

**Zarządzenie nr 19.2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka**  
**z dnia 28.02.2022 r.**

**W sprawie ustanowienia Regulaminu wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego w Gminie Sobótka**

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 2021 r., poz. 1372) oraz art. 5,6 i 7 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014, poz. 301).

**§ 1**

Ustanawiam Regulamin wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego Gminy Sobótka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchyła się zarządzenie nr 79/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 25 lipca 2013 r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. Funduszu Sołeckiego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Mirosław Jarosz

## **Regulamin wydatkowania środków z funduszu sołeckiego Gminy Sobótka**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. 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) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy;
  - 3) Zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zgłoszone we wniosku, będące zadaniami własnymi gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców oraz są zgodne ze strategią rozwoju gminy;
  - 4) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Sobótka.
3. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
4. O sposobie wydatkowania środków z funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie, poprzez podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.
5. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
6. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
7. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy.
8. Informację, o której mowa w ust. 7 Regulaminu Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały oraz listą obecności z Zebrania wiejskiego, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Zadania przygotowane przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Sobótka w nieprzekraczalnym terminie do 30 września – roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
10. We wniosku powinien być wskazany wyłącznie wkład finansowy gminy Sobótka.

11. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony w terminie wskazanym w ust. 9 Regulaminu podlega weryfikacji zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

## § 2

1. Weryfikacji wniosków dokonuje Komisja ds. weryfikacji wniosków, zwana dalej Komisją.
2. Komisja działa co najmniej w składzie 3 osobowym.
3. Skład Komisji, w tym jej przewodniczącego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.

## § 3

1. Komisja dokonuje weryfikacji 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 zadania planowane do wykonania są:
  - 1) zadaniami własnymi gminy;
  - 2) wpisują się bezpośrednio w strategię rozwoju gminy sobótka bądź planu odnowy miejscowości;
  - 3) służą poprawie życia mieszkańców.
2. Do zadań własnych gminy należą 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 zadrzewienia;
  - 15) Cmentarzy gminnych;
  - 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w 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;
3. Komisja:
- 1) W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub dokonania korekt wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania;
  - 2) Przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi Miasta i Gminy Sobótka w terminie umożliwiających dochowanie terminu wynikającego z art. 5 ust. 5 ustawy.
4. Komisja po przeprowadzeniu weryfikacji wniosków sporządza stosowny protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Za realizację zadań odpowiada Sołtys.
2. Sołtys w przypadku, gdy realizacja zadania wykracza poza jego kompetencje, współpracuje z pracownikami merytorycznymi Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.
3. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminami ich realizacji.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów oraz zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania ujętego we wniosku, należy tego dokonać nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu i nie później niż do dnia 31 października roku budżetowego.
5. Zmiana wysokości kwoty ustalonej na wykonanie zadania musi być poprzedzona uchwałą zmieniającą podjętą przez Zebranie Wiejskie, którą należy dostarczyć wraz z stosownym wnioskiem, protokołem i listą obecności Zebrania wiejskiego (zał. nr 3 do regulaminu) do Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce. Zmiana nie może spowodować zwiększenia łącznej kwoty funduszu przeznaczonej sołectwu na dany rok budżetowy.
6. Zmieniony wniosek podlega zatwierdzeniu stosownym protokołem, stanowiącym zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu, w ciągu 7 dni od daty wpływu do tutejszego urzędu.



Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów określonych w niniejszym regulaminie oraz Ustawie podlega odrzuceniu.

7. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego przedstawia proponowane zmiany do budżetu Skarbnikowi.
8. Po zakończeniu wydatków z Funduszu Sołeckiego, Sołtys w terminie do 15 grudnia roku budżetowego, przekazuje sprawozdanie z wykorzystania środków, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 5**

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Zakup usług oraz robót budowlanych związanych z przyjętymi przez sołectwo zadaniami powinno się odbywać na podstawie umów cywilnoprawnych, sporządzonych przez pracownika merytorycznego.
4. Zakup dostaw po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym ds. funduszu sołeckiego może zostać dokonany przez sołtysa, do kwoty nie przekraczającej 300,00 zł.
5. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu przez Sołtysa, przynajmniej poprzez wpisanie nazwy miejscowości której dotyczy oraz numeru porządkowego zadania, wynikającego ze złożonego wniosku.
6. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zadań funduszu sołeckiego dokonuje kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku oraz sprawuje nadzór formalny realizowanymi wydatkami.

## **§ 6**

1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.
2. W przypadku realizacji wspólnych przedsięwzięć, każde sołectwo winno uchwalić odrębny wniosek
3. Do wspólnych przedsięwzięć stosuje się odpowiednio § 1 oraz § 4.

