

**Zarządzenie Nr 102 / 2015**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 1 września 2015r.**

**w sprawie określenia regulaminu wykorzystywania środków funduszu sołeckiego.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W ramach realizacji zadań własnych gminy, zgodnie z Uchwałą Nr XLV/477/14 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 marca 2014r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki, przeznaczone zostają środki, wyliczone na podstawie ustawy o funduszu sołeckim, zwane dalej funduszem sołeckim.
2. Fundusz sołecki, o którym mowa w ust. 1, przeznaczony jest na realizację zadań wskazanych we wnioskach złożonych przez sołectwa, zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim. Środki funduszu sołeckiego mogą być przeznaczone na zadania przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju Gminy Karlino lub planu odnowy miejscowości lub na pokrycie wydatków z przeznaczeniem na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej.

§ 2

1. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz przekazuje Sołtysom do **dnia 31 lipca** - roku poprzedzającego rok budżetowy według wzoru stanowiącego zał. Nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 Burmistrz przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu z Zebrania Wiejskiego, uchwały Zebrania Wiejskiego, listy obecności z Zebrania Wiejskiego stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest Sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
3. Warunkiem przyznania środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy, przez Sołectwo do Burmistrza wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie z inicjatywy sołtysa, rady sołeckiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectw, przy zachowaniu procedur ważności głosowania wynikających ze Statutu Sołectwa. Wzór uchwały zebrania wiejskiego stanowi załącznik nr 2, wzór protokołu z zebrania wiejskiego stanowi załącznik nr 3, natomiast wzór listy obecności z zebrania wiejskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadań funduszu sołeckiego winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.

3. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
4. Wartość całkowita zadania powinna zawierać wyłącznie wkład finansowy gminy Karlino.
5. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.

#### § 5

Sołectwa mogą również realizować wspólne przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy o funduszu sołeckim. W takim przypadku każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek (procedura identyczna jak przy uchwalaniu wniosku dla jednego sołectwa), z tym wyjątkiem, że wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w danej gminie.

#### § 6

1. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w § 3 ust. 3 podlega ocenie zgodnie z kartą "Ocena wniosku" będącą częścią wzoru wniosku o przyznanie środków funduszu sołeckiego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska zgodnie z zakresem czynności:
  - a. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.
  - b. Przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy o funduszu sołeckim.

#### § 7

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku od Sołectwa, Burmistrz informuje w formie pisemnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, Sołtysa o odrzuceniu wniosku niespełniającego warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 ustawy o funduszu sołeckim.
2. Sołtys w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji może podtrzymać lub uchwalić nowy wniosek kierując go za pośrednictwem Burmistrza do Rady Miejskiej.

#### § 8

1. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, Sołectwo może złożyć do Burmistrza Karlina wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu, wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku o którym mowa w ust. 1 stosuje się taką samą procedurę jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku „pierwotnego”, zgodnie z art. 5 ust. 2, 3 i 5-11 ustawy o funduszu sołeckim.

#### § 9

1. Za realizację zadań odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego odpowiedzialny jest – pracownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska oraz osoba zastępująca zgodnie z zakresem czynności. Pracownik potwierdza swoim podpisem zgodność wydatku z przedsięwzięciami ujętymi we wnioskach oraz dokonuje adnotacji „wydatek dotyczy środków funduszu sołeckiego”.

3. Pracownik Referatu Budżetu i Podatków dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

§ 10

1. Zakup usług i materiałów związanych z realizacją przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwa powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień, umów cywilnoprawnych.
2. Upoważnionym do odbioru dowodu zakupu (np. faktury, rachunku) jest sołtys.
3. Każdy dowód księgowy podlega opisaniu przez sołtysa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 niniejszego regulaminu.
4. Pracownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, odpowiedzialny za realizację funduszu sołectkiego dokonuje kontroli formalno - prawnej przedłożonego rachunku.
5. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Budżetu i Podatków.

§ 11

Niewykorzystane do końca roku budżetowego środki wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta  
Waldemar Miśko

Waldemar Miśko  
3

Sołectwo .....  
Gmina Karlino

**BURMISTRZ KARLINA**  
**Plac Jana Pawła II 6**  
**78 – 230 Karlino**

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

Na podstawie art. 5 ust. 1- 4 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014, poz. 301) oraz Uchwały Nr ..... Rady Miejskiej Karlino z dnia ..... w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego na rok budżetowy ..... środków stanowiących fundusz sołecki zgłaszamy następujące zadania/ przedsięwzięcia do wykonania w ramach funduszu sołeckiego w roku budżetowym .....

