

**ZARZĄDZENIE Nr 251/21**

**WÓJTA GMINY NAREW**

z dnia 31 marca 2021 roku

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Narew**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. Nr 713 z późn. zm.) i art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz Uchwałą Nr V/23/15 Rady Gminy Narew z dnia 19 marca 2015 roku w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego, zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Narew

Andrzej Pleskowicz

## **REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY NAREW**

### **Rozdział 1**

Postanowienia ogólne:

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa procedurę gospodarowania środkami finansowymi w ramach Funduszu Sołeckiego w Gminie Narew, zgodnie z ustawą 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 poz. 301 z późn. zm.);
- 2) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek sołectwa o zaplanowanie przedsięwzięć w budżecie gminy ze środków w ramach funduszu sołeckiego;
- 3) sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Narew;
- 4) komisja – należy przez to rozumieć komisję, którą powołuje Wójt Gminy Narew do oceny złożonych wniosków o realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.

### **Rozdział 2**

Naliczenie funduszu sołeckiego:

§ 2. 1. Naliczenia środków na fundusz sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje inspektor z referatu finansowego wyznaczony do obsługi Funduszu Sołeckiego na podstawie danych przekazanych przez kierownika USC na stanowisku ds. ewidencji ludności tut. urzędu, w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy określonych na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców, o których mowa w art. 44a ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2021 r. poz. 510) oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze danej gminy, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Inspektor przygotowuje zawiadomienia o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym dla poszczególnych sołectw na podstawie art. 3 ust 2 ustawy oraz informację do Wojewody Podlaskiego o wysokości przypadających danym sołectwom środków, o których mowa w ust. 1 ustawy i o wysokości kwoty bazowej (Kb) na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy.

3. W terminie do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołecki, inspektor przesyła zawiadomienia, o których mowa w ust 2.

### **Rozdział 3**

Wniosek o realizację zadania:

§ 3. 1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, utworzone na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. Nr 713 z późn. zm.).

2. O sposobie wydatkowania środków funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie, zwołane na podstawie art. 5 ust 2 ustawy.

3. Warunkiem przyznania w danym roku środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Wójta Gminy Narew przez poszczególne sołectwa wniosku, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, według wzoru określonego w *załączniku nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. Przed wskazaniem zadań do realizacji, zasadne jest aby dokonać weryfikacji, uzgodnień z pracownikami tut. urzędu w celu określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, zgodności z harmonogramem prac i ustalenia wartości zadania.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, danego sołectwa powinien zawierać:
  - 1) uchwałę zebrania wiejskiego – wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu;
  - 2) protokół z zebrania wiejskiego – wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu;
  - 3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa – wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
6. Środki z funduszu sołeckiego przeznacza się na realizację przedsięwzięć/zadań przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa, stanowiących zadania własne gminy, które służą poprawie warunków życia mieszkańców.
7. Sołectwa mogą również wspólnie realizować przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy.
8. Działania projektu/przedsięwzięcia powinny być jasno sprecyzowane pod kątem kosztowym oraz zakresowym, ze wskazaniem jasno określonego celu przedsięwzięcia.
9. Całkowita wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru budowlanego, w przypadku wymaganym odrębnymi przepisami.
10. Wydatki na przedsięwzięcie nie powinny być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy. We wniosku może zostać wskazany wkład sołectwa np. w formie pracy społecznej lub wkładu finansowego.
11. Wniosek podlega ocenie przez komisję, o której mowa w §4, która weryfikuje wniosek pod względem formalnym i rachunkowym.
12. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek:
  - 1) o zmianę zadań/przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego, wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
  - 2) w przypadku, gdy pierwotny wniosek sołectwa został zrealizowany i związku z jego realizacją zostały oszczędności, to sołectwo może uchwalić i złożyć do Wójta Gminy Narew kolejny wniosek w sprawie dodania nowego zadania/przedsięwzięcia w związku z oszczędnościami wynikającymi z realizacji „pierwotnego” wniosku w ramach funduszu sołeckiego, wzór takiego wniosku stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
13. Przyjęcie przez Wójta wniosku o którym mowa w ust. 12 pkt 1, jest niemożliwe wtedy gdy:
  - 1) zawarto już umowę na realizację pierwotnego wniosku;
  - 2) rozpoczęto realizację przedsięwzięcia na podstawie pierwotnego wniosku;
  - 3) wykonano przedsięwzięcie na podstawie pierwotnego wniosku lecz go nie opłacono;
  - 4) wykonano i opłacono przedsięwzięcie realizowane na podstawie pierwotnego wniosku.
14. Do wniosków o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2 stosuje się taką samą procedurę jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku „pierwotnego”, (z załączeniem uchwały zebrania wiejskiego, protokołu z zebrania wiejskiego oraz listy obecności mieszkańców danego sołectwa - wzór dokumentów o których mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3) zgodnie z art. 5 ust. 2, 3 ustawy.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 12 podlega ocenie przez komisję, o której mowa w § 4.

