

**ZARZĄDZENIE NR 106/15**  
**BURMISTRZA ŁAP**

z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu i Zasad wydatkowania środków funduszu  
sołeckiego w Gminie Łapy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego w Gminie Łapy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustanawiam Zasady Wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Łapy, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 232/12 Burmistrza Łap z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu i Zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w Gminie Łapy.

**BURMISTRZ**  
*Orszula Jabłońska*

*A. Góło*

## **REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY ŁAPY**

### **§ 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) zadaniu - 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 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  - 4) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Łapy.

### **§ 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 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. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Łap przekazuje sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy Burmistrz Łap przekazuje Wojewodzie Podlaskiemu informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej.
7. Informację, o której mowa w ust. 5, Burmistrz Łap przekazuje łącznie z formularzem wniosku i wzorem uchwały stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Zadania przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku. Sołtys przekazuje wniosek Burmistrzowi Łap w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
9. Łączne wydatki na realizację zadań realizowanych przez dane sołectwo nie mogą przekroczyć środków funduszu sołeckiego przewidzianych dla danego sołectwa na dany rok budżetowy.



10. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy, materiałów należących do mieszkańców itp.
11. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie i złożony przez sołtysa w terminie wskazanym w ust. 8 podlega ocenie zgodnie z ustawą oraz z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
12. Sołtys przekazuje wniosek wraz z uchwałą zebrania wiejskiego, protokołem i listą obecności z zebrania wiejskiego.
13. Dwa lub więcej sołectw mogą realizować wspólne przedsięwzięcia. W tym celu każde z sołectw uchwała odrębnie wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia wskazane do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa na terenie Gminy Łapy.
14. W przypadku wniosków, o których mowa w ust. 13 przepisy § 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
15. Sołectwo ma możliwość wystąpienia o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
16. Wnioski dotyczące zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu mogą być składane nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, a proponowane przez sołectwo zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.
17. W przypadku wniosków, o których mowa w ust. 15 przepisy § 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
18. W przypadku wniosków, o których mowa w § 2 ust. 15 niniejszego Regulaminu, wymagane jest podjęcie uchwały w sprawie zmiany wniosku sołectwa, stanowiącej załącznik nr 4 .

### § 3

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja do spraw oceny wniosków na realizację przedsięwzięć z funduszu sołectkiego, zwana dalej Komisją.
2. Komisja działa w składzie, co najmniej 3 - osobowym.
3. Skład Komisji, powołuje Burmistrz Łap w drodze odrębnego zarządzenia.

### § 4

1. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, spełnia warunki, o których mowa w art. 5 ust. 2-4 ustawy, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania zadania są:
  - 1) zadaniami własnymi gminy;
  - 2) zgodne ze strategią rozwoju gminy;
  - 3) służą poprawie warunków 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) zieleni gminnej i zadrzewienia;
  - 14) cmentarzy gminnych;
  - 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
  - 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
  - 17) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej,
  - 18) 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;
  - 23) organizacji szkoleń, wyjazdów, imprezy integracyjnej dla mieszkańców sołectwa.
3. Komisja przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi Łap w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza Łap terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.
  4. W przypadku wniosków, o których mowa w § 2 ust. 15 niniejszego Regulaminu, Komisja dokonuje ponownej oceny wniosków zgodnie z § 4 ust. 1 – 3.

## § 5

1. Za koordynację realizacji zadań z zakresu funduszu sołectkiego odpowiedzialny jest – pracownik Urzędu Miejskiego w Łapach zatrudniony na stanowisku ds. funduszy pomocowych.



2. Realizacją poszczególnych zadań zajmują się pracownicy Referatu Inwestycji i Referatu Ochrony Środowiska lub innych referatów wskazani przez Zastępcę Burmistrza (zgodnie z zakresem zadań wskazanych we wniosku).
3. Wydatki każdego zadania muszą być zgodne z planowaną ich wartością całkowitą wniosku oraz uchwałą budżetową.
4. Zakup materiałów, usług i robót budowlanych związanych z wykonywaniem przez sołectwa zadań powinien być udokumentowany fakturą lub rachunkiem, w którym nabywcą jest Urząd Miejski w Łapach.
5. Pracownik wskazany w ust. 2 dokonuje zakupów z zastosowaniem Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Łapach zamówień publicznych, po wcześniejszym uzgodnieniu zakupu z Sołtysem oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. funduszy pomocowych.
6. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za:
  - 1) wyliczenie wysokości środków finansowych przypadających na dane sołectwo, obliczonej na podstawie algorytmu z art. 3 ust. 1 ustawy i przekazanie tej informacji dla pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. funduszy pomocowych,
  - 2) wnioskowanie o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosownie do art. 3 ust. 7-10 ustawy.
7. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:
  - 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków wyodrębnionych w ramach funduszu sołeckiego,
  - 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych zakupionych z funduszu sołeckiego.
8. Pracownik na stanowisku ds. funduszy pomocowych jest odpowiedzialny za:
  - 1) nadzór realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą oraz przyjętymi zasadami wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego,
  - 2) prawidłową procedurę dokonywania wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
  - 3) koordynację prac Komisji, o której mowa w § 3,
  - 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie funduszu sołeckiego,
  - 5) przekazanie, w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, sołtysom informacji o wysokości środków finansowych stanowiących fundusz sołecki na podstawie informacji otrzymanej od skarbnika gminy,
  - 6) przekazanie, w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, wojewodzie informacji, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
  - 7) przyjmowanie wniosków oraz kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową złożonych wniosków.

