

REGULAMIN ZASAD I TRYBU WYKONYWANIA PRZEZ SOŁTYSÓW PRZEDSIĘWZIĘĆ WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O FUNDUSZU SOŁECKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa zasady i tryb wykonywania przez sołectwa przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, przypadających do realizacji w danym roku budżetowym.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- rzeczowym składniku mienia - należy przez to rozumieć środki trwałe o wartości powyżej 10.000,00 zł i pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł (bez względu na wartość meble stanowią pozostałe środki trwałe) o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, nabyte na potrzeby funkcjonowania sołectwa;
- materiałach - należy przez to rozumieć nabyte: surowce i inne materiały podstawowe, paliwa, materiały pomocnicze, opakowania, części zapasowe maszyn i urządzeń, które są przeznaczone do zużycia na potrzeby funkcjonowania sołectwa;
- przedsięwzięciu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które zgłoszone we wniosku są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne z celami strategii rozwoju gminy;
- wniosku - należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 5 i art. 7 ustawy o funduszu sołeckim;
- ustawie o funduszu sołeckim - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r, poz. 301 ze zm.).

II. Planowanie funduszu soleckiego

§ 3.

1. Wójt Gminy w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, obliczonych według wzoru art. 3 ust. 1 ustaw o funduszu sołeckim.
2. W przypadku jeżeli sołtys w ramach środków przypadających danemu sołectwu na rok budżetowy zamierza przeznaczyć ich część na realizację zadania inwestycyjnego (w tym również na opracowanie projektu), przed przystąpieniem do zebrania wiejskiego uchwalającego wniosek o przyznanie środków z funduszu soleckiego, propozycję taką musi uzgodnić z Wójtem Gminy.
3. Sołtys składa do Wójta Gminy Kluczewsko w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy uchwałę zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu soleckiego wraz z wnioskiem, protokołem i listą obecności, na wzorze określonym w **załączniku nr 1 do Regulaminu.**

§ 4.

1. Stanowisko pracy odpowiedzialne za fundusz sołecki weryfikuje złożone wnioski pod względem formalnym i zgodności przedsięwzięć z zadaniami własnymi gminy służącymi poprawie warunków życia mieszkańców oraz z celami strategii gminy na arkuszu oceny, zgodnie z **załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
2. Stanowisko pracy odpowiedzialne za fundusz sołecki przekazuje propozycje przedsięwzięć wg klasyfikacji budżetowej do Referatu Finansowego celem weryfikacji.
3. Po przyjęciu przez Radę Gminy Kluczewsko uchwały budżetowej, sołtysi otrzymują plany wydatków w celu ich realizacji.
4. Sołectwa realizują przedsięwzięcia zgodnie z planem wydatków na dany rok.
5. Jeżeli sołectwo chce dokonać zmiany przedsięwzięcia lub realizacja przedsięwzięcia wymaga zmiany w zakresie formy wydatkowania, co oznacza zmiany klasyfikacji budżetowej konieczna jest następująca procedura:
 - a) w przypadku zmiany przedsięwzięcia polegającego na przemieszczeniu środków finansowych z jednego przedsięwzięcia na drugie lub utworzenie nowego przedsięwzięcia - wymagane jest podjęcie Uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie zmiany wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - b) w przypadku przemieszczenia środków w danym przedsięwzięciu (pomiędzy paragrafami) - zmiany można dokonać na wniosek sołtysa zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu,Realizacja przedsięwzięcia następuje po wprowadzeniu wnioskowanych zmian w budżecie, o czym sołtys zostanie poinformowany.
6. W przypadku zamiaru przesunięcia środków w planie funduszu sołeckiego, sołtys przed podjęciem uchwały zebrania wiejskiego musi uzyskać pisemne potwierdzenie (dopuszcza się również formę e-mail) ze Stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za fundusz sołecki czy środki te nie zostały już zabezpieczone (np. przez podpisanie umowy lub nie jest prowadzone zapytanie ofertowe).
7. W trakcie roku budżetowego, po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok, sołectwo może złożyć wniosek do Wójta Gminy o zmianę przedsięwzięć w ramach posiadanego funduszu sołeckiego, nie później niż do dnia 5 października danego roku budżetowego. Wzór uchwały i wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Czynności związane z nadzorem realizacji przedsięwzięć przez sołectwa wykonują w zależności od kompetencji, komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kluczewsko .
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, polegają na ocenie zgodności rzeczywistego wykonania przedsięwzięcia z zakresem wyszczególnionym w planie wydatków zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

III. Wydatkowanie środków z funduszu sołeckiego

§ 6 .

