

**ZARZĄDZENIE NR 33/2020**  
**BURMISTRZA KOLUSZEK**

z dnia 05.03. 2020 r.

**w sprawie ustanowienia zasad wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustanawia się zasady wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego.

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 2. Wydatkowanie środków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o funduszu sołecim, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Regulaminie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro.

§ 3. Naliczenia środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw dokonuje stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 4. W terminie do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy fundusz sołecki, przekazywana jest sołtysom informacja o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o funduszu sołecim.

§ 5. 1. Fundusz sołecki zaplanowany na dany rok budżetowy wygasa z upływem tego roku, a środki na nim zgromadzone nie przechodzą na rok następny.

2. Ustala się, że dniem granicznym, do którego mogą być składane w kancelarii Urzędu Miejskiego dokumenty księgowo potwierdzające poniesienie przez gminę wydatków związanych z realizacją funduszu sołeckiego w danym roku budżetowym, jest 10 grudnia.

**Rozdział 2.**  
**Wniosek o przyznanie środków i sposób jego oceny**

§ 6. Referat Organizacyjno-Prawny jest komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania środków w ramach funduszu sołeckiego,
- 2) wstępną analizę wniosków,
- 3) uruchamianie procedowania przedsięwzięć przyjętych do realizacji.

§ 7. Propozycje przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego przygotowuje sołtys po konsultacjach z pracownikami merytorycznymi Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

§ 8. 1. Warunkiem wyodrębnienia w budżecie Gminy Koluszki środków w ramach funduszu sołeckiego dla danego sołectwa jest złożenie Burmistrzowi Koluszek wniosku. Wniosek składany jest w kancelarii Urzędu Miejskiego w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy fundusz sołecki.

2. Sołtys wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Burmistrzowi uchwałę zebrania wiejskiego, protokół z tego zebrania i listę obecności na zebraniu wiejskim.

§ 9. 1. Uchwałę w sprawie przyjęcia wniosku o przyznanie środków na realizację przedsięwzięć z funduszu sołeckiego w kolejnym roku budżetowym podejmuje zebranie wiejskie zwołane zgodnie ze statutem sołectwa.

2. Wniosek w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa wraz z oszacowaniem kosztów ich realizacji oraz uzasadnieniem.

3. Wzór uchwały zebrania wiejskiego w sprawie przyjęcia wniosku o przyznanie środków na realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór wniosku w sprawie przeznaczenia środków na realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Wnioski zaakceptowane przez Burmistrza są przekazywane w formie zestawienia Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 11. 1. W trakcie roku budżetowego, jednak nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok, i nie później niż do 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek o zmianę przedsięwzięć przewidzianych do realizacji lub ich zakresu.

2. Zmiana funduszu sołeckiego odbywa się w sposób właściwy dla jego przyjęcia.

3. Wzór uchwały i wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział 3.**

#### **Realizacja zadań z funduszu sołeckiego**

§ 12. Dysponowanie środkami z funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy.

§ 13. Przystępując do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego sołtys lub przedstawiciel rady sołeckiej danego sołectwa zobowiązany jest do współpracy z pracownikiem Urzędu prowadzącym sprawę funduszu sołeckiego.

§ 14. Zakup robót, towarów i usług realizowany może być wyłącznie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie ze realizacją funduszu sołeckiego.

§ 15. 1. Płatnikiem zobowiązań powstałych w związku z realizacją funduszu sołeckiego jest Gmina Koluszki.

2. Dokumenty księgowe potwierdzające poszczególne wydatki związane z realizacją funduszu sołeckiego opisuje i podpisuje pod względem merytorycznym stanowisko ds. organizacyjnych.

3. W przypadku realizacji wydatku przekraczającego kwotę 300,00 zł dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku musi być poprzedzony zamówieniem lub zleceniem podpisanym przez Burmistrza lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika Gminy, a także protokołem odbioru robót lub towaru podpisanym przez sołtysa oraz pracownika merytorycznego na stanowisku ds. organizacyjnych.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli pod względem merytorycznym przedłożonego rachunku.