BURMISTRZ  
*Urząd Miejski*  
Urszula Jabłońska

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

### **§ 1**

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową oraz zarządzeniem określającym układ wykonawczy budżetu w zakresie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego.
2. Wszelkie wydatki wykonywane w ramach funduszu sołeckiego są zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz prawem zamówień publicznych.

### **§ 2**

1. Do ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone w polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Łapach.
2. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w roku budżetowym, którego dotyczy fundusz sołecki.

### **§ 3**

1. Zakup materiałów, usług i robót budowlanych związanych z realizacją funduszu sołeckiego powinien odbywać się w oparciu o Regulamin udzielania przez Urząd Miejski w Łapach zamówień publicznych.
2. Każdy dokument księgowy potwierdzający zakup dokonany w ramach funduszu sołeckiego powinien zostać sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym przez kierownika referatu, którego pracownik został wyznaczony przez Zastępcę Burmistrza do zajęcia się realizacją zadania w ramach funduszu sołeckiego.
3. Kierownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku, klasyfikuje wydatek do wydatków strukturalnych, oznacza na dokumencie sposób postępowania przy wyborze wykonawcy zgodnie z regulaminem zamówień publicznych oraz przekazuje dokument księgowy dla pracownika na stanowisku ds. funduszy pomocowych celem sprawdzenia zgodności dokonanego zakupu z wnioskiem sołectwa.
4. Pracownik na stanowisku ds. funduszy pomocowych sprawdza zgodność zakupu z wnioskiem sołectwa, co oznacza stosownym zapisem na dokumencie oraz własnoręcznym podpisem.
5. Kontrola formalno-rachunkowej dokumentu, o którym mowa w ust. 2, dokonuje pracownik Referatu Finansowego upoważniony do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.



Sołectwo....., dn. ....

**Pani Urszula Jabłońska**  
**Burmistrz Łap**

## **W N I O S E K**

### **O PRZYJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

Na podstawie art. 5 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301), uchwały Rady Miejskiej w Łapach nr XLII/439/14 z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie gminy na rok budżetowy ..... oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... wnoszę o realizację przedsięwzięcia/przedsięwzięć<sup>1</sup> polegającego/-ych na:

1. ....

- szacowany koszt około ..... zł;

2. ....

- szacowany koszt około ..... zł;

3. ....

- szacowany koszt około ..... zł.

Razem szacowane koszty realizacji wniosku: ..... zł<sup>2</sup>.

#### **Uzasadnienie:**

1. Zgodność ze Strategią Rozwoju Gminy:

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

<sup>1</sup> Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednakże łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu.

<sup>2</sup> Nie więcej niż kwota przyznana na dany rok

2. Uzasadnienie, że inwestycja służy poprawie warunków życia mieszkańców:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sołtys sołectwa .....

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego
2. Uchwała zebrania wiejskiego
3. Lista obecności



**Uchwała Nr ..... /20...**  
**Zebrania Wiejskiego sołectwa.....**  
**z dnia .....roku**

**w sprawie przyjęcia wniosku sołectwa dotyczącego przeznaczenia środków  
funduszu sołeckiego w 20..... roku.**

Na podstawie Statutu Sołectwa oraz zgodnie z art. 5 ust. 1 - 4 ustawy  
z dnia 12 marca 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.)  
**uchwała się, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego  
w budżecie na rok 20....., w wysokości ..... na realizację zadań  
służących poprawie warunków życia mieszkańców:

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

– stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego zostanie przedłożony  
Burmistrzowi Łap w terminie do ..... r.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Przewodniczący Zebrania Wiejskiego

Sołectwo....., dn. ....

**Pani Urszula Jabłońska**  
**Burmistrz Łap**

**W N I O S E K**  
**O ZMIANĘ PRZEZNACZENIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

Na podstawie art. 7 ust. 1-4 w zw. z art. 5 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... r. przedkładam ponownie uchwalony wniosek w sprawie zmiany przedsięwzięć/zmiany zakresu przedsięwzięć w zakresie funduszu sołeckiego na ..... r. zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego przeznaczeniem funduszu sołeckiego w .....r. po zmianach jest:

1. ....

.....

- szacowany koszt około ..... zł;

2. ....

.....

- szacowany koszt około ..... zł;

3. ....

.....

- szacowany koszt około ..... zł.

Razem szacowane koszty realizacji wniosku: ..... zł<sup>1</sup>.

**Uzasadnienie:**

1.Zgodność ze Strategią Rozwoju Gminy:

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

<sup>1</sup> Nie więcej niż kwota przyznana na dany rok



2. Uzasadnienie, że inwestycja służy poprawie warunków życia mieszkańców:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sołtys sołectwa .....

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego.
2. Uchwała zebrania wiejskiego.
3. Lista obecności.

**Uchwała Nr ..... /20.....**  
**Zebrania Wiejskiego sołectwa.....**  
**z dnia .....roku**

**w sprawie zmiany wniosku sołectwa dotyczącego przeznaczenia  
środków funduszu sołeckiego w 20..... roku.**

Na podstawie Statutu Sołectwa oraz zgodnie z art. 7 ust. 1-4 w zw. z Art. 5 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się zmianę zapisów wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie na rok 20....., w wysokości ..... na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców:

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

– stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Zmieniony wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego zostanie przedłożony Burmistrzowi Łap w terminie do 31 października ..... r.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Przewodniczący Zebrania Wiejskiego