

Zarządzenie Nr 2/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 11 stycznia 2024 roku

w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu Gminy
Nowa Słupia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§1

Ustala się zasady wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu Gminy Nowa Słupia zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom poszczególnych referatów oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialnych za realizację zadania.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 34/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia z dnia 5 marca 2020 roku w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu Gminy Nowa Słupia

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2024
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowa Słupia
z dnia 11 stycznia 2024 roku

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH BUDŻETU GMINY NOWA SŁUPIA

§1

1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego zapisane są w budżecie Gminy Nowa Słupia na dany rok budżetowy ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej: dział – rozdział – paragraf.
2. Dysponowanie środkami z funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji budżetu w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.
3. Sołectwo nie jest jednostką budżetową, aby mogło mieć własny plan finansowy, rachunek bankowy i księgi finansowe, dlatego też zadania sołeckie stanowiąc będą wydatki planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia.

§2

1. Środki funduszu sołeckiego mogą być wydatkowane w ramach kwot ustalonych dla każdego sołectwa i przedsięwzięcia według zadania wskazanego we wniosku.
2. Po uchwaleniu budżetu, jednakże nie później niż do dnia 31 października roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek do Burmistrza o zmianę przedsięwzięcia lub jego zakresu przewidzianego do realizacji, zgodnie z załącznikiem nr 1.4.
3. Proponowane przez sołectwo zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.
4. Niewykorzystane środki w ramach funduszu sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.

§3

1. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłaszanych przez sołectwa powinny odbywać się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na podstawie zleceń, zamówień i umów

cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest: Gmina Nowa Słupia, ul. Rynek 15, NIP:657-24-64-005.

2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§4

Nadzór nad realizacją wydatków danego sołectwa w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia oraz wysokości kwot z założonymi we wniosku danego sołectwa sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia zgodnie z zakresem czynności.

§5

1. Wszelkie dowody, dotyczące wydatków w ramach funduszu sołeckiego, stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 6) czy wydatek został poniesiony w ramach środków funduszu sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Nowa Słupia na dany rok budżetowy.
3. W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu.
4. Prawidłowo wystawione dokumenty, po dołączeniu komisyjnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, pracownik akceptuje i potwierdza

zgodność wydatków w ramach funduszu sołeckiego z wnioskiem danego sołectwa na dany rok poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Wydatek zrealizowano w ramach środków z funduszu sołeckiego narok. Zadanie pod nazwą..... dotyczy sołectwa..... Wydatek w kwocie..... zł słownie złotych..... zgodny z planem finansowym budżetu Gminy Nowa Słupia narok i ustawą z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.)

Nowa Słupia, dn.”

Potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

Tak opisany dokument księgowy powinien być również podpisany wraz z pieczęcią przez Sołtysa danej miejscowości, który swym podpisem poświadcza, że dane zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami i nie wnosi żadnych uwag.

5. Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym.
6. Kontrola formalno-rachunkowa podlega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
7. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
8. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje osoba zgodnie z zakresem czynności poprzez umieszczenie pieczęci ”Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” umieszczając datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

§6

Zakupiony sprzęt oraz obiekty np. place zabaw, otwarte strefy aktywności itp. stanowi składnik majątku Gminy Nowa Słupia. Wymienione sprzęty i obiekty będą przekazane w użyczenie dla danego podmiotu zgodnie z protokołem użyczenia stanowiący załącznik nr 1.1. lub 1.2. Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzony składnik majątku składa podpisane oświadczenie stanowiące załącznik nr 1.3 do niniejszego zarządzenia.

§7

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w :

- 1) ustawie z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301),

- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- 3) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 poz. 1610 ze zm.).

BURMISTRZ

Andrzej Gąsior

PROTOKÓŁ UŻYCZENIA
SOŁECTWO

sporządzony w Nowej Słupi w dniu r. pomiędzy:

Gminą Nowa Słupia reprezentowaną przez

.....jako „PRZEKAZUJĄCĄ/CYM” ,

a **Sołectwem** reprezentowanym przez **sołtysa**.....

.....jako „PRZEJMUJĄCYM”.

