

**ZARZĄDZENIE NR 32/2017  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK  
z dnia 31 lipca 2017 r.**

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Frombork, Regulaminu zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Frombork oraz zasad prowadzenia zarządu i gospodarki składnikami mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014, poz. 301 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Frombork, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Ustanawiam Regulamin zasad wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Frombork, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wprowadzam do stosowania Zasady prowadzenia zarządu i gospodarki składnikami mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Małgorzata Wrońska**

## **REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY FROMBORK**

### **§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.**

1. 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 z późn. zm.).
- 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 ustawy.
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Fromborku.
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.
- 6) Sołectwie - należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Frombork.

**§ 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 i materiałów realizowanych w ramach działania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym, zakresowym oraz winien być określony termin wykonania przedsięwzięcia.

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 Miasta i Gminy przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy. W/w informację przygotowuje i przekazuje pracownik ds. obsługi kasy - **wg wzoru nr 1.**

6. Zadania przygotowane przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - **wg wzoru nr 2.**

7. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.

8. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 6 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

**§ 3. 1.** Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej Komisją.

2. Komisja działa w składzie co najmniej 3-osobowym.

3. Skład Komisji, w tym jej Przewodniczącego powołuje Burmistrz w drodze odrębnego Zarządzenia.

4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

**§4. 1.** Komisja analizuje wniosek pod kątem ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) i stwierdza o konieczności lub braku konieczności ogłoszenia przetargu.

2. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (wg wzoru nr 6) tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy zadanie planowane do wykonania zadania są:

1) zadaniami własnymi gminy, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- 2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Frombork;
- 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.

§5. Wydatki na realizację zadań dotyczących organizacji szkoleń, wyjazdów, imprez integracyjnych dla mieszkańców sołectwa nie mogą przekroczyć 15 % środków funduszu sołeckiego przewidzianych dla sołectwa na dany rok.

§6. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia. Każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek. Powinien on zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie.

§7. Burmistrz w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w §4, przedstawioną przez Komisję Oceny Wniosków odrzuca wniosek nie spełniający warunków, o których mowa w art. 4 ust. 2-4 w/w ustawy o Funduszu Sołeckim oraz niniejszego zarządzenia, informując jednocześnie o tym sołtysa - **wg wzoru nr 3**. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, po ponownym uchwaleniu wniosku przez zebranie wiejskie, podtrzymać wniosek, kierując go do Rady za pośrednictwem Burmistrza - **wg wzoru nr 4**.

§ 8. W przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa, Rada rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania podejmując stosowną Uchwałę - **wg wzoru nr 5**. Burmistrz związany jest rozstrzygnięciem Rady w tym zakresie.

§ 9. Wnioski zaakceptowane przez Burmistrza Pracownik ds. obsługi kasy, w formie zestawienia, przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 10. Pracownik ds. obsługi kasy koordynuje przepływ wniosków składanych do Rady i przekazuje wnioski zaopiniowane pozytywnie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

§ 11. Uchwalając budżet, Rada odrzuca wniosek sołectwa przyjęty przez Burmistrza, w przypadku gdy zamierzone zadania nie spełniają określonych wymogów, tj. nie są zadaniami własnymi Gminy, nie służą poprawie warunków życia mieszkańców i nie są zgodne ze strategią rozwoju Gminy.

§ 12. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok i nie później niż do 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu.

§ 13. Środki funduszu sołeckiego niewykorzystane w roku budżetowym wygasają z upływem roku.

§ 14. 1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.

2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego, dokonanie oceny merytorycznej oraz rozliczenia środków trwałych odpowiedzialni są pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresem obowiązków.

B U R M I S T R Z  
  
mgr Małgorzata Wrońska

**Informacja dla sołectwa o wysokości środków funduszu sołeckiego**

Frombork, dnia..... r.

Pan/Pani .....

Sołtys Sołectwa .....