## **Rozdział 4**

### **Komisja:**

§ 4. 1. Weryfikacji wniosków dokonuje komisja, która składa się z Wójta Gminy Narew, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz inspektora z referatu finansowego wyznaczonego do obsługi Funduszu Sołeckiego.

2. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

3. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, wzór stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu, tj. sprawdza terminowość złożenia wniosku, jego kompletność, zasadność wykonania, zgodność z harmonogramem prac, jego zgodność z zapisami statutu danego sołectwa oraz rekomenduje do realizacji zadania, które są:

- 1) zadaniami własnymi gminy;
- 2) służą poprawie życia mieszkańców.

4. Komisja dokonuje weryfikacji zakresu rzeczowego zadania z wielkością nakładów na realizację tego przedsięwzięcia, tj. sprawdza realność wykonania zadania przy określonych środkach finansowych.

5. Komisja w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja przedsięwzięć:**

§ 5. 1. Podziału zadań do realizacji na poszczególnych pracownikach merytorycznych dokonuje Wójt Gminy Narew.

2. Zadania związane z pracami remontowymi, budowlanymi, których realizacja odbywa się w oparciu o przepisy Prawa Budowlanego prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu.

3. Za realizację zadań złożonych przez poszczególne sołectwa odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 1 w uzgodnieniu z sołtysem danej wsi.

4. Zamówień, zleceń i umów na zadania wynikające ze złożonych wniosków dokonuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

5. Pracownik odpowiedzialny za sprawy dotyczące funduszu sołeckiego dokonuje zestawienia poszczególnych wydatków, według kategorii wykonania lub rodzajów zakupów i przekazuje tę informację dla pracownika odpowiedzialnego w tut. Urzędzie za zamówienia publiczne. Zestawienie to sporządzane jest w celu ewentualnej konieczności dokonania zamówienia publicznego.

6. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

## **Rozdział 6**

### **Obieg dokumentów i ewidencja księgową:**

§ 6. 1. Do faktury w przypadku robót budowlanych remontowych i inwestycyjnych dołącza się protokół odbioru podpisany przez Sołtysa oraz pracownika Urzędu odpowiedzialnego za realizację tej inwestycji, o którym mowa § 5 ust. 1.

2. Opisu faktur/rachunków dokumentujących wydatki wynikające ze złożonych wniosków dokonują pracownicy Urzędu, o których mowa w § 5 ust. 1 odpowiedzialni za realizację poszczególnych inwestycji. Na dokumentach tych winna być adnotacja „Wydatek dokonany ze środków funduszu sołeckiego..... (podać sołectwo) w kwocie .....”.

3. Zgodność dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym potwierdzają osoby upoważnione.

4. Wydatek do wypłaty zatwierdzają osoby upoważnione.

5. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada pracownik Referatu Finansowego.
6. Dla wydatków z funduszu sołeckiego prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową.

