

**ZARZĄDZENIE NR 115/16  
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 12 lipca 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła oraz określenia Zasad Wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 2 i pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz w związku z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 88/15 Burmistrza Dukli z dnia 16 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła oraz określenia Zasad Wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Dukła.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

**REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO  
GMINY DUKŁA**

**§ 1**

1. Regulamin funduszu sołeckiego Gminy Dukła, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301),
  - 2) przedsięwzięciu - należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy,
  - 3) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ust. 1-3 ustawy, na formularzu którego wzór określają załączniki do Regulaminu,
  - 4) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze, sołectwa Gminy Dukła.

**§ 2**

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie.
3. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania należy określić pod względem kosztowym oraz przedmiotowym.
4. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
5. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Dukli przekazuje sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Do informacji, określonej w ust. 5 dołącza się wzory formularzy: wniosku, protokołu, uchwały i listy obecności, według załączników nr 1 - 4 do Regulaminu.
7. Przedsięwzięcia określane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku uchwalonego na zebraniu wiejskim, który sołtys przekazuje Burmistrzowi Dukli w nieprzekraczalnym terminie **do 30 września roku** poprzedzającego rok budżetowy.
8. Wartość całkowita przedsięwzięcia powinna określać wyłącznie wkład finansowy Gminy Dukła.
9. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych darowizn na wykonanie przedsięwzięcia.
10. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie i złożony przez sołtysa w terminie wskazanym w ust. 7, podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

**§ 3**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisję działa w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Skład Komisji, w tym Przewodniczącego, ustala Burmistrz Dukli w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Komisja analizuje wniosek, w szczególności pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami) i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.
6. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy przedsięwzięcia planowane do wykonania są:
  - 1) zadaniami własnymi Gminy Dukła,
  - 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Dukła,
  - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
7. Komisja w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskami Burmistrzowi Dukli w terminie umożliwiającym zachowanie terminu określonego w art. 5 ust. 5 ustawy.

#### § 4

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji;
- 5) lokalnego transportu zbiorowego;
- 6) ochrony zdrowia;
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 10) edukacji publicznej;
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 13) targowisk i hal targowych;
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 15) cmentarzy gminnych;
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;

- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 20) promocji gminy;
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## § 5

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada sołtys oraz pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Dukli, w zależności od realizowanego przedsięwzięcia.
2. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli w zakresie zgodności wydatkowanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku oraz w budżecie Gminy Dukli.
3. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku, a realizacja wniosku zgodna z ustalonym terminem.
4. W trakcie roku budżetowego, w okresie od dnia uchwalenia budżetu na dany rok do 31 października danego roku, w przypadku konieczności wprowadzenia zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu rzeczowego ujętego we wniosku złożonym w terminie, o którym mowa § 2 ust. 7, wymagana jest zgoda Burmistrza Dukli.

Sołectwo .....  
Gmina Dukla

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu  
Funduszu Sołeckiego  
Gminy Dukla

**Burmistrz Dukli**  
**ul. Trakt Węgierski 11**  
**38-450 Dukla**

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

Na podstawie art. 5 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim oraz uchwały Nr XLVII/322/2014 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie wyodrębnienia w budżecie Gminy Dukla funduszu sołeckiego - zgłaszam następujące zadania/przedsięwzięcia do wykonania w ramach w/w funduszu w roku budżetowym .....

**Nazwa przedsięwzięcia nr 1:**

(miejsowość, działka, zakres)

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

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

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

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

**Nazwa przedsięwzięcia nr 2:**

(miejsowość, działka, zakres )

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

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

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

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

**Nazwa przedsięwzięcia nr 3:**

(miejsowość, działka, zakres)

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

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

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

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

**Nazwa przedsięwzięcia nr 4:**

(miejsowość, działka, zakres)

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

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

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

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

**Nazwa przedsięwzięcia nr 5:**

(miejsowość, działka, zakres)

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

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

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia :

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

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu .....

.....  
(pieczęć i czytelny podpis sołtysa )

.....  
(telefon)

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku
3. Lista obecności zebrania wiejskiego

Ocena wniosku – ( Wypełniana w Urzędzie Miejskim w Dukli )

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
<b>Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.;</b>		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
<b>Czy zadania wskazane we wniosku:</b>		
- są zadaniami własnymi gminy		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców		
- są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy		

2. Stanowisko Komisji

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

1. .... przewodniczący Komisji
2. .... członek Komisji
3. .... członek Komisji
4. .... członek Komisji

3. Akceptacja Burmistrza Dukli

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

Podpis:.....



