

## ZARZĄDZENIE NR 76/2015

### Wójta Gminy Działdowo

z dnia 11 czerwca 2015 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 ( tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. ) i art. 247 us.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych ( tekst jedn. Dz.U. Z 2013 r , poz. 885 z późn. zm. ) Wójt Gminy Działdowo zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Naliczenie wysokości środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw dokonuje pracownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego na podstawie danych , o których mowa w ustawie o funduszu sołeckim.

2. Skarbnik Gminy zobowiązany jest przekazać do dnia 30 czerwca do Referatu Administracyjno - Organizacyjnego informację o dochodach bieżących Gminy , o których mowa w przepisach o finansach publicznych, za rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata.

3. Wyznaczony pracownik w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym przygotowuje projekt zawiadomienia o wysokości środków przypadających na poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym.

4. W terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który jest tworzony fundusz sołecki, Referat Administracyjno-Organizacyjny przesyła do sołtysów zatwierdzone przez Wójta Gminy zawiadomienia, o których mowa w ust. 3.

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

**§ 3. 1.** Oceny wniosków dokonuje zespół opiniujący.

2. W skład zespołu opiniującego wchodzi:

- 1) Jan Świniarski - przewodniczący zespołu,
- 2) Marta Patalon - sekretarz zespołu,
- 3) Grzegorz Małachowski,
- 4) Mariusz Margalski

3. Do zadań zespołu należy analiza wniosków pod względem formalnym w zakresie spełniania warunków określonych w art. 5 ust. 2 - 4 ustawy 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 Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Gminy.

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

2. Środki funduszu sołeckiego 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 powinno odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina Działdowo.

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

3. Odpowiedzialność za realizację wydatków sołectwa w ramach funduszu sołeckiego 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.

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

5. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 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. 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 dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy odpowiada pracownik ds księgowości budżetowej.

2. Obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa.

**§ 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:

- 1) Zarządzenie Nr 49/2013 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego.
- 2) Zarządzenie Nr 100/2014 Wójta Gminy Działdowo z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 49/2013 r. z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie zasad wydatkowania funduszu sołeckiego.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 76/2015

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 11 czerwca 2015 r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**  
**sporządzony w dniu .....**

**PRZEKAZUJĄCY:** GMINA DZIAŁDOWO, UL. KSIEŻODWORSKA 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