## **§ 7**

Terminy realizacji Funduszu Sołeckiego:

31 stycznia – uruchomienie wydatków na utrzymanie kosiarek;

01 marca – uruchomienie wydatków Funduszu Sołeckiego na bieżący rok;

31 lipca – przekazanie Sołtysom informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego dla każdego sołectwa w następnym roku budżetowym;

30 września – przekazanie przez sołtysów kompletnych wniosków zawierających przedsięwzięcia do sfinansowania ze środków funduszu na kolejny rok budżetowy;

31 października – zakończenie możliwości dokonania zmian w Funduszu Sołeckim na bieżący rok oraz zakończenie wydatków na zakup paliw do kosiarek;

15 listopada – rozliczenie wykorzystania paliwa;

30 listopada – zakończenie realizacji wydatków z Funduszu Sołeckiego;

15 grudzień – złożenie przez Sołtysów sprawozdań z realizacji Funduszu Sołeckiego;

  
BURMISTRZ  
mgr Mirosław Jarosz





Uzasadnieniem przyjęcia realizacji przedsięwzięcia/ przedsięwzięć jest<sup>2</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacowane wydatki z budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia/przedsięwzięć wynoszą łącznie<sup>3</sup> .....

.....

*Sołtys Wsi*

<sup>1</sup> wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, ale muszą się one mieścić w kwocie funduszu na dany rok

<sup>2</sup> w szczególności powinny być to argumenty o związku przedsięwzięć z wymogiem poprawy warunków życia

<sup>3</sup> nie więcej niż kwota fundusz

## Protokół

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....

odbytego w dniu.....

1. Zebranie Wiejskie otworzył Sołtys wsi .....
2. Zebranie rozpoczęło się o godz..... i trwało do godz.....
3. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności – ..... osób oraz:  
.....  
.....
4. Zgodnie z § 23 pkt. Statutu Sołectwa ..... przewodniczącym Zebrania Wiejskiego wsi ..... jest Sołtys/Przewodniczący Rady Sołeckiej/został wybrany\* ....., na protokolanta wybrano: .....
5. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie zostało zwołane prawidłowo i jest uprawnione do podejmowania uchwał.
6. Porządek zebrania:
  2. Powitanie uczestników zebrania.
  3. Wybór przewodniczącego\* i protokolanta.
  4. Stwierdzenie ważności zebrania wiejskiego.
  5. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.
  6. Omówienie propozycji zadań i wysokości środków na ich realizację **w ramach Funduszu Sołeckiego na .... r.**
  7. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.
  8. Dyskusja.
  9. Przyjęcie uchwały o akceptacji zmian.
  10. Wolne wnioski.
  11. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za” ....., „przeciw” .....,

„wstrzymujących się” .....

6. Streszczenie przebiegu obrad:

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

7. Wyniki głosowania:

Przewodniczący zebrania zaprezentował wypracowane zestawienie zadań i poddał pod głosowanie uchwałę w sprawie przyjęcia wniosku.

Za przyjęciem uchwały w sprawie wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na ..... r. „ **za**” było ..... uczestników zebrania, „ **przeciw**” ....., „**wstrzymało się**” od głosu.....

Uchwała została przyjęta/ nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały – uchwała w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

*\* Wyboru dokonuje się w przypadku, gdy omawiane sprawy dotyczą bezpośrednio Sołtysa bądź przewodniczącego Rady Sołeckiej*



Uchwała Nr .....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....

z dnia.....

**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego na ..... r.**

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. 2014, poz.301) oraz § 20 pkt 1, 5 i 6 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

**§ 1**

Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie na rok ....., na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

Lista obecności zebrania wiejskiego wsi .....  
w dniu .....

	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**Protokół z prac komisji  
ds. weryfikacji wniosków**

Na podstawie § 2 oraz § 3 Regulaminu wydatkowania środków z Funduszu Sołectkiego Gminy Sobótka przyjętego Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia     w sprawie ustanowienia Regulaminu wydatkowania środków z Funduszu Sołectkiego w Gminie Sobótka, komisja w składzie:

- 1) ..... – Przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 3) ..... – członek

- I. Stwierdza, iż wnioski złożone na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. (Dz. U. z 2014, poz. 301) o uwzględnienie w projekcie budżetu Miasta i Gminy Sobótka na rok ..... spełniają/nie spełniają kryteriów wskazanych w Regulaminie.
- II. Szczegółowy wykaz oceny zadań, wynikających z wniosków złożonych przez sołectwa z terenu Gminy Sobótka:

Lp.	Sołectwo	Termin złożenia wniosku *	Podpisy *	Załączniki *	Spełniają §3 ust.2 pkt 1-3 *
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

\*Należy zaznaczyć symbolem „x”, jeżeli warunek został spełniony.