**I. ZESTAWIENIE PLANOWYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ**

Nr i nazwa zadania	Elementy składające się na planowane zadania		Koszty zadania w zł.			Uwagi (należy podać pkt. z § 4 ust. 3 Regulaminu)
			Zakup	Usługi	Inwestycje	
Zadanie Nr 1	1.1.					
	1.2.					
	1.3.					
	1.4.					
	Razem wartość zadania					
Zadanie Nr 2	2.1.					
	2.2.					
	2.3.					
	2.4.					
	Razem wartość zadania					
Zadanie Nr 3	3.1.					
	3.2.					
	3.3.					
	3.4.					
	Razem wartość zadania					
RAZEM FUNDUSZ SOŁECKI						

**Uchwała Nr ...../2016**

**Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**

**z dnia .....**

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz.301) – Zebranie Wiejskie Sołectwa..... uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Dukla na rok .....

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza Sołtysowi Sołectwa .....

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpis Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego

.....

**Protokół**

**zebrania wiejskiego sołectwa .....odbytego w dniu ..... roku  
w sprawie zaplanowania zadań (przedsięwzięć) na rok ..... ze środków sołectwa w  
ramach funduszu sołeckiego**

Zebranie wiejskie rozpoczęło się o godz. .... i trwało do godz. ....

Zebranie odbyło się w pierwszym / drugim terminie ( po 15 minutach)

Zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, według listy obecności - .....osób oraz  
osoby zaproszone:

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

Na przewodniczącego zebrania wybrano .....

Sprawy dotyczące funduszu sołeckiego protokołował/a

.....

Przewodniczący stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne, gdyż mieszkańcy sołectwa  
.....zostali poinformowani o zebraniu w sposób zwyczajowo  
przyjęty. Informacja z terminem, miejscem i godziną spotkania została wywieszona na tablicy  
informacyjnej.

Przewodniczący zebrania przedstawił porządek zebrania :

1. Otwarcie i poinformowanie o celu zebrania
2. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad zebrania
3. Zgłaszanie i omówienie potrzeb w sołectwie na 2017 rok
4. Wyłonienie zadań do zgłoszenia wniosku o przyznanie sołectwu środków z funduszu sołeckiego.
5. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku w 2017 roku sołectwa środków z funduszu sołeckiego
6. Wolne wniosku
7. Zakończenie

Ad.1

Zebranie otworzył Pan/i .....

Ad.2

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

Ad.3

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

Ad.4

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

Ad.5

Przewodniczący zebrania poddał pod głosowanie projekt uchwały Nr ...../.....  
zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... w sprawie  
wniosku o przyznanie w .....roku sołectwu ..... środków z funduszu  
sołectkiego.

Za przyjęciem uchwały oddano następującą ilość głosów:

„ Za „ .....  
„ Przeciw” .....  
„ Wstrzymano się” .....

Uchwała w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie w .....rok sołectwu  
..... środków z funduszu sołectkiego została przyjęta / nie przyjęta .

Ad.6

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

Ad.7

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

Treść podjętej uchwały dołączona jest do niniejszego protokołu w załączeniu.  
Na tym zebranie zakończono.

Przewodniczący zebrania

.....  
/ podpis /

Protokołował/ a:

.....

**Lista obecności**

**Na zebraniu wiejskim sołectwa ..... przeprowadzonym w  
dniu.....**

Lp.	Imię i Nazwisko	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			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			

75			
76			
77			
78			
79			
80			



Dukla, dnia.....

Sz. P.

.....  
Sołtys Sołectwa  
.....

### **I N F O R M A C J A**

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołeczki, przypadających na sołectwo.....

Na rok ..... fundusz sołeczki Sołectwa .....  
wynosić będzie: .....zł  
(słownie:.....)

Zgodnie z art. 5 ust.4 ustawy o funduszu sołeckim, warunkiem przyznania środków jest złożenie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wniosku do Burmistrza Dukli.

Wniosek danego sołectwa przyjmuje zebranie wiejskie. Wniosek powinien zawierać opis planowanych inwestycji wraz z uzasadnieniem oraz przewidywanym kosztem realizacji.

Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy i służą poprawie warunków życia mieszkańców oraz są zgodne ze strategią rozwoju gminy i planem odnowy miejscowości.

## **ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE DUKLA**

### **§ 1**

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego w Gminie Dukla odbywa się na podstawie zaakceptowanych wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego dokonywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

### **§ 2**

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Dukla.
2. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku i uchwale budżetowej.

### **§ 3**

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez sołtysa.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:  
**„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego. Zadanie wykonane w sołectwie ..... Gmina Dukla  
Wydatek w kwocie .....zł  
(słownie:.....)  
dotyczy pozycji nr..... Zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku.”**
3. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania realizowanego z funduszu sołeckiego dokonuje kontroli pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przedłożonego dokumentu księgowego.
5. Zgodność pod względem rachunkowym przedłożonego dokumentu księgowego potwierdza pracownik Wydziału Finansowego.
6. Pod względem legalności, celowości i gospodarności podpis na przedłożonym dokumencie księgowym składa Burmistrz Dukli lub upoważniony przez niego pracownik.
7. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.
8. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków dokonanych w ramach funduszu sołeckiego, odpowiada właściwy pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Dukli.