Wydatkowanie środków funduszu sołeckiego musi być zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Kluczewsko Nr 5/2021 z dnia 7 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu

ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto

1. Przed przystąpieniem do wydatkowania środków do **5.000,00 zł** Sołtys musi uzyskać potwierdzenie posiadanych środków od pracownika na Stanowisku pracy odpowiedzialnego za fundusz sołecki Urzędu Gminy Kluczewsko. Zgłoszenie planowanego zakupu może zostać zgłoszone osobiście lub na skrzynkę e-mail. m.wyrwal@kluczewsko.gmina.pl Zgoda lub jej brak na wydatkowanie wnioskowanych środków zostanie potwierdzona pisemnie bez zbędnej zwłoki lub e-mailowo.
1. Na wydatkowanie środków gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 25.000,00 zł brutto pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych. Jest jednak zobowiązany do uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz do dokonania opisu powyższej faktury lub rachunku ze wskazaniem, iż wartość szacunkowa zamówienia nie przekroczyła kwoty 25.000,00 złotych brutto, oraz na wydatkowanie środków finansowych
2. w wysokości powyżej **5.000,00 zł** musi zostać zawarta umowa:
 - 1) przy zakupach dokonywanych w sklepach stacjonarnych lub internetowych, gdzie nie ma możliwości zawarcia umowy musi zostać sporządzone zlecenie jednostronne, w którym należy wskazać:
 - a) nazwę towaru,
 - b) ilość,
 - c) cenę jednostkową,
 - d) cenę ogólną,
 - e) przedsięwzięcie funduszu sołeckiego oraz klasyfikację budżetową, z której dokonywane są zakupy,
 - f) datę zakupu.Zlecenie przygotowuje pracownik na Stanowisku pracy odpowiedzialny za fundusz sołecki na podstawie przedstawionej oferty przez sołtysa. Potwierdzeniem dokonanego zakupu jest faktura podpisana przez sołtysa oraz protokół, o którym mowa w § 9 ust. 2 (dotyczy zakupów, które zostaną wprowadzone na majątek gminy).
 - 2) wydatki inwestycyjne (takie jak: projekty, budowa, remonty, zakup urządzeń) realizowane są przez Stanowisko pracy odpowiedzialne za fundusz sołecki przy czynnym udziale sołtysa. Sporządzenie stosownej umowy oraz rozliczenie zadania spoczywa na Stanowisku pracy odpowiedzialne za fundusz sołecki .
4. Wydatki powyżej kwoty **25.000 zł netto do 100.000 euro**, dokonywane są w formie zapytania przetargowego, ogłaszanego na platformie zakupowej i prowadzone są tylko przez właściwego pracownika odpowiedzialnego za zamówienia przy udziale sołtysa.
5. Poprawnie wystawiona faktura to faktura, w której nabywcą, odbiorcą i płatnikiem jest wyłącznie:

**GMINA KLUCZEWSKO,
ul. Spółdzielcza 12,
29-120 Kluczewsko,
NIP 6090003613**

5. Faktury za dokonane zakupy, o których mowa w §6 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 muszą mieć minimalny 14 dniowy termin płatności (nie dotyczy płatności gotówką) i zostać złożone w siedzibie Urzędu Gminy Kluczewsko najpóźniej 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności.

6. Za dokonane zakupy sołtys zobowiązany jest przedłożyć opisaną fakturę. Opis faktury musi zawierać:
 - nazwę sołectwa
 - nazwę przedsięwzięcia (zadania) z planu funduszu sołeckiego - objaśnienie dokonanego zakupu/wykonanej usługi (należy np. wskazać gdzie dana usługa została wykonana oraz jej zakres).Faktura winna być potwierdzona pieczęcią sołtysa i własnoręcznym podpisem. Dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu.
7. W przypadku gdy za fakturę złożoną przez sołtysa po terminie płatności lub w terminie uniemożliwiającym jej terminową zapłatę, zostaną naliczone odsetki za opóźnienie w zapłacie, odsetkami tymi zostanie obciążony sołtys.
8. Ostatnie faktury na zakupy, o których mowa w §6 ust. 2 i ust. 3 pkt 1 muszą zostać złożone najpóźniej do **10 grudnia każdego roku**. Niewykorzystane do tego dnia środki funduszu wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.
9. Sołtys przed złożeniem faktury do Urzędu zobowiązany jest do jej skopiowania, kopia ta zostaje w dokumentach sołtysa. Kopi faktur można wykonać w siedzibie Urzędu.
10. W przypadku dokonania wydatków, o których mowa w §6 ust. 2 i 3 pkt 1, na które sołtys nie otrzymał zgody (pisemnego potwierdzenia), a wydatki przekroczą kwotę zabezpieczoną w budżecie, wówczas kosztami faktury zostanie obciążony sołtys.
11. W przypadku dokonania wydatków, o których mowa w §6 ust. 2 i 3 pkt 1, na które sołtys otrzymał zgodę (pisemne potwierdzenie), a wydatki przekroczą kwotę zabezpieczoną w budżecie, wówczas kosztami faktury zostanie obciążony pracownik Urzędu, który taką zgodę wydał.

