

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY ŻABIA WOLA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wydatkowania środków z funduszu sołeckiego Gminy Żabia Wola zwany dalej „Regulaminem” określa procedury wydatkowania środków w ramach budżetu gminy na realizację przedsięwzięć wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 301, z 2025 r. poz. 1436).
2. Ilekroć w treści jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301),
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć środki funduszu sołeckiego wyodrębnione w ramach budżetu gminy zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy oraz na podstawie uchwały Nr 25/VII/2019 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego z 2020 roku,
 - 3) zadaniu/przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia, o których mowa w art. 2 ust. 6 ustawy.

§ 2

Uprawnionym do korzystania z funduszu jest sołectwo, w imieniu którego działa sołtys.

Rozdział 2

Zadania finansowane z funduszu sołeckiego

§ 3

1. Zadania planowane ze środków funduszu powinny być jasno określone pod względem kosztowym oraz rzeczowym wraz z uzasadnieniem.

§ 4

1. Podczas planowania, zatwierdzania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć z funduszu należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) celowości,
 - 2) oszczędnego dokonywania wydatków środków publicznych,
 - 3) jawności,
 - 4) przejrzystości,
 - 5) terminowości.

§ 5

1. Środki z funduszu przeznacza się na zadania przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa, które łącznie muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) są zadaniami własnymi gminy,
 - 2) służą poprawie warunków życia mieszkańcom,
 - 3) są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, 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 zadrzewień;
 - 15) cmentarzy gminnych;
 - 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 17) ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym tworzenia i utrzymywania zasobów ochrony ludności, z wyłączeniem zadań określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. poz. 1907) jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 18) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 19) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 20) polityki senioralnej;
 - 21) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
 - 22) promocji gminy;
 - 23) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 24) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Środki funduszu mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków z przeznaczeniem na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej na terenie Gminy Żabia Wola.
4. O sposobie wydatkowania środków funduszu decyduje Zebranie Wiejskie sołectwa.

§ 6

1. Wójt, w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, przekazuje sołtysom informacje o wysokości funduszu przypadającym danemu sołectwu.
2. Przedsięwzięcia wskazane do realizacji na obszarze sołectwa, uchwalone przez zebranie wiejskie, sołtys przekazuje wójtowi w formie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy.
3. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie zwołane z inicjatywy sołtysa, rady sołeckiej

- lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 o przyznanie środków finansowych w budżecie Gminy Żabia Wola na realizację zadań z funduszu, należy dołączyć:
 - 1) uchwałę Zebrania Wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) protokół z Zebrania Wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 3) listę obecności mieszkańców danego sołectwa – wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7

1. Całkowita wartość zadania musi uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji planistycznej, projektowej, nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
2. We wniosku, oprócz wkładu finansowego z budżetu Gminy Żabia Wola, tj. funduszu, może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy, pracy społecznej mieszkańców itp.
3. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia, zgodnie z art. 6 ustawy. W takim przypadku każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie uchwała wniosek, wskazując jednocześnie taki zamiar poprzez określenie miejsca realizacji zadania, na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie Żabia Wola.

Rozdział 3

Tryb i sposób oceny wniosków

§ 8

Projekty zadań przed uchwaleniem przez Zebranie Wiejskie powinny być przedmiotem weryfikacji i uzgodnień z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy Żabia Wola w celu określenia celowości zadania, jego zasadności do realizacji, zgodności z terminem realizacji oraz pomocy w zakresie ustalenia wartości zadania. Projekty zadań winny być przekazane do urzędu w wersji elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub w wersji papierowej.

§ 9

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Komisja podejmuje pracę z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, niezwłocznie po złożeniu wniosku przez sołtysa.

§ 10

1. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym:
 - 1) sprawdza terminowość złożenia wniosku oraz jego kompletność,
 - 2) sprawdza poprawność trybu jego uchwalenia,
 - 3) dokonuje weryfikacji zakresu rzeczowego przedsięwzięcia z planowaną wielkością nakładów na jego realizację, tj. sprawdza realność wykonania zadania przy określonych środkach finansowych oraz uzasadnienie,
 - 4) analizuje wniosek pod kątem Prawa zamówień publicznych, w tym regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
2. Komisja rekomenduje do realizacji zadania, które są:
 - 1) zadaniami własnymi gminy;
 - 2) służą poprawie warunków życia mieszkańców;
 - 3) są zgodne ze strategią rozwoju Gminy Żabia Wola lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej
- oraz spełniają wymagania formalne i prawne.