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim ( Dz. U z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr ..... Rady Miejskiej we Fromborku z dnia ..... w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie Gminy Frombork na rok..... informuję, że wysokość środków przypadająca Sołectwu ..... w ramach funduszu sołeckiego na rok..... wynosi ..... zł.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Pana/Panią w terminie do 30 września br. Burmistrzowi wniosku 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 wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego przysługuje Zebraniu Wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołeczka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa. Mając na uwadze nieprzekraczalny termin złożenia wniosku upływający 30 września br. proszę o zwołanie zebrania wiejskiego w tej sprawie w odpowiednim terminie.

**B U R M I S T R Z**

*[Podpis]*  
mgr Małgorzata Wronska

Miejscowość....., data .....

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork**

**ul. Młynarska 5a**

**14-530 Frombork**

**WNIOSEK**

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim ( Dz. U z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.), oraz uchwały nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa..... z dnia..... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji przedsięwzięć wskazanych w załączniku nr 1 do wniosku.

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

Uzasadnienie przyjęcia realizacji poszczególnych przedsięwzięć (w szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogami poprawy życia mieszkańców):

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

| L. p.  | Przedsięwzięcie do wykonania w ramach funduszu sołeckiego | Całkowity koszt | Wnioskowana kwota dofinansowania z funduszu sołeckiego | Inne środki zewnętrzne | Udział własny, w tym praca społeczna | Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość-obręb geodezyjny, działka, zakres, itd.) | Termin realizacji |             |
|--------|-----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
|        |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         | Od dd-mm-rr       | Do dd-mm-rr |
| 1      |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         |                   |             |
| 2      |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         |                   |             |
| 3      |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         |                   |             |
| 4      |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         |                   |             |
| 5      |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         |                   |             |
| Razem: |                                                           |                 |                                                        |                        |                                      |                                                                                         |                   |             |

Uchwała Nr../.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa.....

z dnia.....

**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim ( Dz. U z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz ..... 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.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Przewodniczący Zebrania

.....

B U R M I S T R Z  
  
mgr Małgorzata Wrońska

[illegible]

**ODRZUCENIE PRZEZ WÓJT WNIOSKU SOŁECTWA NIE SPEŁNIAJĄCEGO  
WYMOGÓW USTAWY**

Frombork, dnia..... r.

Pan/Pani

.....

Sołtys Sołectwa .....

Na podstawie art. 5 ust. 5 w zw. z .... (należy wpisać właściwą podstawę odrzucenia ) ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim ( Dz. U z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) informuję o odrzuceniu wniosku z dnia ..... r. w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego przypadających Sołectwu..... na rok..... ze względu na:

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

Jednocześnie informuję o możliwości podtrzymania przez Pana/Panią wniosku poprzez skierowanie za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Frombork do Rady Miejskiej we Fromborku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

**BURMISTRZ**  
  
mgr Małgorzata Wrońska

**UCHWAŁA W SPRAWIE ROZPATRZENIA WNIOSKU SOŁECTWA**

Uchwała Nr .....

Rady Miejskiej we Fromborku

z dnia.....

w sprawie rozpatrzenia wniosku Sołectwa.....dotyczącego przeznaczenia środków funduszu sołectkiego w ..... roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim ( Dz. U z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Podtrzymuje się / odrzuca się wniosek Sołectwa..... w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego w..... roku na.....