1. Przekazujący przekazuje w nieodpłatne korzystanie Przejmującemu n/w sprzęt/obiekt, który został wpisany do ewidencji pozostałych środków trwałych/środków trwałych* prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy (nazwa, ilość, wartość, pozycja w książce środków trwałych/ pozostałych środków trwałych*)
.....
.....
2. Przejmujący wykorzystywać będzie sprzęt/obiekt opisany w punkcie 1, tylko i wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego Gminy w zakresie wydatku z funduszu sołectkiego na :
„.....”
3. Przejmujący dołoży maksymalnej staranności przy wykorzystaniu przekazanego sprzętu/obiektu.
4. O każdym przypadku zniszczenia (uszkodzenia, utraty) przekazanego sprzętu Przejmujący niezwłocznie pisemnie poinformuje Urząd Miasta i Gminy.
5. Przekazanie sprzętu/obiektu następuje na czas nieokreślony.
6. Protokół sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Przekazującego i jeden dla Przejmującego.
7. Przyjmujący ponosi materialną odpowiedzialność za przyjęty sprzęt/obiekt.

Uwagi:.....

Przejmujący:

Przekazujący:

.....

(Imię i Nazwisko - podpis)

.....

(Imię i Nazwisko - podpis)

PROTOKÓŁ UŻYCZENIA
SOŁECTWO

sporządzony w Nowej Słupi w dniu r. pomiędzy:

Gminą Nowa Słupia reprezentowaną przez

.....jako „PRZEKAZUJĄCĄ/CYM”,

a..... reprezentowanym przez

.....jako „PRZEJMUJĄCYM”

w obecności **sołtysa sołectwa**

1. Przekazujący przekazuje w nieodpłatne korzystanie Przejmującemu n/w sprzęt/obiekt, który został wpisany do ewidencji pozostałych środków trwałych/środków trwałych* prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy (nazwa, ilość, wartość, pozycja w książce środków trwałych/ pozostałych środków trwałych*)
.....
.....
2. Przejmujący wykorzystywać będzie sprzęt/obiekt opisany w punkcie 1, tylko i wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego Gminy w zakresie wydatku z funduszu sołectkiego na :
„.....”
3. Przejmujący dołoży maksymalnej staranności przy wykorzystaniu przekazanego sprzętu/obiektu.
4. O każdym przypadku zniszczenia (uszkodzenia, utraty) przekazanego sprzętu Przejmujący niezwłocznie pisemnie poinformuje Urząd Miasta i Gminy.
5. Przekazanie sprzętu/obiektu następuje na czas nieokreślony.
6. Protokół sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Przekazującego, jeden dla Przejmującego i jeden dla Sołtysa.
7. Przyjmujący ponosi materialną odpowiedzialność za przyjęty sprzęt/obiekt.

Uwagi:.....

Przejmujący:

Przekazujący:

Sołtys:

.....

* Właściwe pozostawić

Załącznik nr 1.3.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych uwag w zakresie ilości i jakości powierzonych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 1.4.

Sołectwo..... , dnia

**BURMISTRZ MIASTA
I GMINY NOWA SŁUPIA**

WNIOSEK

o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 7, art. 5 ust. 2,3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim w związku z podjętą w dniu uchwałą zebrania wiejskiego, sołectwo wnosi o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego fundusz sołeczki w r. po dokonanych zmianach, sołectwo..... Przeznacza na realizację zadań/przedsięwzięć polegających na:

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 1

.....

/nazwa zadania/

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 1-.....zł
(środki z funduszu sołectkiego)

.....

Zadanie/Przedsięwzięcie Nr 2

.....

/nazwa zadania/

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oszacowanie kosztów zadania/przedsięwzięcia nr 2-.....zł
(środki z funduszu sołectkiego)

.....

**OGÓLNA KWOTA WYDATKÓW, ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ
WYMIENIONYCH POWYŻEJ ZADAŃ/PRZEDSIĘWZIĘĆ (Z ŚRODKÓW
FUNDUSZU SOŁECKIEGO) WYNOŚI: zł (nie przekracza
maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa).**

.....

Podpis

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku.....
- 2) Protokół z zebrania wiejskiego sołectwa..... przeprowadzonego w dniu.....

3) Lista obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim sołectwa.....przeprowadzonym
w dniu.....