§ 7.

Sprawozdanie z wykonania wydatków finansowych złożone zebraniu wiejskiemu, sołtys przekazuje Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kluczewsko za pośrednictwem Stanowiska odpowiedzialnego za Fundusz sołecki zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu.

IV. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie

§ 8.

1. Odpowiedzialność materialną za powierzone rzeczowe składniki mienia przyjmuje sołtys na podstawie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6 do Regulaminu**, składanego do Stanowiska odpowiedzialnego za Fundusz sołecki
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej, sołtys zobowiązuje się:
 - a) sprawować pieczę nad powierzonym mieniem,
 - b) osobiście dbać o dobry stan mienia, należycie przechowywać, zabezpieczyć przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą,
 - c) używać mienia w sposób właściwy zgodny z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż., a także zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu,
 - d) zwrócić mienie w należyłym stanie, jeżeli ustanie potrzeba jego użytkowania,
 - e) uczestniczyć osobiście przy inwentaryzacji,
 - f) rozliczać się z powierzonego mienia na każde żądanie,

- g) pokrywać wszystkie szkody i niedobory w powierzonym mieniu, jeżeli zaistniały z jego winy,
 - h) niezwłocznie informować o wszelkich okolicznościach, które utrudniają wykonywanie czynności związanych z powierzonym mieniem.
3. Odpowiedzialność materialna sołtysa rozciąga się także na wszelkie dalsze składniki mienia, które będą jemu powierzone w przyszłości w ramach pełnionej funkcji.
 4. Sołtys zobowiązany jest do rozliczenia z powierzzonego mienia w przypadku zakończenia kadencji sołtysa lub rezygnacji z pełnionej funkcji.
 5. Przekazanie rzeczowych składników majątkowych nowemu sołtysowi, lub innej wyznaczonej osobie, odbywa się protokołem zdawczo - odbiorczym lub poprzez zdawczo - odbiorczy spis z natury podpisywany przez zdającego i odbierającego w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Kluczewsko. Wymienione osoby otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu lub arkusza spisowego podpisanego przez obydwie strony i komisję.

V. Zasady gospodarowania powierzonym mieniem

§ 9.

1. Dokonane zakupy - usługi, o których mowa § 6 ust. 2 i 3 pkt 1, których efektem finalnym jest powstanie rzeczowych składników mienia, muszą **zostać potwierdzone protokołem odbiorczym**, który podpisuje sołtys i dwóch członków Rady Sołeckiej oraz jeśli jest to możliwe przez usługodawcę/wykonawcę. Protokół będzie podstawą przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na majątek Gminy Kluczewsko.
2. Protokół stanowi integralną część faktury. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
3. W przypadku zadań inwestycyjnych, o których mowa w § 6 ust. 3, pkt 2 oraz ust. 4 protokół odbioru końcowego sporządza pracownik prowadzący zadanie prowadzący zadanie. Protokół podpisują wykonawca, pracownik Urzędu prowadzący zadanie oraz sołtys uczestniczący w czynnościach odbiorczych lub członek Rady Sołeckiej.
4. Prace wykonane w czynnie społecznym przez mieszkańców danej miejscowości, w wyniku których powstaje środek trwały, muszą zostać zgłoszone w formie protokołu odbioru zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6 do regulaminu** Komisji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Kluczewsko.
5. Rzeczowe składniki mienia nabyte lub wytworzone w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych przez pracownika urzędu, przechodzą na stan sołectwa z dniem sporządzenia dokumentu OT przez Referat merytoryczny.
6. Rzeczowe składniki mienia oraz materiały są przechowywane na terenie nieruchomości oddanych w zwykły zarząd sołectwu lub w innym miejscu wskazanym przez sołtysa.
6. Miejsce przechowywania, o którym mowa w ust. 2, musi zapewniać zabezpieczenie rzeczowych składników mienia i materiałów przed uszkodzeniem oraz ingerencją osób trzecich. W przypadku stwierdzenia, że właściwe warunki dla zabezpieczenia mienia są niemożliwe do zachowania, sołtys zgłasza ten fakt Wójtowi Gminy.
7. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych sołtys zobowiązany jest poinformować o tym pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
8. W przypadku zniszczenia rzeczowych składników mienia sołtys jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie komisję likwidacyjną w celu dokonania formalnej likwidacji środka i zdjęcia go ze stanu sołectwa.
9. W przypadku zniszczenia poprzez dewastację bądź kradzież rzeczowych składników