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**B U R M I S T R Z**  
  
mgr Małgorzata Wrońska

**REGULAMIN ZASAD WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE  
FROMBORK**

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, ustawą Prawo zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej
3. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina Frombork reprezentowaną przez (odbiorcą) Urząd Miasta i Gminy we Fromborku.
4. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad Wydatkowania Funduszu Sołeckiego.
5. Wypełniony druk, o którym mowa w pkt. 4 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 14 dni przed planowaną datą zakupu pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku odpowiedzialnemu za realizację danego zadania.
6. Pracownik ds. obsługi kasy dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.
7. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania w ramach funduszu sołeckiego dokonuje zlecenia zakupu usług i materiałów.
8. Każdy dokument podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa.
9. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:  
"Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w Sołectwie ..... Gmina Frombork. Wydatek w kwocie ..... (słownie ..... ) dotyczy realizacji przedsięwzięcia Nr ..... pn..... zgodnie z Uchwałą nr..... Sołectwa....."
10. W przypadku realizacji inwestycji ze środków funduszu sołeckiego do rachunku, faktury należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez sołtysa, jednego członka rady sołeckiej oraz pracownika Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji.
11. Sołtys zobowiązany jest do dostarczenia do Urzędu dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 5 dni przed datą płatności. Wszelkie dokumenty rozliczeniowe winny wpłynąć do tut. Urzędu w terminie najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku.
12. Fundusz Sołeczki należy wykorzystać do 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.
13. Wyłącza się zakup towarów lub usług od prowadzonej działalności gospodarczej przez członków rady sołeckiej i sołtysa danego sołectwa oraz członków ich najbliższych rodzin (małżonków, krewnych i powinowatych do II stopnia pokrewieństwa).

**BURMISTRZ**  
  
mgr Małgorzata Wrońska

**WZÓR ZLECENIA / ZAMÓWIENIA**

Miejscowość....., dnia ..... r.

Zlecam realizację niżej wymienionych zadań:

| L.p.  | Nazwa | Ilość | Wartość | Termin realizacji |
|-------|-------|-------|---------|-------------------|
|       |       |       |         |                   |
|       |       |       |         |                   |
| Razem |       |       |         |                   |

Zlecenie/zamówienie obejmuje: dostawę ..... /

montaż w...../

Inne (wymienić jakie): ..... /

Przeznaczenie (miejsce): ...../

Warunki płatności:

Należność w wysokości ..... brutto (słownie .....)  
zostanie uregulowana przelewem w terminie ..... dni od dnia wykonania zlecenia oraz  
przedłożenia następująco wystawionej faktury Nabywca: Gmina Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530  
Frombork NIP 582-157-77-20, Nabywca: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku.

Dodatkowe informacje:

W sprawach nieuregulowanych zleceniem maja zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Podpis Sołtysa

.....

**B U R M I S T R Z**  
  
mgr Małgorzata Wronska

**ZASADY PROWADZENIA ZARZĄDU I GOSPODARKI SKŁADNIKAMI MIENIA  
KOMUNALNEGO PRZEKAZANEGO SOŁECTWU DO KORZYSTANIA**

**Postanowienia ogólne**

1. Sołectwo posiada i dysponuje mieniem komunalnym:
  - 1) przekazanym sołectwu,
  - 2) wytworzonym, zakupionym lub uzyskanym w drodze darowizny.
2. Sołectwu przyznaje się uprawnienia mieszczące się w zakresie zwykłego zarządu mieniem określonym w ust. 1, do których należy w szczególności:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 3) wykorzystywanie mienia dla potrzeb sołectwa.
3. Zarządzając przekazanym mieniem, sołectwo nie może podejmować takich czynności, jak zbywanie, obciążanie nieruchomości, czynienie darowizn oddawanie w najem lub dzierżawę osobom trzecim.

**Sprawowanie zarządu nad mieniem sołectwa**

4. Zarząd nad mieniem sołectwa sprawuje Sołtys.
5. W ramach sprawowanego zarządu Sołtys jest zobowiązany:
  - 1) przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - 2) zapewnić właściwe użytkowanie mienia oraz czuwać nad zgodnością stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
  - 3) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenie techniczne budynków przed dewastacją i kradzieżami,
  - 4) przygotować składniki mienia do okresowych inwentaryzacji i uczestniczyć w ich przeprowadzeniu.
6. Sołtys może nieodpłatnie powierzyć innej osobie sprawowanie opieki i nadzoru nad wyznaczonym obiektem lub mieniem ruchomym po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.
7. Przekazanie pod opiekę i nadzór mienia sołectwa, o którym mowa w pkt. 1, winno być udokumentowane w formie pisemnej.
8. Powierzenie innej osobie sprawowania opieki nad obiektem lub mieniem ruchomym nie zwalnia sołtysa z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Małgorzata Wrońska