

Regulamin wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego.

§ 1.

1. W terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy Wójt Gminy Obrowo przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 1 do Regulaminu) oraz przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Wysokość środków funduszu sołeckiego, o których mowa w ust. 1 ustala Skarbnik Gminy.

§ 2.

1. Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego,
 - 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Obrowo.
 - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrowo.
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Obrowo.
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim.
 - 6) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek sołectwa o przyznanie środków z funduszu, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim.
 - 7) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego merytorycznie za realizowanie zadań w zakresie funduszu sołeckiego,

§ 3.

1. Środki funduszu sołeckiego przeznacza się na realizację przedsięwzięć na obszarze sołectwa, zgłoszonych we Wniosku wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 2 do Regulaminu), które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy.
2. Środki funduszu sołeckiego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków na działania zmierzające do usunięcia klęski żywiołowej.
3. Zakup usług, materiałów lub urządzeń realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
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. Planowane wydatki nie mogą być wyższe niż kwota środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu. Poza kosztami przedsięwzięcia we wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy oraz wkładu rzeczowego mieszkańców.

§ 4.

1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.

2. Każde z sołectw chcąc realizować wspólne przedsięwzięcie składa odrębnie Wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie.

§ 5.

Sołtys lub Rada Sołecka każdorazowo, przed złożeniem Wniosku uzgadnia z pracownikiem merytorycznym wymagania formalno - prawne i zasady realizacji przedsięwzięcia w celu zapewnienia zgodności postępowania z przepisami prawa.

§ 6.

1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego stanowią integralną część budżetu Gminy na dany rok budżetowy ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej: dział - rozdział - paragraf.

2. Dysponowanie środkami z funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu Gminy, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

§ 7.

1. Wydatki w ramach funduszu sołeckiego podlegają odpowiednio ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz Zarządzeniu Nr 5/2021 Wójta Gminy Obrowo z dnia 11 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130.000,00 złotych.

2. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinny odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina.

§ 8

1. Dokonując zakupów ze środków funduszu sołeckiego sołtys danego sołectwa doręcza wyznaczonemu pracownikowi Urzędu, pisemny wykaz materiałów, usługi urządzeń niezbędnych do realizacji planowanego zadania z wskazaną datą do której zakupy winne być wykonane, w terminie pozwalającym na ich zakup przy nieuwzględnieniu procedury zakupowej.

2. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do zastosowania obowiązującej procedury zakupu stosownie do wartości zamówienia publicznego.

3. Pracownik po dokonaniu zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem, przekazuje je sołtysowi oraz dokonuje opisu dokumentu finansowego z uwzględnieniem dokładnego wskazania zadania i przeznaczenia zakupu.
4. Pracownik przekazuje opisany przez siebie dokument finansowy wraz z pisemnym wykazem sporządzonym przez sołtysa do Referatu Finansowego Urzędu, w terminie 2 dni oraz sporządza kopię tych dokumentów i przekazuje sołtysowi danego sołectwa.
5. Dokument finansowy podlega kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokonywanej przez pracownika Referatu Wydatków Urzędu.
6. Dokument finansowy potwierdzający zakup środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, realizowany ze środków funduszu sołeckiego powinien zawierać cechy charakterystyczne zakupionego wyposażenia.
7. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt.
8. Dokumenty finansowe dotycząc realizacji zadań będą publikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 9.

Niewykorzystane środki z funduszu sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 10.

Wydział Planowania i Finansów odpowiada za przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego.

§ 11.

Pracownik merytoryczny, z zachowaniem ustawowego terminu (do dnia 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków) sporządza wniosek o zwrot z budżetu państwa wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego na podstawie sporządzonego przez Referat Wydatków wydruku z ewidencji księgowej.