**Nazwa przedsięwzięcia nr 1:**

.....  
.....

**Szacowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ( koszt zakupu materiałów, usługi, umowa zlecenie lub o dzieło, umowa z podmiotem prawnym, itp...)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Łączny koszt przedsięwzięcia .....**

**Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nazwa przedsięwzięcia nr 2:**

.....  
.....

**Szacowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ( koszt zakupu materiałów, usługi, umowa zlecenie lub o dzieło, umowa z podmiotem prawnym, itp...)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Łączny koszt przedsięwzięcia .....**

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nazwa przedsięwzięcia nr 3:**

.....  
.....

**Szacowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ( koszt zakupu materiałów, usługi, umowa zlecenie lub o dzieło, umowa z podmiotem prawnym, itp...)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Łączny koszt przedsięwzięcia .....**

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

.....  
.....  
.....  
.....

**Nazwa przedsięwzięcia nr 4:**

.....  
.....

**Szacowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ( koszt zakupu materiałów, usługi, umowa zlecenie lub o dzieło, umowa z podmiotem prawnym, itp...)**

.....  
.....

.....

.....

**Łączny koszt przedsięwzięcia .....**

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

.....

.....

.....

.....

.....

**Nazwa przedsięwzięcia nr 5:**

.....

.....

**Szacowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ( koszt zakupu materiałów, usługi, umowa zlecenie lub o dzieło, umowa z podmiotem prawnym, itp...)**

.....

.....

.....

.....

**Łączny koszt przedsięwzięcia .....**

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

..... podpis i pieczęć sołtysa

**Załączniki:**

1. Uchwała zebrania wiejskiego o przyjęciu zadań w ramach funduszu sołeckiego.
2. Protokół z zebrania wiejskiego z dnia.....
3. Lista obecności zebrania wiejskiego.
4. Inne.....

**UWAGA!**

Wniosek może dotyczyć więcej niż wykazana wyżej liczba zadań/przedsięwzięć (przykład), które mieszczą się w zakresie zadań własnych gminy, służą poprawie życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy lub planem odnowy miejscowości, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu przyznanej na dany rok budżetowy.

W uzasadnieniu realizacji przedsięwzięcia należy wykazać, że planowane przedsięwzięcie służy poprawie warunków życia mieszkańców.

**Ocena wniosku – ( WYPEŁNIA URZĄD GMINY !!!)**

## 1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.;		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Karlino lub Plan Odnowy Miejscowości		
- służą pokryciu wydatków z przeznaczeniem na działania <u>zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej</u>		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców		
- Czy wydatki na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa		

.....  
 podpis pracownika merytorycznego  
 (Referat GPOŚ)

## 2. Podziałka klasyfikacji budżetowej

Przedsięwzięcie nr 1 .....

Przedsięwzięcie nr 2 .....

Przedsięwzięcie nr 3 .....

Przedsięwzięcie nr 4 .....

Przedsięwzięcie nr 5 .....

Przedsięwzięcie nr (kolejne) .....

.....  
 podpis pracownika merytorycznego  
 (Referat Budżetu i Podatków)

## 3. Akceptacja Burmistrza

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgodę/y** na uwzględnienie zadań/przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwa w projekcie budżetu na rok .....

.....  
 podpis Burmistrza

**Protokół**  
**z Zebrania Wiejskiego sołectwa .....**  
**odbytego w dniu ..... r.**

1. Zebranie rozpoczęło w 1 terminie o godz. .... w drugim terminie o godz. ....

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, w/g listy obecności - .....osób oraz:

.....  
.....  
.....

3. Zebraniu przewodniczył/a

.....

4. Na protokolanta wybrano:

.....

5. Porządek zebrania:

a) Ustalenie i uchwalenie wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

b) .....

c) .....

d) .....

Porządek obrad został zatwierdzony ilością .....głosów za,  
**przeciw** ..... **wstrzymujących się** .....

6. Wolne wnioski i sprawy różne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Uchwała została przyjęta/nie przyjęta  
b) za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....

.....  
było ..... uczestników zebrania, **przeciw** ....., **wstrzymało się** od głosu

.....  
Uchwała została przyjęta/nie przyjęta  
c) za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....

