

Zarządzenie Nr 106/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 28 sierpnia 2018 roku
w sprawie zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu
Miasta i Gminy Młynary.

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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349) oraz art. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Funduszu Sołeckiego Miasta i Gminy Młynary, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Miasta i Gminy Młynary, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 104/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 11 września 2015 roku w sprawie zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Miasta i Gminy Młynary.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Stanisław Misztal

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO
MIASTA I GMINY MŁYNARY

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301).

§ 2

1. Naliczenia środków na Fundusz Sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik na podstawie danych przekazanych przez pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określoną na podstawie prowadzonego przez gminę rejestru mieszkańców, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1382).

2. Skarbnik w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków na fundusz sołecki oraz przekazuje Wojewodzie informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków funduszu sołeckiego oraz o wysokości kwoty bazowej.

3. W terminie do dnia 31 maja roku budżetowego następującego po roku, w którym dokonano wydatków z funduszu sołeckiego – pracownik ds. wymiaru podatków, składa wniosek do Wojewody o zwrot w formie dotacji, części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 3

1. W terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, sołtys przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu Miasta i Gminy Młynary.

2. Skarbnik, pracownik ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami oraz pracownik, który ma w zakresie czynności obsługę danego sołectwa, dokonują oceny wniosku na karcie – „Ocena wniosku” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary.

3. Burmistrz w terminie 7 dnia od dnia otrzymania, odrzuca wniosek niespełniający ustawowych wymogów lub akceptuje go.

4. Pracownik posiadający w zakresie czynności obsługę danego sołectwa, przygotowuje w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wniosku, informację o odrzuceniu wniosku lub

informację o akceptacji wniosku przez Burmistrza i uwzględnieniu zadań ujętych we wniosku w projekcie budżetu Miasta i Gminy Młynary na następny rok budżetowy.

5. Oryginały wniosków pozostają na stanowiskach pracowników posiadających w zakresie czynności obsługę danego sołectwa, a kopie przekazywane są dla Skarbnika oraz dla pracownika ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami.

6. Pracownik posiadający w zakresie czynności obsługę danego sołectwa, przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołectkiego i ujmuje je w materiałach planistycznych - w planie wydatków, składanych Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary do projektu budżetu na następny rok budżetowy.

B U R M I S T R Z

mgr Marek Stanisław Misztal

**ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
FUNDUSZU SOŁECKIEGO
W RAMACH BUDŻETU MIASTA I GMINY MŁYNARY**

§ 1

1. Dysponowanie środkami Funduszu Sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Miasta i Gminy Młynary.
2. Utworzony Fundusz Sołecki dla sołectw Miasta i Gminy Młynary uchwalany jest corocznie w formie załącznika do Uchwały Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia uchwały budżetowej na dany rok.

§ 2

1. Środki Funduszu Sołeckiego wydatkowane są na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
2. Środki Funduszu Sołeckiego mogą być wydatkowane w ramach kwot ustalonych dla każdego sołectwa i na przedsięwzięcia - według dokumentu, pn. „, Plan wydatków na przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego”, stanowiącego załącznik do uchwały budżetowej.
3. Środki Funduszu Sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się z dniem 15 grudnia danego roku budżetowego.
4. Wszelkie wydatki w ramach Funduszu Sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 3

1. Wydatki na przedsięwzięcia z funduszu sołeckiego będą określone w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach w ramach działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.
2. Wydatki na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinny odbywać się zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Młynary w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

3. Nadzór nad realizacją przedsięwzięć danego sołectwa w zakresie zgodności kwoty i rodzaju wydatku sprawują pracownicy, którzy w zakresie czynności mają obsługę danego sołectwa.

§ 4

1. Wszelkie dowody księgowe, 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 i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

3. 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 planie finansowym Urzędu,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dotyczą wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o wykonanie usługi, umowa o dostawy z uwzględnieniem procedury zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy wydatek został poniesiony w ramach środków Funduszu Sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Miasta i Gminy Młynary na dany rok budżetowy,
- 9) czy nazwa przedsięwzięcia oraz zaplanowana kwota jest zgodna w wnioskiem danego sołectwa.

4. Pracownik posiadający w zakresie czynności obsługę sołectwa dokonuje kontroli merytorycznej dowodów księgowych (faktur) dotyczących poniesionych wydatków

w ramach funduszu sołeckiego, umieszczając pod adnotacją: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę, pieczętkę imienną i podpis.

5. Następnie pracownik merytoryczny, po dokonaniu kontroli merytorycznej - umieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę: „ *Wydatek realizowany jest w ramach zadania pn. i jest zgodny z wnioskiem złożonym przez Sołectwo..... w ramach Funduszu Sołeckiego oraz z planem finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach na rok. Młynary, dnia*” – potwierdzając podpisem i pieczętką imienną.

6. Wykaz pracowników odpowiedzialnych za poszczególne sołectwa oraz ich podpisy zawiera Załącznik Nr 1.

7. Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

§ 5

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu obowiązują przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
3. Zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Młynary dotyczących m.in.:
 - polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,
 - obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - procedur udzielania zamówień publicznych do 30 000 EURO z zastosowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych.

B U R M I S T R Z

mgr Marek Stanisław Misztal

OCENA WNIOSKU

Sołectwa

w sprawie przyznania środków z funduszu sołectkiego na rok.

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w terminie		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki, tj.:		
- Uchwałę w sprawie uchwalenia wniosku		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- listę obecności z zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców		
- są oszacowane koszty zadania i nie przekraczają kwoty funduszu sołectkiego przypadającej na Sołectwo		
- czy wniosek zawiera uzasadnienie realizacji zadań		

.....

*Podpis pracownika ds. inwestycji i gospodarki
nieruchomościami, Skarbnika oraz pracownika
odpowiedzialnego za dane sołectwo*

Akceptacja Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

Wyrażam/nie wyrażam zgody na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku

Sołectwaw projekcie budżetu na rok

.....

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Młynary)

Załącznik Nr 1
do Zasad wydatkowania środków
Funduszu sołeckiego w ramach
budżetu Miasta i Gminy Młynary

WYKAZ PRACOWNIKÓW
odpowiedzialnych za poszczególne sołectwa
oraz ich podpisy

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa Sołectwa, za które pracownik odpowiada
1.	Kamil Szarag	Błudowo
2.	Anna Kolendo	Karszewo
3.	Mateusz Jurgielewicz	Kraskowo
4.	Katarzyna Rynkowska	Kurowo Braniewskie
5.	Magdalena Wojciechowska	Kwietnik
6.	Bożena Pierzchała	Mikołajki Ojcowa Wola
7.	Kamila Wielgus	Zaścianki
8.	Katarzyna Abramowicz	Nowe Monasterzysko
9.	Mirosław Sabatowski	Płonno Sokolnik
10.	Magdalena Grochola	Sąpy Młynary
11.	Jadwiga Żuk	Stare Monasterzysko
12.	Sylwia Kędzierska	Warszewo
13.	Bożena Dyl	Włóczyska
14.	Alicja Jagiełło-Mularczyk	Zastawno
15.	Magda Dabkiewicz	Rucianka
16.	Kamila Skubij	Młynarska Wola