planowane działania powinny być 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. Wydatki na przedsięwzięcie nie powinny być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy. We wniosku może zostać wskazany wkład sołectwa np. w formie pracy społecznej lub wkładu finansowego.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega ocenie przez komisję, o której mowa w § 4, która weryfikuje wniosek pod względem formalnym i rachunkowym.
12. 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 przedsięwzięć lub ich zakresu, przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego - wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
13. Wnioski, o których mowa w ust. 12 podlegają ocenie przez komisję, o której mowa w § 4.

Rozdział 4

Komisja

§ 4.

1. Weryfikacji wniosków dokonuje komisja, którą powołuje Wójt Gminy Krośnice.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Skarbnik Gminy Krośnice lub osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 2) Pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 3) Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami lub osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 4) Pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
3. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

4. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, tj. sprawdza terminowość złożenia wniosku, jego kompletność, zasadność wykonania, zgodność z harmonogramem prac, zgodność z zapisami statutu danego sołectwa oraz rekomenduje do realizacji zadania, które:

- 1) są zadaniami własnymi gminy;
- 2) służą poprawie życia mieszkańców;
- 3) są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy Krośnice lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 333)

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

6. 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 Wójtowi Gminy Krośnice w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

7. 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 na realizację poszczególnych zadań.

8. Za przestrzeganie procedur administracyjnych, o których mowa w ust. 7 odpowiada pracownik tut. urzędu, o którym mowa w § 4 ust. 2, pkt 2.

Rozdział 5

Realizacja przedsięwzięć

§ 5.

1. Podziału zadania do realizacji na poszczególnych pracowników merytorycznych dokonuje Wójt Gminy Krośnice.

2. Zadania związane z pracami remontowymi, budowlanymi, których realizacja odbywa się w oparciu o przepisy Prawa Budowlanego prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy dotyczące funduszu sołeckiego dokonuje zestawienia poszczególnych wydatków, według kategorii wykonania lub rodzajów zakupów i przekazuje tę informację pracownikowi odpowiedzialnemu w tut. urzędzie za zamówienia publiczne.

Zestawienie to sporządzane jest w celu ewentualnej konieczności dokonania zamówienia publicznego.

4. Za realizację zadań zgłoszonych przez poszczególne sołectwo odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 3 w uzgodnieniu z sołtysem danej wsi. Pracownik dokonuje zamówień, zleceń i umów na zadania wynikające ze złożonych wniosków.

Rozdział 6

Obieg dokumentów i ewidencja księgowa

§ 6.

1. Opisu faktur/rachunków dokumentujących wydatki wynikające ze złożonych wniosków dokonują pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 2 i 4.

Na dokumentach tych winna być adnotacja „Płatne ze środków funduszu sołeckiego w kwocie

2. Obieg dokumentów związanych z funduszem sołeckim odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami, określonymi w zarządzeniu Nr 4/99 Wójta Gminy Krośnice z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

3. Dla wydatków z funduszu sołeckiego prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa, zgodnie z obowiązującym planem kont w tut. urzędzie.

Rozdział 7

Zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Gminy Krośnice

§ 7.

1. Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Gminy Krośnice uchwalony będzie w formie załącznika do uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych.

3. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot w załączniku do uchwały budżetowej, a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

4. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się:

1) co najmniej 70 % z dniem 30 września danego roku budżetowego,

2) pozostałe z dniem 15 grudnia danego roku budżetowego.

5. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)