

ZARZĄDZENIE NR 50/2019
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 22 marca 2019 r.

w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) i art. 247 us.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz.U. Z 2017 r , poz.2077 z późn. zm.) Wójt Gminy Działdowo zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Naliczenia wysokości środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw dokonuje Referat Finansowy na podstawie danych , o których mowa w ustawie o funduszu sołeckim, w tym danych pozyskanych z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (liczba mieszkańców sołectwa na dzień 30.06 roku poprzedzającego rok budżetowy) oraz danych z GUS.

2. Referat Finansowy zobowiązany jest przekazać w terminie do dnia 10 lipca do Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska informację o wysokości naliczonego funduszu dla poszczególnych sołectw.

3. Wyznaczony pracownik d/s obsługi funduszu sołeckiego przygotowuje projekt zawiadomienia o wysokości środków przypadających na poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym.

4. W terminie do 20 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który jest tworzony fundusz sołecki, Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska przesyła do sołtysów zatwierdzone przez Wójta Gminy zawiadomienia, o których mowa w ust. 3.

5. W terminie do 20 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołecki, Referat Finansowy przygotowuje Wójtowi informację, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o funduszu sołeckim i odpowiada za jej terminowe przesłanie do Wojewody.

§ 2. 1. Przedsięwzięcia do realizacji w ramach środków funduszu sołeckiego przygotowywane są w formie wniosku w terminie do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy.

2. Wydatki na przedsięwzięcie powinny uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją przedsięwzięcia, w tym: zakupu, transportu, montażu, przygotowania niezbędnej dokumentacji itp. W przypadku przedsięwzięcia realizowanego wspólnie z innym sołectwem, należy wskazać to sołectwo. We wniosku może być wskazany wkład własny sołectwa, np. praca mieszkańców, wkład rzeczowy mieszkańców itp.

§ 3. 1. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie i złożony przez sołtysa podlega ocenie.

1) merytorycznej przez pracownika d/s funduszu sołeckiego,

2) formalnej przez zespół opiniujący.

2. W skład zespołu opiniującego wchodzi:

1) Jan Świniarski - przewodniczący zespołu,

2) Katarzyna Trąbińska - sekretarz zespołu,

3) Grzegorz Małachowski,

4) Mirosław Baranowski

3. Do zadań zespołu należy analiza wniosków pod względem formalnym w zakresie spełniania warunków określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

4. Zespół może obradować w składzie minimum 3 osób.

§ 4. 1. Wnioski zaakceptowane przez Wójta Gminy przekazywane są Referatowi Finansowemu oraz poszczególnym Referatom merytorycznym i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy w celu ujęcia ich w materiałach planistycznych w planie wydatków jednostki (referatu) składanych do projektu budżetu na następny rok budżetowy.

2. Oryginały wniosków pozostają w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska .

3. W przypadku odrzucenia wniosku przez Wójta pracownik d/s funduszu sołectkiego Referatu Gospodarki Komunalnej....przygotowuje projekt zawiadomienia dla sołtysa na podstawie odpowiednich przepisów ustawy o funduszu sołectkim.

§ 5. 1. Dysponowanie środkami funduszu sołectkiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

2. Środki funduszu sołectkiego wydatkowane są na przedsięwzięcia wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 6. 1. Realizacja przedsięwzięć wskazanych we wnioskach powinna odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina Działdowo.

2. Zakup towarów i usług stanowiących środki trwałe oraz środki niskocenne (np. wyposażenie) następować może wyłącznie na podstawie zamówienia przygotowanego przez merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania pracownika Urzędu Gminy. Zamówienie podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Każdy dowód zakupu (faktura, rachunek) należy opisać jak każdy inny dowód księgowy dotyczący wydatku, z następującą klauzulą: „ wydatek zrealizowano w ramach środków funduszu sołectkiego. Zadanie dotyczy sołectwa.....”

4. Odpowiedzialność za realizację wydatków sołectwa w ramach funduszu sołectkiego w zakresie zgodności kwot na poszczególne przedsięwzięcia z planowanymi sprawuje odpowiedni dysponent planu finansowego: w Urzędzie Gminy - kierownicy referatów, samodzielne stanowiska, a w jednostkach organizacyjnych Gminy w tym instytucjach kultury - kierownicy tych jednostek. Osoby te swoim podpisem potwierdzają zgodność wydatku z przedsięwzięciami ujętymi we wnioskach również pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

5. Zgodność dokumentu pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.

6. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7. 1. Dowody księgowe powinny być przedłożone do Referatu Finansowego najpóźniej do dnia 20 grudnia roku budżetowego.

2. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 8. 1. Rzeczowe składniki mienia nabyte lub wytworzone w wyniku realizacji przedsięwzięć, za wyjątkiem przekazanych do jednostek organizacyjnych gminy Działdowo, są przekazywane sołectwu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Miejscem przechowywania rzeczowych składników mienia za które materialnie odpowiada sołtys jest nieruchomość oddana w zarząd sołectwu lub inne miejsce wskazane przez sołtysa.

3. Sołtys zobowiązany jest do rozliczenia z powierzonego mienia w przypadku zakończenia kadencji sołtysa lub rezygnacji z funkcji sołtysa.

§ 9. 1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy odpowiada Referat Finansowy.

2. Obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa.

3. Referat Finansowy przygotowuje wniosek o zwrot z budżetu państwa części wydatków w ramach funduszu sołectkiego.

§ 10. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w innych zarządzeniach Wójta Gminy, a dotyczące w szczególności:

- a) zasad(polityki) rachunkowości,
- b) procedur gospodarki finansowej,
- c) zamówień publicznych,

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2015 Wójta Gminy Działdowo z dnia 11 czerwca 2015 r. w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołectkiego.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(-) Mirosław Zieliński

Załącznik do zarządzenia Nr 50/2018

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 22 marca 2019 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
sporządzony w dniu

PRZEKAZUJĄCY: GMINA DZIAŁDOWO, UL. KSIĘŻODWORSKA 10,

13-200 DZIAŁDOWO

PRZYJMUJĄCY :

(nazwa sołectwa)

Przekazujący przekazuje w użytkowanie, a Przyjmujący przyjmuje zakupione/-y w ramach funduszu sołectkiego **sołectwa** niżej wymienione/-y wyposażenie/sprzęt :

L.p.	Nazwa i oznaczenie przedmiotu	Ilość sztuk	Cena jednostkowa w zł.	Wartość w zł.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

zgodnie z załączoną fakturą nr z dnia

Protokół niniejszy sporządzono w 3 egzemplarzach z czego po 1 egz. otrzymują:

- 1) SOŁECTWO
- 2) Referat Finansowy w/m
- 3) A/A

STRONA PRZEKAZUJĄCA

STRONA PRZYJMUJĄCA

.....
Wójt Gminy
lub upoważniony pracownik

.....
sołtys