.....  
było ..... uczestników zebrania, **przeciw** ....., **wstrzymało się** od głosu  
..... Uchwała została przyjęta/nie przyjęta

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

*Przewodniczący Zebrania – Sołtys*

.....  
*(Imię i nazwisko - podpis)*

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

**w sprawie: uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

*Przewodniczący Zebrania – Sołtys*

.....  
*(Imię i nazwisko - podpis)*

Lista obecności  
mieszkańców sołectwa.....  
na zebraniu wiejskim w dniu .....  
w sprawie: ustalenia i uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych  
z funduszu sołeckiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia  
mieszkańców

L.p.	Nazwisko i imię	Nr domu	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			

....., dnia.....

Sz. P.

.....  
Sołtys Sołectwa  
.....

## INFORMACJA

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301) informuję, że wysokość środków przypadająca sołectwu ..... w ramach funduszu sołeckiego na 20..... rok wynosi ..... zł.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Pana/Panią Burmistrzowi Karlina, w terminie do 30 września 20..... r., wniosku uchwalonego przez zebranie wiejskie, zawierającego wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji.

Do realizacji może być przyjęty wniosek spełniający następujące warunki:

- wskazujący konkretne przedsięwzięcia, mieszczące się w zakresie zadań własnych gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców i zgodne ze strategią rozwoju gminy, wraz z uzasadnieniem ich wyboru,
- zawierający rzetelne oszacowanie kosztów przedsięwzięć, przy czym koszty te nie mogą być wyższe niż kwota funduszu na rok 20..... wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu przysługuje zebraniu wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołecka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.

Mając na uwadze nieprzekraczalny termin złożenia wniosku, upływający 30 września 20..... r., proszę o zwołanie zebrania wiejskiego w tej sprawie w odpowiednim terminie.

Karlino, .....

**Pan/Pani**

.....

**Soltys solectwa** .....

Zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301) informuję, iż wniosek **solectwa** .....w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego na rok ..... został **odrzucony**.

Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie informuję o możliwości potrzymania przez Pana/Panią wniosku poprzez skierowane go, na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim, za pośrednictwem Burmistrza, do Rady Miejskiej w Karlinie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku podtrzymania wniosku przez Soltysa, Rada Miejska w Karlinie rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od jego otrzymania. Rada Miejska odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 ustawy o funduszu sołeckim lub podtrzymany po terminie. Burmistrz związany jest rozstrzygnięciem Rady Miejskiej.

Ponadto informuję o możliwości ponownego zwołania zebrania wiejskiego i uchwalenia prawidłowego wniosku, który powinien być przekazany, za pośrednictwem Burmistrza, Radzie Miejskiej w Karlinie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, stosownie do art. 5 ust. 7-8 ustawy o funduszu sołeckim. Ponownie uchwalony wniosek powinien być zgodny z przepisami art. 5 ust. 2-3 ustawy o funduszu sołeckim oraz zawierać dokumentację z zebrania wiejskiego potwierdzającą jego uchwalenie









.....  
.....  
.....  
Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia jest :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Szacowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia wyniosą ..... zł i składają się z następujących pozycji (koszt zakupu materiałów, usługi, umowa zlecenie lub o dzieło, umowa z podmiotem prawnym, itp...)

.....  
.....  
.....  
.....

**Sołtys**

.....

**Załączniki:**

1. Uchwała zebrania wiejskiego o przyjęciu zadań w ramach funduszu sołectkiego.
2. Protokół z zebrania wiejskiego z dnia.....
3. Lista obecności zebrania wiejskiego.
4. Inne.....

**UWAGA!**

Wniosek może dotyczyć więcej niż wyżej wskazana liczba zadań/przedsięwzięć (przykład), które mieszczą się w zakresie zadań własnych gminy, służą poprawie życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy lub planem odnowy miejscowości, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu przyznanej na dany rok budżetowy.

W uzasadnieniu realizacji przedsięwzięcia należy wykazać, że planowane przedsięwzięcie służy poprawie warunków życia mieszkańców.

**Schemat opisu faktur/rachunków będących podstawą rozliczenia wykorzystanych  
środków funduszu sołeckiego**

- 1) Wydatek zrealizowano w ramach środków z funduszu sołeckiego.
- 2) Wydatek dotyczy sołectwa.....
- 3) Wydatek w kwocie.....dotyczy przedsięwzięcia  
pn.:.....  
(zgodnie z Planem finansowym funduszu sołeckiego)
- 4) Numer i data umowy z Wykonawcą/zlecenia/zamówienia.....