

**ZARZĄDZENIE NR 58/2024  
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 31 lipca 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) i art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 roku poz. 301 z późn. zm.), oraz uchwały Nr LX/465/2024 Rady Gminy Warlubie z dnia 27 marca 2024 roku w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki, zarządzam co następuje:

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

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Warlubie

**mgr inż. Mariusz Kosikowski**

## **REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY WARLUBIE**

### **DZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Naliczenie środków funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw - zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) - nadzoruje Skarbnik Gminy.

#### **§ 2.**

W terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy Wójt przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim.

#### **§ 3.**

1. Warunkiem przyznania środków z funduszu sołeckiego jest złożenie przez sołectwo wniosku do Wójta w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, wg. wzoru załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze danego sołectwa wraz z uzasadnieniem i oszacowaniem kosztów.
3. Sołtys wraz z wnioskiem przekazuje Wójtowi uchwałę zebrania wiejskiego, protokół z tego zebrania i listę obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim, wg wzorów określonych w załącznikach nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa sołtys.
5. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie.
6. Wydatki na realizację przedsięwzięć nie powinny być wyższe niż wyliczona kwota, która przypada na sołectwo zgodnie z ustawą.
7. Wydatki określone we wniosku powinny być dokładnie opisane.
8. Zakupywanie artykułów spożywczych innych niż słodyczne będące nagrodami w konkursach jest zabronione.

#### § 4.

1. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
2. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.

#### § 5.

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 wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572.).

#### § 6.

1. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym (tj. czy wniosek został złożony w terminie, podpisany przez sołtysa oraz dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy zadania planowane do wykonania są:
  - 1) zadaniami własnymi gminy,
  - 2) zgodne ze strategią rozwoju gminy,
  - 3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
2. Ze środków funduszu sołectkiego mogą być finansowane:
  - 1) przedsięwzięcia, które są zadaniami własnymi gminy w rozumieniu przepisów art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy;
  - 2) działania związane z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.
3. W szczególności z funduszu sołectkiego mogą być realizowane przedsięwzięcia dotyczące:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów, w tym między innymi ich oświetlenia;
  - 3) utrzymanie czystości i porządku,

- 4) ochrony zdrowia;
- 5) edukacji publicznej;
- 6) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 8) targowisk i hal targowych;
- 9) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 10) cmentarzy gminnych;
- 11) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 13) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 14) promocji gminy; w tym udziału sołectwa w uroczystościach i imprezach gminnych;
- 15) 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;
- 16) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 17) organizacji imprez integracyjnych dla mieszkańców.

4. Podczas planowania, zatwierdzenia, realizacji i rozliczenia przedsięwzięć z funduszu sołectkiego należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) celowości;
- 2) oszczędnego dokonywania wydatków środków publicznych;
- 3) jawności;
- 4) przejrzystości;
- 5) terminowości.

5. Wydatki na realizację przedsięwzięć, o których mowa w ust. 3 pkt 17, nie mogą przekraczać łącznie 15% wysokości środków funduszu sołectkiego przypadających dla sołectwa w danym roku budżetowym.

6. Ze środków funduszu sołectkiego nie może być finansowany zakup:

- 1) alkoholu;
- 2) paczek świątecznych i innych form wsparcia indywidualnego mieszkańców.

7. Komisja:

- 1) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wniosku tylko w przypadku oczywistych omyłek pisarskich, błędów rachunkowych, złożenia dodatkowych wyjaśnień, jeśli zapisy we wniosku uniemożliwiają jego ocenę,
- 2) przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem wójtowi w terminie umożliwiającym dochowanie przez wójta terminu określonego treścią art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 roku poz. 301 z późn. zm.)

#### § 7.

Wnioski ocenione w zakresie, o którym mowa w § 5 i zaakceptowane przez Wójta przekazane zostają do Skarbnika Gminy, który przypisuje do poszczególnych przedsięwzięć klasyfikację budżetową i ujmuje w projekcie budżetu.

#### § 8.

1. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.
2. Każde z sołectw chcąc realizować wspólne przedsięwzięcie uchwała odrębnie wniosek, w którym wskazuje przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze danego sołectwa lub innego sołectwa w gminie Warlubie.
3. **Po uchwaleniu budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 października roku budżetowego, sołectwo może złożyć wniosek do Wójta o zmianę przedsięwzięcia lub jego zakresu przewidzianego do realizacji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
4. Wniosek o zmianę przedsięwzięcia można złożyć tylko raz w ciągu roku budżetowego.
5. Proponowane przez sołectwo zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia wydatków ustalonych pierwotnie w uchwale budżetowej.
6. Do oceny wniosków o zmianę przedsięwzięcia lub jego zakresu mają odpowiednie zastosowanie postanowienia §5 i §6.

**DZIAŁ II.**  
**ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW W RAMACH FUNDUSZU**  
**SOŁECKIEGO**

**§ 9.**

1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego zapisane zostają w budżecie Gminy Warlubie 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.
3. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na przedsięwzięcia wskazane we wnioskach do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
4. Wydatki w ramach funduszu sołeckiego podlegają ustawie Prawo Zamówień Publicznych i wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 10.**

1. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinno odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną jest:  
**Nabywca: Gmina Warlubie, 86-160 Warlubie, ul. Dworcowa 15, NIP: 559-10-05-054**  
**Odbiorca: Urząd Gminy Warlubie, 86-160 Warlubie, ul. Dworcowa 15**  
Przedkładane przez sołtysa faktury muszą być fakturami przelewowymi.
2. Jeżeli za daną fakturę sołtys sam zapłaci, to Urząd Gminy nie będzie mógł zwrócić powstałej należności na konto sołtysa.
3. Dokument księgowy musi zostać przedłożony przez sołtysa 7 dni przed terminem płatności do Sekretariatu Urzędu Gminy. Faktury z krótkim terminem płatności nie będą przyjmowane.
4. Przystępując do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego sołtys lub przedstawiciel rady sołeckiej danego sołectwa zgłasza się do pracownika Urzędu nadzorującego wydatki funduszu sołeckiego.

5. Jeżeli zadanie wymaga pozwoleń lub zgłoszeń, lub wytworzenia dokumentacji projektowej, koszty tych wydatków pokrywane są ze środków funduszu sołeckiego na dane zadanie.
6. W przypadku zadania inwestycyjnego ze środków funduszu sołeckiego nadzór nad jego realizacją prowadzi wyznaczony pracownik merytoryczny Urzędu związany z tematyką zadania w porozumieniu z sołtysem lub przedstawicielem rady sołeckiej
7. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa wg schematu przedstawionego poniżej:  
**"Wydatek dokonany z Funduszu Sołeckiego zgodnie z uchwałą Budżetową Rady Gminy w Warlubie - dotyczy sołectwa ..... , celem realizacji przedsięwzięcia pn.".....".**
8. Przy zakupie w ramach Funduszu Sołeckiego środków trwałych lub pozostałych środków trwałych należy podać cechy charakterystyczne zakupionego wyposażenia.
9. Do faktury w przypadku robót budowlanych remontowych inwestycyjnych dołącza się protokół odbioru podpisany przez przedstawiciela rady sołeckiej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego Urzędu.
10. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego w gminie dokonuje kontroli pod względem merytorycznym przedłożonej faktury.
11. Pracownik merytorycznie prowadzący sprawę wydatków dokonuje przekazania inwestycji do eksploatacji.
12. **Faktury należy przedkładać do 10 grudnia danego roku. Po tym terminie faktury nie będą przyjmowane.**

## § 11.

Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Funduszu Sołeckiego  
Gminy Warlubie

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(sołectwo)

**WÓJT GMINY WARLUBIE**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

**Na rok .....**

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 roku poz. 301 z późn. zm.). oraz uchwały Nr ..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa ..... z dnia. .... Zgłaszamy do wykonania ze środków funduszu sołeckiego na rok budżetowy ..... następujące zadania:

<b>Lp.</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Kwota w zł</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>Razem</b>		



## II. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr zadania	Elementy składające się na planowane zadania	Koszty zadania		
		Zakupy – materiały (w zł)	Usługi (w zł)	Razem (w zł)
1	1.1			
	1.2.			
	1.3			
	1.4			
	Łącznie			
2	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			
	2.4.			
	Łącznie			
3	3.1.			
	3.2.			
	3.3			
	3.4.			
	Łącznie			
4	4.1.			
	4.2.			
	4.3.			
	4.4			
	Łącznie			
5	5.1.			
	5.2.			
	5.3.			

	5.4.			
	Łącznie			
6	6.1.			
	6.2.			
	6.3.			
	6.4.			
	Łącznie			
7	7.1.			
	7.2.			
	7.3.			
	7.4.			
	Łącznie			
8	8.1.			
	8.2.			
	8.3.			
	8.4.			
	Łącznie			
9	9.1.			
	9.2.			
	9.3.			
	9.4.			
	Łącznie			
10	10.1.			
	10.2.			
	10.3			
	10.4			
	Łącznie			

**II. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ**

Nr zadania	Opis zadania-miejsce realizacji (miejscowość-obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

--	--	--

Załączniki:

- 1) Protokół z zebrania wiejskiego,
- 2) Lista obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim,
- 3) Uchwała Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....

--

**Poświadczenie złożenia wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Gminy Warlubie)**

### III. OCENA WNIOSKU (wypełnia pracownik Urzędu Gminy Warlubie)

#### 1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w wymaganym terminie?		
2. Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3. Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.		
1) Protokół z zebrania wiejskiego		
2) Listę obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim		
3) Uchwałę zebrania wiejskiego		
4. Czy zadania wskazane we wniosku:		
1) Są zadaniami własnymi gminy		
2) Służą poprawie warunków życia mieszkańców		
3) Są zgodne ze strategią rozwoju gminy		

#### 2. Stanowisko komisji

#### Podpisy:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji

#### 4. Akceptacja Wójta Gminy Warlubie

Wyrażam zgodę /Nie wyrażam zgody na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa ..... w projekcie budżetu gminy na rok .....

.....

**Podpis**

## PROTOKÓŁ

**z Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**

odbytego w dniu.....

Miejsce obrad: .....

### 1. Porządek zebrania:

- 1) Przywitanie mieszkańców.
- 2) Wybór przewodniczącego i protokolanta.
- 3) Przedstawienie porządku zebrania.
- 4) Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji wniosków z funduszu sołeckiego.
- 5) Wnioski do funduszu sołeckiego na ..... rok.
- 6) Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku: o przyznaniu środków z funduszu sołeckiego\o zmianę przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w ramach przyznaných środków z funduszu sołeckiego<sup>1</sup>.
- 7) Wolne zapytania i wnioski.
- 8) Zamknięcie zebrania.

3. Porządek obrad został przyjęty:

**za**.....

**przeciw**.....

**wstrzymujących**.....

4. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

5. Na protokolanta wybrano:

.....

6. Streszczenie przebiegu zebrania:

.....

.....

.....

---

<sup>1</sup> NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

.....

.....

**7. Wyniki głosowania:**

Za podjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku: o przyznanie środków z funduszu sołeckiego / o zmianę przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w ramach przyznanych środków z funduszu sołeckiego<sup>2</sup> : **za**.....osób

**przeciw**.....osób

**wstrzymujących**.....osób

**Uchwała została przyjęta/nie przyjęta**

Wobec zrealizowania porządku obrad Przewodniczący Zebrania zakończył obrady. Na tym protokół zakończono i podpisano

.....

Podpis protokolanta

.....

Podpis przewodniczącego zebrania

<sup>2</sup>NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

\_\_\_\_\_



**UCHWAŁA NR...../.....**  
**Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**  
**z dnia.....**

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

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 roku, poz. 301), uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się wniosek o przeznaczenie środków funduszu sołeckiego na ..... rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się zgodnie z kompetencją sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**LISTA OBECNOŚCI**

mieszkańców wsi ..... na zebraniu wiejskim w sprawie funduszu sołeckiego  
w dniu .....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

<b>23.</b>		
<b>24.</b>		
<b>25.</b>		
<b>26.</b>		
<b>27.</b>		
<b>28.</b>		
<b>29.</b>		
<b>30.</b>		
<b>31.</b>		
<b>32.</b>		
<b>33.</b>		
<b>34.</b>		
<b>35.</b>		
<b>36.</b>		
<b>37.</b>		
<b>38.</b>		
<b>39.</b>		
<b>40.</b>		
<b>41.</b>		
<b>42.</b>		
<b>43.</b>		
<b>44.</b>		
<b>45.</b>		
<b>46.</b>		
<b>47.</b>		
<b>48.</b>		
<b>49.</b>		
<b>50.</b>		
<b>51.</b>		

<b>52.</b>		
<b>53.</b>		



## II. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH ZADAŃ

Nr zadania	Elementy składające się na planowane zadania	Koszty zadania		
		Zakupy – materiały (w zł)	Usługi (w zł)	Razem (w zł)
1	1.1			
	1.2.			
	1.3			
	1.4			
	Łącznie			
2	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			
	2.4.			
	Łącznie			
3	3.1.			
	3.2.			
	3.3			
	3.4.			
	Łącznie			
4	4.1.			
	4.2.			
	4.3.			
	4.4			
	Łącznie			
5	5.1.			
	5.2.			
	5.3.			

	5.4.			
	Łącznie			
6	6.1.			
	6.2.			
	6.3.			
	6.4.			
	Łącznie			
7	7.1.			
	7.2.			
	7.3.			
	7.4.			
	Łącznie			
8	8.1.			
	8.2.			
	8.3.			
	8.4.			
	Łącznie			
9	9.1.			
	9.2.			
	9.3.			
	9.4.			
	Łącznie			
10	10.1.			
	10.2.			
	10.3			
	10.4			
	Łącznie			

**II. OPIS PLANOWANYCH ZADAŃ**

Nr zadania	Opis zadania-miejsce realizacji (miejscowość-obręb geodezyjny, działka, zakres itd.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

--	--	--

Załączniki:

- 1) Protokół z zebrania wiejskiego,
- 2) Lista obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim,
- 3) Uchwała Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....

**Poświadczenie złożenia wniosku** (wypełnia pracownik Urzędu Gminy Warlubie)

### III. OCENA WNIOSKU (wypełnia pracownik Urzędu Gminy Warlubie)

#### 8. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w wymaganym terminie?		
2. Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3. Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.		
1) Protokół z zebrania wiejskiego		
2) Listę obecności mieszkańców na zebraniu wiejskim		
3) Uchwałę zebrania wiejskiego		
4. Czy zadania wskazane we wniosku:		
1) Są zadaniami własnymi gminy		
2) Służą poprawie warunków życia mieszkańców		
3) Są zgodne ze strategią rozwoju gminy		

#### 9. Stanowisko komisji

#### Podpisy:

5. .... – Przewodniczący Komisji

6. .... – Członek Komisji

7. .... – Członek Komisji

#### 8. Akceptacja Wójta Gminy Warlubie

Wyrażam zgodę /Nie wyrażam zgody na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa ..... w projekcie budżetu gminy na rok .

.....

.....

**Podpis**