III. Uwagi Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1) ..... – Przewodniczący
- 2) ..... – Członek
- 3) ..... - Członek





Uzasadnieniem zmiany przedsięwzięcia/ przedsięwzięć jest<sup>2</sup> :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacowane wydatki z budżetu związane z realizacją przedsięwzięcia/przedsięwzięć wynoszą łącznie<sup>3</sup> .....

.....

*Sołtys Wsi*

<sup>1</sup> wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, ale muszą się one mieścić w kwocie funduszu na dany rok

<sup>2</sup> w szczególności powinny być to argumenty o związku przedsięwzięć z wymogiem poprawy warunków życia

<sup>3</sup> nie więcej niż kwota fundusz

## Protokół

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....

odbytego w dniu.....

1. Zebranie Wiejskie otworzył Sołtys wsi .....
2. Zebranie rozpoczęło się o godz..... i trwało do godz.....
3. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności – ..... osób oraz:  
.....  
.....
2. Zgodnie z § 23 pkt. Statutu Sołectwa ..... przewodniczącym Zebrania Wiejskiego wsi ..... jest Sołtys/Przewodniczący Rady Sołectkiej/został wybrany\* .....,  
na protokolanta wybrano: .....
5. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie zostało zwołane prawidłowo i jest uprawnione do podejmowania uchwał.
6. Porządek zebrania:
  12. Powitanie uczestników zebrania.
  13. Wybór przewodniczącego\* i protokolanta.
  14. Stwierdzenie ważności zebrania wiejskiego.
  15. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.
  16. Omówienie propozycji zadań i wysokości środków na ich realizację **w ramach Funduszu Sołectkiego na ..... r.**
  17. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.
  18. Dyskusja.
  19. Przyjęcie uchwały o akceptacji zmian.
  20. Wolne wnioski.
  21. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za” ....., „przeciw” .....,

„wstrzymujących się” .....

6. Streszczenie przebiegu obrad:

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

7. Wyniki głosowania:

Przewodniczący zebrania zaprezentował wypracowane zestawienie zadań i poddał pod głosowanie uchwałę w sprawie przyjęcia wniosku.

Za przyjęciem uchwały w sprawie wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na ..... r. „**za**” było ..... uczestników zebrania, „**przeciw**” ....., „**wstrzymało się**” od głosu.....

Uchwała została przyjęta/ nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały – uchwała w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

\* Wyboru dokonuje się w przypadku, gdy omawiane sprawy dotyczą bezpośrednio Sołtysa bądź przewodniczącego Rady Sołeckiej

Uchwała Nr .....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....

z dnia.....

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

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeczkim (Dz. U. 2014, poz.301) oraz § 20 pkt 1, 5 i 6 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

Lista obecności zebrania wiejskiego wsi .....  
w dniu .....

	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		



.....  
(miejscowość i data)

### Protokół przyjęcia zmian do wniosku

Zebranie wiejskie wsi ..... z dnia ..... o uwzględnienie  
zmian w realizacji przedsięwzięć finansowanych w ramach funduszu sołeckiego na rok  
.....

Zmieniony wniosek wpłynął do Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce w dniu ..... pod  
numerem L. Dz. ....

Do zmienionego wniosku dołączono następujące załączniki:

- 1) listę obecności zebrania wiejskiego
- 2) protokół zebrania wiejskiego
- 3) uchwałę w sprawie uchwalenia zmian we wniosku o przyznanie środków z funduszu  
sołeckiego
- 4) wniosek o dokonanie zmian w funduszu sołeckim

Na podstawie art. 7 ust. 1 zmiana zadań wpisana do wniosku spełnia wymogi zawarte w  
Ustawie o funduszu sołeckim, wobec czego zostają przyjęte i wpisane do projektu zmian  
Funduszu Sołeckiego i budżetu Gminy Sobótka na ..... r.

Potwierdzam dokonanie zmian w wykazie zadań Funduszu Sołeckiego

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

**Akceptacja Burmistrza**

.....

**Sprawozdanie z realizacji zadań wykonanych w ramach  
funduszu sołeckiego w roku .....**

- I. Nazwa sołectwa .....
- II. Sprawozdanie za rok: .....
- III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego oraz wydatkowana na zadania/zadanie kwota.

Lp.	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego zadania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:

Kwota przeznaczona na realizację funduszu na rok .....	..... zł
Kwota wydatkowana na realizację funduszu na rok .....	..... zł

.....  
(sołtys)