3. Komisja przedkłada ocenę wniosku sołectwa w terminie umożliwiającym Wójtowi dochowanie, ustawowego 7-dniowego terminu na odrzucenie wniosku, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 i 2. Wzór formularza stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Wydatkowanie środków z funduszu na zadania sołeckie

§ 11

Wydatkowanie środków w ramach funduszu odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o wewnętrzne akty prawa obowiązujące w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

§ 12

Realizacja wydatków w ramach funduszu odbywa się wyłącznie w ramach kwot zawartych w załącznikach do uchwały budżetowej przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach.

§ 13

Wydatki z funduszu traktowane są jak każde inne wydatki budżetowe, co oznacza, że zaplanowanie wydatków na zadania sołeckie w budżecie gminy, w ramach funduszu, podlega takiej samej procedurze i identyfikacji klasyfikacji budżetowej jak w przypadku innych wydatków budżetowych.

§ 14

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań odbywa się w ramach zamówień publicznych oraz innych umów, w których zamawiającym oraz stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina. Za zakup usług i materiałów jak wyżej odpowiada pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Żabia Wola. Sołtys nie jest uprawniony do zaciągania zobowiązań bez upoważnienia ze strony Wójta Gminy Żabia Wola.
2. Realizację zaplanowanego przez sołectwo spotkania, szkolenia czy warsztatu należy poprzedzić złożeniem informacji określającej organizację wydarzenia, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć w Urzędzie Gminy Żabia Wola najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem realizacji w celu umożliwienia przygotowania zadania przez Gminę zgodnie z ust. 1.
4. Zakres rzeczowy i finansowy nabywanych usług i materiałów dla każdego zadania musi być zgodny z zadaniem opisanym we wniosku.

§ 15

1. Płatnikiem zobowiązań z zakresu wydatków ponoszonych w ramach funduszu jest **Gmina Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola, NIP 838-14-26-472.**
2. Każdy wydatek musi zostać udokumentowany notą, rachunkiem lub fakturą. Do dokumentu, w przypadku robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, dołącza się protokół odbioru podpisany przez sołtysa oraz pracownika merytorycznego realizującego fundusz.
3. Kontrola wydatków dokonuje opiekun funduszu z ramienia Gminy Żabia Wola oraz pracownik merytoryczny realizujący zadania funduszu i swoim podpisem stwierdza że:
 - 1) wydatek jest zgodny z zakresem rzeczowym i wysokością wydatku określoną w planie sołectwa,
 - 2) został dokonany w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) umożliwia terminową realizację zadania,
 - 4) został dokonany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 16

1. Każdy dowód księgowy (faktura, rachunek, nota) podlega opisaniu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych przez pracownika merytorycznie realizującego zadanie sołeckie. Na dokumentach tych powinna być adnotacja o treści:
„Potwierdzam, że kwota:.....zł brutto (słownie:) na fakturze /nocie/
*umowie nr z dnia..... dotyczy zadania pod nazwą:
realizowanego z funduszu sołeckiego zgodnie z wnioskiem sołectwa.....*
oraz podpis i pieczętka pracownika opisującego.
*** niewłaściwe skreślić (nie zapisywać)**
2. Zgodność dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego Urzędu Gminy.

Rozdział 5

Sposób zmiany wniosku

§ 17

1. 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 do wójta wniosek o zmianę zadań lub ich zakresu przewidzianych do realizacji.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian rzeczowych lub finansowych w przedsięwzięciu ujętym we wniosku sołectwa wymagana jest uchwała Zebrania Wiejskiego zmieniająca wniosek o przyznanie środków z funduszu. Wzór wniosku zmieniającego przedsięwzięcia określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W przypadku gdy wniosek sołectwa został zrealizowany i w związku z jego realizacją powstały oszczędności, sołectwo może uchwalić i złożyć do Wójta Gminy kolejny wniosek w sprawie dodania nowego zadania w związku z oszczędnościami wynikającymi z realizacji zadań objętych pierwotnym wnioskiem.
4. Wnioski w sprawie zmian w funduszu muszą zostać poprzedzone taką samą procedurą, jaka obowiązuje przy uchwalaniu i zatwierdzaniu wniosku pierwotnego, zgodnie z ustawą.
5. Proponowane zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Ostateczny termin składania dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przez Gminę wydatków związanych z realizacją funduszu w danym roku budżetowym upływa 20 grudnia.
2. Niewykorzystane środki funduszu nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.