mienia sołtys jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić szkodę odpowiednim służbą mundurowym oraz komisji likwidacyjnej Urzędu Gminy Kluczewsko, ta natomiast przed dokonaniem fizycznej likwidacji poinformuje Referat Finansowy, celem wystąpienia o odszkodowanie z tytułu utraty składnika majątkowego.

10. Zgodnie z zasadami wyceny majątku, gospodarowania i odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe w Urzędzie Gminy Kluczewsko osoba prowadząca ewidencję środków trwałych i wyposażenia zobowiązana jest corocznie do 15 października dostarczyć wszystkim osobom materialnie odpowiedzialnym (w tym sołtysom) wykaz środków trwałych oraz wyposażenia. Sołtys winien do 15 listopada danego roku zweryfikować otrzymane wykazy, uzgodnić z osobą prowadzącą ewidencję środków trwałych i wyposażenia ewentualne rozbieżności ze stanem faktycznym oraz zgłosić do komisji likwidacyjnej przedmioty w ich ocenie do likwidacji.

WÓJT
Rafał Pałka

Załącznik nr 1
do Regulaminu zasad i trybu
wykonywania przez sołtysów
przedsięwzięć wynikających z
ustawy o funduszu sołeckim

**Uchwała nr/..... /
Zebrania Wiejskiego
Sołectwa.....
z dnia**

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014r., poz. 301 ze zm.) oraz na podstawie uchwały

Nr XXV/7/2014 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy Kluczewsko środków stanowiących fundusz sołeczki Zebranie Wiejskie Sołectwa

.....uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Kluczewsko na rok.....na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(przewodniczący zebrania)

Uzasadnienie
do uchwały nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....
z dnia.....

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego na rok

Uchwała została podjęta z inicjatywy
wsi

Przedsięwzięcia 1, 2, 3, 4, są zadaniami własnymi gminy wynikającymi z art. 7 ust. 1 Ustawy o samorządzie gminnym. Ich efektem będzie poprawa warunków życia mieszkańców.

Przedsięwzięcia zgodne są z zadaniami wskazanymi w Strategii Rozwoju Gminy Kluczewsko

Sołtys wsi

Załącznik do Uchwały
Zebrania Wiejskiego
Sołectwa.....
z dnia.....

(miejsowość i data)

Sołectwo.....

WNIOSEK

Na podstawie art.5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (t.j.Dz.U.2014r., poz.301, ze. zm.) oraz uchwały Nr zebrania wiejskiego sołectwa z dnia

wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na rok następujących przedsięwzięć do realizacji:

1. Na obszarze sołectwa:

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8.....

2. Wspólnie z sołectwem / sołectwami

..... przewiduje się do realizacji w r. na obszarze sołectwa następujące przedsięwzięcia:

2.1

2.2

Określa się szacunkowy koszt ich realizacji nazł.

I. Wykaz przedsięwzięć realizowanych na obszarze sołectwa

Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie następujących kosztów:

1.N

a realizację przedsięwzięcia pod nazwą

- Zakup materiałów zł
- Zakup usługi..... zł
- Zakup projektu zł
- Umowa zlecenie zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych..... zł
- Zakup artykułów spożywczych..... zł
- Wydatek majątkowy zł

Uzasadnienie:

2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

- Zakup materiałów zł
- Zakup usługi..... zł
- Zakup projektu zł
- Umowa zlecenie..... zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych..... zł
- Zakup artykułów spożywczych..... zł

- Wydatek majątkowy zł

Uzasadnienie:

3. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

- Zakup materiałów zł
- Zakup usługi..... zł
- Zakup projektu zł
- Umowa zlecenie..... zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych..... zł
- Zakup artykułów spożywczych..... zł
- Wydatek majątkowy zł

Uzasadnienie:

II. Wykaz przedsięwzięć realizowanych wspólnie z sołectwem / sołectwami na obszarze sołectwa

Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie następujących kosztów:

Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

Zakup materiałów..... zł

- Zakup usługi.....zł
- Zakup projektu..... zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych zł

- Zakup artykułów spożywczych zł
- Wydatek majątkowyzł

Uzasadnienie:

Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

- Zakup materiałówzł
- Zakup usługi.....zł
- Zakup projektu..... zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych zł
- Zakup artykułów spożywczych zł
- Wydatek majątkowyzł

Uzasadnienie:

Protokół nr.....
z Zebrania Wiejskiego sołectwa
odbytego w dniu..... r.
o godz.....