### **Rozdział 7**

#### Rozliczenie wydatków z funduszu sołeckiego:

§ 7.1. Do dnia 31 maja następującego po roku budżetowym, w którym realizowane były wydatki z funduszu sołeckiego:

- inspektor z referatu finansowego wyznaczony do obsługi Funduszu Sołeckiego przekazuje Skarbnikowi Gminy sprawozdanie z realizacji wydatków funduszu sołeckiego za rok ubiegły, wzór sprawozdania stanowi *Załącznik Nr 8*;
- Skarbnik Gminy przekłada Wójtowi Gminy Narew sprawozdanie z realizacji wydatków funduszu sołeckiego za rok ubiegły;
- Wójt Gminy Narew przekazuje wniosek Wojewodzie Podlaskiemu celem zwrotu z budżetu państwa części wydatków poniesionych przez Gminę Narew w ramach funduszu sołeckiego w roku ubiegłym.

.....

(pieczęćka sołectwa)

.....

(miejscowość, data)

## WÓJT GMINY NAREW

### WNIOSEK

#### w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 5 ust.1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na ..... rok realizację przedsięwzięcia/przedsięwzięć<sup>1</sup> polegających na :

**Zadanie Nr 1**.....

.....

.....

**Łączna wartość zadania Nr 1 - ..... zł.**

Uzasadnieniem przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia jest<sup>2</sup>

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

**Zadania Nr 2**.....

.....  
.....

**Łączna wartość zadania Nr 2- ..... zł.**

Uzasadnieniem przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia jest<sup>2</sup>

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

**Zadanie Nr 3** .....

.....  
.....

**Łączna wartość zadania Nr 3- ..... zł.**

Uzasadnienie przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia jest<sup>2</sup>

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

**Szacowane łączne wydatki budżetowe związane z realizacją przedsięwzięć wyniosą – .....  
zł<sup>3</sup> (słownie: .....zł).**

Sołtys wsi:

.....

Załączniki:

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

---

<sup>1</sup> Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednak łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy.

<sup>2</sup> W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

<sup>3</sup> Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.



**Uchwała Nr ...../.....**

Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....  
z dnia .....

**w sprawie uchwalenia wniosku o przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późn. zm.) oraz § 14 pkt 4 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys:

:

.....

## Protokół

**z zebrania wiejskiego sołectwa.....**

**w dniu .....**

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

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - ..... osób

oraz:

.....  
.....

3. Przewodniczący zebrania – Sołtys:

.....

na protokolanta wybrano:

.....

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

- 1) Powitanie uczestników zebrania,
- 2) Wybór protokolanta,
- 3) Stwierdzenie ważności zebrania,



7. Wyniki głosowania w sprawie uchwalenia wniosku o przeznaczenie środków z funduszu sołectkiego:

- „**za**” przyjęciem było ..... uczestników zebrania,
- „**przeciw**” było ..... uczestników zebrania,
- „**wstrzymało się**” od głosu ..... uczestników zebrania..

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

Protokołował/a:

Przewodniczący Zebrania - Sołtys:

.....

.....















.....

(pieczęćka sołectwa)

.....

(miejscowość, data)

## WÓJT GMINY NAREW

### WNIOSEK

#### o zmianę przedsięwzięcia<sup>1</sup>(lub jego zakresu) przewidzianego do realizacji w ramach funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 7 w związku z art. 5 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... wnoszę o zmianę przedsięwzięcia<sup>1</sup>

(o zmianę zakresu przedsięwzięcia<sup>1</sup>) przewidzianego do realizacji w ..... roku w ramach funduszu sołeckiego.

Przeznaczeniem środków z funduszu sołeckiego w ..... roku po zmianach jest:

**Zadanie Nr 1**.....

.....

.....

**Łączna wartość zadania Nr 1-** ..... zł.

Uzasadnieniem przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia jest

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zadania Nr 2.....**

.....

.....

