

ZARZĄDZENIE NR 4/2017

Wójta Gminy Łądek

z dnia 02.01.2017 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu, zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Łądek oraz zasad prowadzenia gospodarki składnikami mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.), art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014, poz. 301 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Ustanawiam Zasady Wydatkowania Funduszu sołeckiego w gminie Łądek, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam do stosowania Zasady prowadzenia gospodarki składnikami mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Artur Miętkiewicz

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY ŁĄDEK

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

1. 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) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie, 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 ustawy;
- 4) Sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Łądek.

§ 2.

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.

2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie wnioskując do Wójta Gminy Łądek o przyjęcie do realizacji przedsięwzięć, a następnie Rada Gminy Łądek uchwalając przedsięwzięcia do realizacji.

3. Zakup usług i materiałów realizowanych w ramach działania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym, zakresowym oraz winien być określony przybliżony termin wykonania przedsięwzięcia.

4. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane. W kolejnych latach należy zaplanować w funduszu sołeckim kwotę na utrzymanie powstałej infrastruktury lub zakupionych materiałów.

5. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Wójt Gminy przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy.

W/w informację przekazuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim wg wzoru nr 1.

6. Zadania przygotowane przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek (wg wzoru nr 2).

7. Wartość całkowita zadania może przewyższać wkład finansowy Gminy, jeżeli we wniosku wskazany zostaje wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.

9. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 6 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. Skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego powołuje Wójt w drodze odrębnego Zarządzenia.

4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 4.

1. Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.

2. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (wg wzoru nr 3) 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 planowanego zadania są:

- 1) zadaniami własnymi gminy;
- 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Łądek lub Planu Odnowy Miejscowości lub Sołecką Strategię Rozwoju;
- 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców;
- 4) są zgodne z art. 7 Ustawy o samorządzie gminnym.

§ 5. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia. Każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek. Powinien on zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie.

§ 6. Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku – po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w §3 przedstawioną przez Komisję Oceny Wniosków odrzuca wniosek nie spełniający warunków, o których mowa w art. 4 ust. 2-4 w/w ustawy o Funduszu Sołeckim oraz niniejszego zarządzenia, informując jednocześnie o tym sołtysa. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji podtrzymać wniosek, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta.

§ 7. W przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa, Rada Gminy rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dnia od dnia jego otrzymania podejmując stosowną Uchwałę. Wójt związany jest rozstrzygnięciem Rady Gminy w tym zakresie.

§ 8. Wnioski zaakceptowane przez Wójta pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim w formie zestawienia przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim koordynuje przepływ wniosków składanych do Rady Gminy i przekazuje wnioski zaopiniowane pozytywnie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 10. Uchwalając budżet, Rada Gminy odrzuca wniosek sołectwa przyjęty przez Wójta, w przypadku gdy zamierzone zadania nie spełniają określonych wymogów, tj. nie są zadaniami własnymi Gminy, nie służą poprawie warunków życia mieszkańców i nie są zgodne ze strategią rozwoju Gminy.

§ 11. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok i nie później niż do 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może

złożyć do wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu – wniosek o zmianę stanowi wzór nr 4.

§ 12. Środki funduszu sołectkiego niewykorzystane w roku budżetowym wygasają z upływem roku.

§ 13.

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołectkiego, dokonanie oceny merytorycznej oraz rozliczenia środków trwałych odpowiedzialny jest pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim zgodnie z zakresem obowiązków.



Informacja dla sołectwa o wysokości środków funduszu sołeckiego

Lądek, dnia..... r.

Pan/Pani

.....

Sołtys

.....

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. 2014 poz. 301 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr Rady Gminy w Lądku z dnia..... 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. Informuje, że na dzień 30 czerwca r. liczba mieszkańców sołectwa uprawnionych do podejmowania decyzji w sprawie funduszu sołeckiego wynosi osób.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Pana/Panią w terminie do 30 września br. Wójtowi Gminy Lądek 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 wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego przysługuje Zebraniu Wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołeczka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.

Mając na uwadze nieprzekraczalny termin złożenia wniosku upływający 30 września br. Proszę o zwołanie zebrania wiejskiego w tej sprawie w odpowiednim terminie.