1. Uprawnionych do głosowania
2. Zgodnie ze statutem sołectwa zwołuje się zebranie o godz..... i podejmuje uchwały bez względu na liczbę przybyłych osób.
3. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg. listy obecności - osób
oraz zaproszeni goście:

4. Na przewodniczącego zebrania wybrano :

5. Na protokolanta wybrano:

6. Zgodnie z powyższym przewodniczący stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne.

7. Przewodniczący przedstawił porządek zebrania:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów:

przeciw ,
wstrzymujących się

8. Przebiegu zebrania:

9. Wyniki głosowania:

- za przyjęciem uchwały w sprawie:

za było uczestników zebrania,

przeciw,

wstrzymało się od głosu,

Uchwała została *przyjęta / nieprzyjęta*.

10. Treść podjętych uchwał - uchwały w załączeniu (..... egz).

Protokołował:

Przewodniczący Zebrania - Sołtys

Lista obecności mieszkańców sołectwa wiejskim w

na zebraniu

.....

Lp.	Nazwisko i imię	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.		

Załącznik nr 2
do Regulaminu zasad i
trybu wykonywania przez
sołtysów przedsięwzięć
wynikających z ustawy o
funduszu sołeckim

Arkusz oceny wniosku złożonego przez sołectwo w sprawie przeznaczenia środków
z funduszu sołeckiego.

OCENA WNIOSKU - SOŁECTWO

(wypełnia zespół sprawdzający czy wniosek spełnia ustawowe wymogi)

1. Ocena formalna wniosku:

KRYTERIA OCENY	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w ustawowym terminie?		
2. Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3. Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki: <ul style="list-style-type: none">• protokół zebrania wiejskiego• uchwałę w sprawie uchwalenia wniosku• listę obecności zebrania wiejskiego• inne (jeśli wynikają z treści wniosku?)		
4. Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku: <ul style="list-style-type: none">• są zadaniami gminy• służą poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa• wpisują się w strategię rozwoju gminy?		
5. Czy przedsięwzięcia obejmują okres jednego roku?		
6. Czy przedsięwzięcia są kontynuowane z innym sołectwem - art. 6 ustawy o funduszu sołeckim?		
7. Czy wydatki planowane na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej na sołectwa?		

4. Stanowisko zespołu sprawdzającego:

.....
Data przyjęcia wniosku do oceny

Data zakończenia oceny

podpis i pieczęć osoby
dokonującej oceny

.....
Data przyjęcia wniosku do oceny

Data zakończenia oceny podpis i pieczęć osoby dokonującej oceny

.....
Data przyjęcia wniosku do oceny

-
-
Data zakończenia oceny

podpis i pieczęć osoby
dokonującej oceny

5. Akceptacja Wójta Gminy Kluczewsko:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we
wniosku sołectwa w projekcie budżetu Gminy

Kluczewsko

Wójt Gminy Kluczewsko

Uchwała nr//
Zebrania Wiejskiego.....
z dnia.....
w sprawie zmiany wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego na
rok.....

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014, poz. 301 ze zm.) oraz na podstawie uchwały

Nr XXV/7/2014 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy Kluczewsko środków stanowiących fundusz sołeczki Zebranie Wiejskie Sołectwa..... uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się wniosek o zmianę przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Kluczewsko na rok dla sołectwa na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(przewodniczący zebrania)

Na obszarze sołectwa postanawia się zmienić następujące
przedsięwzięcia:

1. Z

na.....

2. Z

na.....

3. Z

na Wspólnie z sołectwem / sołectwami

..... na obszarze
sołectwa.....

następujące zadanie:

4. Z

na Wspólnie z sołectwem / sołectwami

..... na obszarze
sołectwa.....

następujące zadanie:

Określa się szacunkowy koszt ich realizacji nazł

Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie następujących

kosztów:

1. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą.....