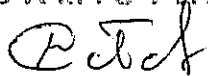
§ 16. Do dnia 20 maja następującego po roku budżetowym, w którym realizowane były wydatki z funduszu sołeckiego, stanowisko ds. organizacyjnych przygotowuje sprawozdanie z wydatków funduszu sołeckiego za rok ubiegły, które następnie do dnia 31 maja przekazuje do Wojewody Łódzkiego celem zwrotu z budżetu państwa części wydatków poniesionych przez Gminę Koluszki w ramach funduszu sołeckiego w roku ubiegłym.

§ 17. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej odpowiada stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

  
mgr Waldemar Chałat

**SEKRETARZ GMINY**



mgr Beata Kusiak-Stanisławska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 33/2020  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 05.03 2020 r.

Uchwała Nr .....  
Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....  
z dnia .....  
odbytego w .....

w sprawie uchwalenia wniosku o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego na rok.....

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim oraz § 7 ust. 1 i 2 pkt 9 Statutu Sołectwa ..... Zebranie Wiejskie Sołectwa .....

postanawia, co następuje:

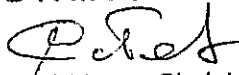
§ 1. Uchwala się wniosek o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego na rok ..... stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Sołtysa do złożenia wniosku do Burmistrza Koluszek w terminie do 30 września ..... r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Przewodniczący Zebrania Wiejskiego

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 33/2020  
Burmistrza Kołuszek  
z dnia 05.03.2020 r.

Sołectwo.....

Gmina Kołuszek

**Burmistrz Kołuszek**

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim oraz uchwały Zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... wnoszę o realizację następujących przedsięwzięć do wykonania w ramach funduszu sołeckiego na rok .....

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Kwota	Uzasadnienie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Łączny koszt wnioskowanego dofinansowania ..... zł.

Wniosek niniejszy został uchwalony przez Zebranie Wiejskie w dniu .....

(uchwała Zebrania Wiejskiego w załączeniu)

Załączniki:

1. uchwała Zebrania Wiejskiego
2. protokół z Zebrania Wiejskiego
3. lista obecności

.....  
Podpis Sołtysa

**BURMISTRZ**  
  
mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 33/RD/20  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 05.03 2020 r.

Uchwała Nr .....  
Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....  
z dnia .....  
odbytego w .....

w sprawie zmiany zadań funduszu sołeckiego przyjętego do realizacji w roku .....

Na podstawie art. 7 w związku z art. 2 i 3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się wniosek o zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w roku .....

w ramach funduszu sołeckiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Sołtysa do złożenia wniosku do Burmistrza Koluszek w terminie 14 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

.....  
Przewodniczący Zebrania

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 33/2020  
Burmistrza Koruszek  
z dnia 05.03 2020 r.

Burmistrz Koruszek

Na podstawie art. 7 w związku z art. 2 i 3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim oraz uchwały Zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... wnoszę o zmianę przedsięwzięć/zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w roku ..... w ramach funduszu sołeckiego przypadających Sołectwu .....

Lp.	Przedsięwzięcie przed zmianą	Przedsięwzięcie po zmianie	Kwota

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia:

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

Podpis Sołtysa

Załączniki:

1. uchwała Zebrania Wiejskiego
2. protokół z Zebrania Wiejskiego
3. lista obecności

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 33/2020  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 05.03 2020 r.

**Protokół zwrotu lokalu spisany w dniu .....**

1. Opiekun świetlicy oświadcza, że:

- 1) korzystający zdał lokal w dobrym stanie technicznym tj. bez uszkodzeń lub zniszczeń,
- 2) lokal został oddany w stanie uprzątniętym, czystym,
- 3) zdano komplet kluczy do lokalu.

Uwagi:

.....  
.....

2. Strony dokonują zwrotu świetlicy wiejskiej:

- 1) stan licznika energii elektrycznej wynosi ..... kWh  
dzień ..... godz. ....
- 2) ilość zużytej energii elektrycznej ..... kWh
- 3) stan wodomierza wynosi ..... m<sup>3</sup>  
dzień ..... godz. ....
- 4) ilość zużycia wody ..... m<sup>3</sup>, ścieków ..... m<sup>3</sup>.

3. Nie występują/występują uszkodzenia mienia:

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

4. Rodzaje uszkodzeń

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

5. Sposób usunięcia uszkodzeń

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

.....  
Opiekun świetlicy wiejskiej

.....  
Najemca/Biorący do używania

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chalot