

ZARZĄDZENIE NR 108/2025
WÓJTA GMINY WIERZBNO

z dnia 28 lipca 2025 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu oraz Zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Wierzbno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Wierzbno, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustanawiam Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Wierzbno, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wierzbno

Emil Wąsowski

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY WIERZBNO

§1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z 21 lutego 2014 r. 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 Wierzbno.

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 Wierzbno przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy.

8. Informację, o której mowa w ust. 7 Regulaminu Wójt Gminy 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, Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wnioski.

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 w terminie wskazanym w ust. 9 Regulaminu podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

§2. 1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.

2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 - osobowym.

3. Skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego powołuje Wójt Gminy w drodze odrębnego Zarządzenia.

4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

§3. 1. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy - Prawo zamówień publicznych i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.

2. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy zadania planowane do wykonania zadania są:

- 1) zadaniami własnymi gminy;
- 2) służą poprawie warunków życia mieszkańców.

3. 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.

4. 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 w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta Gminy terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.

§ 4. 1. Za nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołectkiego 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 złożonego w terminie, o którym mowa § 2 ust. 7 niniejszego regulaminu, zastosowanie ma art. 7 ust. 1 ustawy o funduszu sołectkim

4. Zmiana wysokości kwoty ustalonej na wykonanie zadania musi być poprzedzona uchwałą zmieniającą, podjętą przez Zebranie Wiejskie, którą należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Wierzbnie, zmiana nie może spowodować zwiększenia łącznej kwoty funduszu przeznaczonej sołectwu na dany rok budżetowy.

5. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją funduszu sołectkiego przedstawia proponowane zmiany do budżetu Skarbnikowi.

ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE WIERZBNO

§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 Wierzbno.

2. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi **załącznik** 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

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 finansowego.

5. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa Wójt Gminy.

6. Fundusz sołecki należy wykorzystać do 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki **nie przechodzą** na kolejny rok budżetowy.

7. 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.