- Zakup materiałów zł
- Zakup usługi..... zł
- Zakup projektu zł
- Umowa zlecenie zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych..... zł
- Zakup artykułów spożywczych zł
- Wydatek majątkowy zł

Uzasadnienie:

2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą.....

- Zakup materiałów zł
- Zakup usługi..... zł
- Zakup projektu zł
- Umowa zlecenie..... zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych..... zł
- Zakup artykułów spożywczych zł
- Wydatek majątkowy zł

Uzasadnienie:

3. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

- Zakup materiałów zł
- Zakup usługi..... zł
- Zakup projektu zł
- Umowa zlecenie..... zł
- Zakup usługi remontowej zł
- Zakup nagród konkursowych..... zł
- Zakup artykułów spożywczych zł
- Wydatek majątkowy zł

Uzasadnienie:

Uzasadnienie
do uchwały nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....
z dnia.....

w sprawie: zmiany wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego
na rok

Uchwała została podjęta z inicjatywy
wsi

Przedsięwzięcia 1, 2, 3, 4, są zadaniami własnymi gminy wynikającymi
z art. 7 ust. 1 Ustawy o samorządzie gminnym. Ich efektem będzie poprawa warunków życia
mieszkańców.

Przedsięwzięcia zgodne są z zadaniami wskazanymi w Strategii Rozwoju Gminy Kluczewsko

Sołtys wsi

Protokół nr
z Zebrania Wiejskiego sołectwa
odbytego w dniu.....2019 r.
o godz.....

1. Uprawnionych do głosowania
2. Zgodnie ze statutem sołectwa zwołuje się zebranie o godz..... i podejmuje uchwały bez względu na liczbę przybyłych osób.
3. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg. listy obecności - osób oraz zaproszeni goście:

4. Na przewodniczącego zebrania wybrano :

5. Na protokolanta wybrano:

6. Zgodnie z powyższym przewodniczący stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne.

7. Przewodniczący przedstawił porządek zebrania:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów:

przeciw ,
wstrzymujących się

8. Przebiegu zebrania:

9. Wyniki głosowania:

- za przyjęciem uchwały w sprawie:

za było uczestników zebrania,

przeciw,

wstrzymało się od głosu,

Uchwała została *przyjęta / nieprzyjęta*.

10. Treść podjętych uchwał - uchwały w załączeniu (..... egz).

Protokołował:

Przewodniczący Zebrania - Sołtys

Lista obecności mieszkańców sołectwa wiejskim w
dniu r.

na zebraniu

Lp.	Nazwisko i imię	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.		

Załącznik nr 5
do Regulaminu zasad i trybu
wykonywania przez sołtysów
przedsięwzięć wynikających z
ustawy o funduszu sołeckim

Sprawozdanie finansowe za rok.....

1. **Nazwa sołectwa:**

2. **Sprawozdanie za okres:**

Od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.....r.

3. **Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu soleckiego oraz wydatkowana na zadanie/zadania kwota:**

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Kwota przeznaczona na realizację przedsięwzięcia	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego przedsięwzięcia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				

4. Podsumowanie realizacji funduszu soleckiego:

Kwota przeznaczona na realizację funduszu soleckiego w roku..... zł
Kwota wydatkowana na realizację funduszu soleckiego od dnia 01.01.-31.12.....r. zł

data

czytelny podpis sołtysa

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a).....

Sołtys Wsi

Legitymujący(a) się dowodem osobistym

Wydany przez

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone w:

1)

2)

3)

2. Mienie znajduje się

3.1. W związku z przejęciem odpowiedzialności materialnej, zgadzam się na:

1) rozliczenie się z powierzonego mi mienia na każde żądanie Wójta Gminy Kluczewsko,

2) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną na skutek niedoboru w powierzonych składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia,

2. zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia powstały z przyczyn ode mnie niezależnych.

4. Zobowiązuję się do rozliczenia z powierzonego mi mienia w przypadku zakończenia kadencji sołtysa lub rezygnacji z pełnienia jego funkcji.

Data

podpis sołtysa

Protokół odbiorczy zakupu/wytworzenia rzeczowego składnika mienia

Nazwa typ powstałego środka:

Charakterystyka:

Dostawca - Wykonawca:

I. Wartość z rozliczenia

1. Wartość nabycia (w cenie zakupu)
lub koszt wytworzenia.....

Nr i data dowodu dostawy:

3.

2. Koszty związane
z zakupem

Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:

Razem:

Podpis Członków Rady Sołeckiej

Podpis Sołtysa

1

2

Uwagi:

ilość
załączn.