W sprawach wątpliwych proszę o kontakt z pracownikiem Urzędu Gminy Lądek: pod nr telefonu: Wnioski nie spełniające wymogów określonych ustawą o funduszu sołeckim będą odrzucone.

Wójt Gminy Lądek



Wzór nr 2
....., dnia

Wójt Gminy Łądek
.....

WNIOSEK

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r o funduszu sołeckim (Dz. U z 2014 r poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały nr zebrania wiejskiego sołectwa z dnia wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji następujących przedsięwzięć:

Lp	Przedsięwzięcie do wykonania w ramach funduszu sołeckiego	Całkowity koszt	Wnioskowana kwota dofinansowania z funduszu sołeckiego	Udział własny
1				
2				
3				
4				
Razem				

17

C

C

I. ZESTAWIENIE PLANOWYCH ZADAŃ

Nr i nazwa zadania	Elementy składające się na planowane zadania	Koszty zadania			Uwagi
		Zakup (w zł)	Usługi(w zł)	Razem (w zł)	
Zadanie Nr ...	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	1.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr ...	2.1.				
	2.2.				
	2.3.				
	2.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr ...	3.1.				
	3.2.				
	3.3.				
	3.4.				
	Razem wartość zadania				
RAZEM FUNDUSZ SOLECKI					

II. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców	Termin	
			od dd-mm-rr	do dd-mm-rr
Nr ...				
Nr ...				

Nr ...				
--------	--	--	--	--

Szacowane wydatki budżetowe związane z realizacją zadań wyniosązł

1. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednak łączny koszt musi się w kwocie funduszu. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy oraz wpisane w celu i działania wskazane w Programie/Planie/Strategii rozwoju Gminy.
2. Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

[Handwritten mark]



Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:

(W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogami poprawy życia mieszkańców)

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

Sołtys

Poświadczenie złożenia wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)

Potwierdzam kompletność wniosku.

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(czytelny podpis pracownika Urzędu Gminy)

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego Nr z dnia
- 2) Protokół zebrania wiejskiego z dnia
- 3) Lista obecności z zebrania wiejskiego

Uchwała Nr /.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia r.

w sprawie: przyjęcia do realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446), art. 5 ust. 2 ustawy o funduszu sołectkim z dnia 21 lutego 2014r.(Dz. U z 2014 r.poz.301) oraz § Statutu Sołectwa, uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć do realizacji w ramach funduszu sołectkiego następujące zadania:

L.p.	Nazwa zadania	Koszt zadania

Uzasadnienie (szczegółowy opis zadania)

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Sołtys

PROTOKÓŁ

z zebrania wiejskiego sołectwa

odbytego w dniu

Porządek Zebrania:

1. Otwarcie zebrania.
2. Stwierdzenie ważności zebrania.
3. Wybór Przewodniczącego i Protokolanta zebrania.
4. Zgłaszanie zadań do realizacji w ramach funduszu sołectkiego i dyskusja.
5. Podjęcie uchwały o przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego.
6. Sprawy różne i zakończenie zebrania.

Ad. 1

Pan/i/..... sołtys sołectwa dokonał/a/
otwarcia zebrania.

Ad.2

W zebraniu uczestniczą mieszkańcy oraz..... zgodnie z załączoną listą obecności.

W zebraniu udział bierze mieszkańców.

Ad. 3

Na Przewodniczącego zebrania zaproponowano.....

W wyniku jawnego głosowania

..... głosów za

..... głosów przeciw

..... głosów wstrzymujących się

-Przewodniczącym zebrania został wybrany Pan/i.....

Na Protokolanta zebrania zaproponowano.....

W wyniku jawnego głosowania

..... głosów za

..... głosów przeciw

..... głosów wstrzymujących się

- Protokolantem zebrania został wybrany Pan/i.....

Ad.4

W sprawach dot. zgłaszania zadań do realizacji w ramach funduszu sołectkiego
głos zabrali:

.....

.....

Lista obecności

osób biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....

w dniu..... w podać (nazwę sali).....

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego.

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejscowość	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

77

30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

47

Ocena wniosku – (WYPEŁNIA URZĄD GMINY!!!)

1. Ocena formalna

1. Zgodność ze Strategią Rozwoju Gminy Łądek.

Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Nr celu i jego nazwa
Nr ...	
Nr ...	
Nr ...	
Nr ...	

2. Zgodność z Planem Odnowy Miejscowości (jeżeli istnieje dla danej miejscowości)

Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Nr zadania i jego nazwa
Nr ...	
Nr ...	
Nr ...	
Nr ...	

3. Wymagania formalno - prawne dotyczące Zadania (wypełnić w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy Łądek).

Wymagania	TAK	NIE
Czy działania wymagają zgłoszenia budowy/robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę?		
Czy wymagane jest uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy?		
Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?		
Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?		
Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?		
Inne wymagania (opinie i uzgodnienia)		

Powyższe wymagania dotyczą zadania Nr (dla każdego zadania utworzyć odrębną tabelę)

2. Stanowisko Komisji:

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

Podpisy:

1.
2.
3.

3. Akceptacja Wójta Gminy

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa.....
w projekcie budżetu na rok

Podpis:

.....

....., dnia

Wójt Gminy Łądek

.....

WNIOSEK

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r o funduszu sołeckim (Dz. U z 2014 r poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały nr zebrania wiejskiego sołectwa z dnia wnoszę o zmianę przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego na rok. Zmiana polega na:.....

.....

.....

Lp	Przedsięwzięcie do wykonania w ramach funduszu sołeckiego	Całkowity koszt	Wnioskowana kwota dofinansowania z funduszu sołeckiego	Udział własny
1				
2				
3				
4				
R a z e m				

C

C

I. ZESTAWIENIE PLANOWYCH ZADAŃ

Nr i nazwa zadania	Elementy składające się na planowane zadania	Koszty zadania			Uwagi
		Zakup (w zł)	Usługi(w zł)	Razem (w zł)	
Zadanie Nr ...	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	1.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr ...	2.1.				
	2.2.				
	2.3.				
	2.4.				
	Razem wartość zadania				
Zadanie Nr ...	3.1.				
	3.2.				
	3.3.				
	3.4.				
	Razem wartość zadania				
RAZEM FUNDUSZ SOLECKI					

III. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr zadania z zestawienia planowanych zadań	Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość - obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców	Termin	
			od dd-mm-rr	do dd-mm-rr
Nr ...				
Nr ...				

17



Nr ...				
--------	--	--	--	--

Szacowane wydatki budżetowe związane z realizacją zadań wyniosą

1. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia , jednak łączny koszt musi się w kwocie funduszu.

Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy oraz wpisać się w celu i działania wskazane w Programie/Planie/Strategii rozwoju Gminy.

2. Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:

(W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogami poprawy życia mieszkańców)

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

Sołtys

Poświadczenie złożenia wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)

Potwierdzam kompletność wniosku.

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(czytelny podpis pracownika Urzędu Gminy)

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego Nr z dnia
- 2) Protokół zebrania wiejskiego z dnia
- 3) Lista obecności z zebrania wiejskiego

Uchwała Nr /.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia r.

w sprawie: uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach środków funduszu sołectkiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446), art. 5 ust. 2 ustawy o funduszu sołectkim z dnia 21 lutego 2014r.(Dz. U z 2014 r.poz.301) oraz § Statutu Sołectwa, uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się wniosek o zmianę przeznaczenia środków funduszu sołectkiego na rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

Sołtys

h

PROTOKÓŁ

z zebrania wiejskiego sołectwa
odbytego w dniu

Porządek Zebrania:

1. Otwarcie zebrania.
2. Stwierdzenie ważności zebrania.
3. Wybór Przewodniczącego i Protokolanta zebrania.
4. Zgłaszanie zadań do realizacji w ramach funduszu sołectkiego i dyskusja.
5. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia wniosku sołectwa o zmianę przeznaczenia środków funduszu sołectkiego
6. Sprawy różne i zakończenie zebrania.

Ad. 1

Pan/i/..... sołtys sołectwa dokonał/a/
otwarcia zebrania.

Ad.2

W zebraniu uczestniczą mieszkańcy oraz..... zgodnie z załączoną listą obecności.

W zebraniu udział bierze mieszkańców.

Ad. 3

Na Przewodniczącego zebrania zaproponowano.....

W wyniku jawnego głosowania

..... głosów za

..... głosów przeciw

..... głosów wstrzymujących się

-Przewodniczącym zebrania został wybrany Pan/i/.....

Na Protokolanta zebrania zaproponowano.....

W wyniku jawnego głosowania

..... głosów za

..... głosów przeciw

..... głosów wstrzymujących się

- Protokolantem zebrania został wybrany Pan/i/.....

Ad.4

W sprawach dot. zgłaszania zadań do realizacji w ramach funduszu sołectkiego
głos zabrali:

dh

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

Ad. 5

Po opracowaniu wniosku o realizację zadań ze środków funduszu sołectkiego wraz z uzasadnieniem /wniosek stanowi załącznik do protokołu/

Pan/i/ Przewodniczący/a/ obrad poddał/a/ pod jawne głosowanie projekt uchwały, w wyniku, którego:

..... głosów za

..... głosów przeciw

..... głosów wstrzymujących się

Zebranie wiejskie sołectwa podjęło Uchwałę Nr .../.....

w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach środków funduszu sołectkiego

Protokołował/a:

.....

Przewodniczący Zebrania:

.....



Lista obecności

osób biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....

w dniu..... w podać (nazwę sali).....

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego.

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejscowość	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE ŁĄDEK

§ 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, ustawą Prawo zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej.

§ 2.

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Łądek.
2. Wzór zamówienia/zlecenia zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Gminie Łądek.

§ 3.

1. Każdy dokument 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 Łądek.
Wydatek w kwocie (słownie.....). Dotyczy realizacji przedsięwzięcia Nr..... pn.”..... zgodnie z Uchwałą nr..... Sołectwa”
3. W przypadku realizacji inwestycji ze środków funduszu sołeckiego do rachunku, faktury należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez sołtysa oraz pracownika urzędu Gminy w Łądku merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację funduszu sołeckiego zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy w Łądku dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie po wystawieniu. Wszelkie dokumenty rozliczeniowe winny wpłynąć do tut. Urzędu w terminie najpóźniej do dnia 28 grudnia danego roku.
5. Pracownik Urzędu, odpowiedzialny za realizację Funduszu sołeckiego dokonuje kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku.
6. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.
7. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa pracownik realizujący dane przedsięwzięcie.
8. Fundusz Sołeczki należy wykorzystać do 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 4.

Wyłącza się zakup towarów lub usług od prowadzonej działalności gospodarczej przez członków rady sołeczkiej i sołtysa danego sołectwa oraz członków ich najbliższych rodzin (małżonków, krewnych i powinowatych do II stopnia pokrewieństwa).

**ZASADY PROWADZENIE GOSPODARKI SKŁADNIKAMI MIENIA
KOMUNALNEGO PRZEKAZANEGO SOŁECTWU DO KORZYSTANIA**

Postanowienia ogólne

§ 1.

I. Sołectwo posiada i dysponuje mieniem komunalnym:

- 1) przekazanym sołectwu,
 - 2) wytworzonym, zakupionym lub uzyskanym w drodze darowizny.
2. Sołectwu przyznaje się uprawnienia mieszczące się w zakresie zwykłego zarządu mieniem określonym w ust. I, do których należy w szczególności:
- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 3) wykorzystywanie mienia dla potrzeb sołectwa.
3. Zarządzając przekazanym mieniem, sołectwo nie może podejmować takich czynności, jak zbywanie, obciążanie nieruchomości, czynienie darowizn oddawanie w najem lub dzierżawę osobom trzecim.

§ 2.

Sprawowanie zarządu nad mieniem sołectwa

1. Zarząd nad mieniem sołectwa sprawuje Sołtys.
2. W ramach sprawowanego zarządu Sołtys jest zobowiązany:
 - 1) przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 2) zapewnić właściwe użytkowanie mienia oraz czuwać nad zgodnością stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
 - 3) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenie techniczne budynków przed dewastacją i kradzieżami,
 - 4) przygotować składniki mienia do okresowych inwentaryzacji i uczestniczyć w ich przeprowadzeniu.

§ 3.

1. Sołtys może powierzyć innej osobie sprawowanie nieodpłatnie opieki i nadzoru nad wyznaczonym obiektem lub mieniem ruchomym po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Łądek.
2. Przekazanie pod opiekę i nadzór mienia sołectwa następuje jednoznacznie z chwilą podpisania protokołu odbioru zrealizowanych prac/zakupów.
3. Powierzenie innej osobie sprawowania opieki nad obiektem lub mieniem ruchomym nie zwalnia sołtysa z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