**łącznie wartość zadania Nr 2- ..... zł.**

Uzasadnieniem przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia jest<sup>2</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zadanie Nr 3** .....

.....  
.....

**łączna wartość zadania Nr 3- ..... zł.**

Uzasadnienie przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia jest<sup>2</sup>

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

**Szacowane łączne wydatki budżetowe związane z realizacją przedsięwzięć wyniosą –**

..... **zł<sup>3</sup>(słownie: .....**

**.....zł).**

Sołtys wsi:

.....

Załączniki:

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

---

<sup>1</sup> Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednak łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy.

<sup>2</sup> W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

<sup>3</sup> Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

**Uchwała Nr ...../.....**

Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....  
z dnia .....

**w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięcia (lub jego zakresu)  
przewidzianego do realizacji w ramach funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późn. zm.) oraz § 14 pkt 4 Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... postanawia co następuje:

**§ 1**

Uchwala się wniosek o zmianę przedsięwzięcia (lub jego zakresu) przewidzianego do realizacji w ramach funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Narew na rok ....., na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys:

:

.....

**Arkusz oceny wniosku złożonego przez sołectwo  
w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołectkiego:**

**OCENA WNIOSKU – Sołectwo .....**  
(Wypełnia zespół sprawdzający czy wniosek spełnia ustawowe wymogi.)

1) OCENA FORMALNA WNIOSKU:

<i>Kryteria oceny:</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
1) Czy wniosek został złożony w ustawowym terminie?		
2) Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3) Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki: - uchwałę zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku, - protokół z zebrania wiejskiego, - listę obecności z zebrania wiejskiego, - inne (jeżeli wynikają z treści wniosku)?		
4) Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku: - są zadaniami gminy, - służą poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa?		
5) Czy przedsięwzięcia obejmują okres jednego roku budżetowego?		
6) Czy przedsięwzięcia są realizowane z innym sołectwem – art. 6 ustawy o funduszu sołectkim?		
7) Czy wydatki planowane na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej na sołectwa?		



2) STANOWISKO ZESPOŁU SPRAWDZAJĄCEGO:

WNIOSEK ZOSTAJE PRZYJĘTY\* / NIEPRZYJĘTY\*

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI (zespołu weryfikacyjnego):

1. Wójt Gminy Narew: .....
2. Skarbnik Gminy: .....
3. Inspektor z referatu finansowego  
wyznaczona do obsługi Funduszu .....

3) AKCEPTACJA WÓJTA GMINY:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na uwzględnienie przedsięwzięć  
wskazanych we wniosku sołectwa .....  
w projekcie budżetu Gminy Narew na ..... rok.

.....  
Wójt Gminy Narew

Do realizacji wyżej wymienionych zadań wyznaczam następujących  
pracowników:

.....

.....  
Wójt Gminy Narew

\*niepotrzebne skreślić

Narew, ..... r.

**SPRAWOZDANIE Z  
REALIZACJI FUNDUSZU SOŁECKIEGO ZA ROK ..... :**

**Wydatki poniesione w ramach funduszu sołeckiego realizowanego na dzień 31 grudnia ..... r.:**

<b><u>Nazwa sołectwa</u></b> Nr – Numer sołectwa w księdze głównej	Fn.3031. ..... r. <b><u>Zadania:</u></b>	<b>Plan wydatków Funduszu Sołeckiego wg klasyfikacji budżetowej na ..... rok</b>	<b>Kwoty wydatków poniesionych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego w ..... roku</b>	% wykonania	<b>Rodzaj wydatku</b> (wydatek majątkowy, wydatek bieżący)
<b>Razem:</b>					

*Uwagi: Miesiąc ..... (na dzień ..... r.): Suma poniesionych wydatków w sołectwach Gminy  
Narew: ..... zł.*

**Dodatkowa informacja:**

**Zadania inwestycyjne realizowane przy współudziale środków Funduszu Sołeckiego w ..... roku:**

Sporządziła: