

BURMISTRZ NOWOGRODZKA  
59-730 Nowogrodzic, ul. Rynek 1

Zarządzenie nr 127/2024  
Burmistrza Nowogrodzka  
z dnia 12 lipca 2024 roku

w sprawie zmiany regulaminu oraz zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 poz. 609 ze zm.) oraz na podstawie art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckiego (Dz. U. z 2014 poz.301 ze zm. ) Burmistrz Nowogrodzka zarządza, co następuje:

#### § 1

Ustanawia się Regulamin funduszu sołeckiego Gminy i Miasta Nowogrodzic, który stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Ustanawia się Zasady wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2019 Burmistrza Nowogrodzka z dnia 07 lutego 2019 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu oraz zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w gminie Nowogrodzic.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Joanna Świder

## REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY i MIASTA NOWOGRODZIEC

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz.301 ze zm. )
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) zadaniu - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy,
  - b) 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 do niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
2. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Nowogrodźca przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Informację o wysokości środków dla każdego sołectwa oraz o wysokości kwoty bazowej na następny rok budżetowy, Burmistrz Nowogrodźca przekazuje do 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy wojewodzie.
4. Uchwalenie wniosku określającego przedsięwzięcia należy do Zebrania Wiejskiego.
5. Zadania przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który Sołtys przekazuje Burmistrzowi Nowogrodźca najpóźniej w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
6. Przedsięwzięcia muszą spełniać wszystkie wymogi określone przepisami art. 2 ust.6 u.f.s. tj. mieścić się w katalogu zadań własnych gminy, muszą służyć poprawie warunków życia mieszkańców oraz muszą być zgodne ze strategią rozwoju Gminy.
7. Wniosek musi zawierać uzasadnienie zgłoszonych przedsięwzięć oraz oszacowanie kosztów realizacji tych zadań.
8. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym: przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej, transportu, montażu oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
9. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy własnej lub zebranych składek.
10. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 6 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w załączniku nr 5 niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Oceny formalnej wniosków dokonuje pracownik odpowiedzialny za fundusz sołecki, po uzyskaniu opinii pracowników wydziałów, w zależności od rodzaju zgłoszonych przedsięwzięć.
2. Pracownicy dokonujący oceny wniosków rekomendują odrzucenie wniosku gdy:
  - a) wniosek został doręczony Burmistrzowi po upływie terminu, tj. później niż 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
  - b) wniosek nie został uchwalony przez zebranie wiejskie,
  - c) wniosek został uchwalony przez zebranie wiejskie zwołane lub przeprowadzone z naruszeniem statutu sołectwa,
  - d) wniosek został uchwalony w następstwie inicjatywy zgłoszonej w sposób nieprzewidziany przepisami art. 5 ust. 2 ustawy, przedsięwzięcie (przedsięwzięcia) określone we wniosku nie spełnia wymagań stawianych przez art. 2 ust. 6 ustawy,
  - e) wniosek nie zawiera uzasadnienia,
  - f) wniosek nie zawiera oszacowania kosztów,
  - g) wniosek przewiduje koszty realizacji przedsięwzięcia (przedsięwzięć) w kwocie wyższej niż kwota postawiona do dyspozycji sołectwa na dany rok.
  - h) wniosek zawiera oszacowanie kosztów zaniżone w celu zachowania jego formalnej poprawności, jednakże w sposób oczywisty realne wydatki na wykonanie przedsięwzięcia (przedsięwzięć) będą przekraczać przyznaną kwotę.
3. Pracownicy weryfikują czy wnioskowane przedsięwzięcia mieszczą się w zadaniach własnych Gminy
4. Do zadań własnych gminy należą zadania między innymi z zakresu:
  - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
  - b) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
  - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
  - d) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - e) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
  - f) działalności w zakresie telekomunikacji;
  - g) lokalnego transportu zbiorowego;
  - h) ochrony zdrowia;
  - i) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
  - j) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - k) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
  - l) edukacji publicznej;
  - m) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
  - n) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
  - o) targowisk i hal targowych;
  - p) zieleni gminnej i zadrzewień;
  - q) cmentarzy gminnych;
  - r) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego
  - s) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania

- aktywności obywatelskiej;
  - t) promocji gminy;
  - u) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
  - v) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
5. Pracownicy oceniający wniosek:
    - a) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywają wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania,
    - b) przedstawiają swoje rekomendacje wraz z wnioskiem - zgodnie z załącznikiem nr 5 niniejszego Zarządzenia - Burmistrzowi w terminie umożliwiającym dochowanie przez Burmistrza terminu określonego treścią art. 5 ust. 5 ustawy.
  6. Decyzja pozytywna Burmistrza, stanowi podstawę do uwzględnienia wniosku sołectwa w projekcie budżetu na następny rok. Kopie załącznika nr 5 przekazywane są do Skarbnika wraz projektami planu finansowego wydziału na rok następny.

#### § 4

1. W trakcie roku budżetowego, po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok, jednak nie później niż do 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do Burmistrza Nowogrodźca, wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu w ramach funduszu sołectkiego, zgodnie z załącznikiem nr 1a.
2. Do powyższego wniosku należy dołączyć protokół, uchwałę oraz listę obecności z Zebrania Wiejskiego.
3. Opinia pozytywna Burmistrza stanowi podstawę do ujęcia i/lub zmian w budżecie- kopia załącznika nr 5 przekazuje się do Skarbnika.

#### § 5

Za prawidłowe zwołanie i przeprowadzenie zebrania wiejskiego oraz złożenie kompletnego wniosku w ustawowym terminie odpowiada Sołtys.

WZÓR

Wniosek Sołectwa .....  
w sprawie przeznaczenia środków stanowiących fundusz sołecki

Na podstawie art. 5 ust.1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckiego (Dz. U. z 2014 poz. 301 ze zm.) wnoszę o ujęcie w projekcie budżetu na rok ..... środków z funduszu sołeckiego na realizację następujących przedsięwzięć:

Nazwa przedsięwzięcia	Oszacowanie kosztów (całkowita kwota w zł) <i>na podstawie rozeznanie na rynku np. w internecie, bezpośrednio z wykonawcą, w urzędzie, sporządzenie kosztorysu</i>	Wnioskowan a kwota z budżetu	Inne środki/udział własny (w tym praca społeczna)
<b>Uzasadnienie przyjęcia zadania do realizacji:</b>  <i>-należą do zad. własnych gminy, mają wpływ na poprawę życia mieszkańców</i>  <i>- zakres przedmiotowy</i>			

*\*\*wielokrotność wzoru karty oceny w zależności od ilości przedsięwzięć wpisanych do wniosku sołectwa*

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją wniosku z funduszu sołeckiego wynoszą ..... zł

Sołtys .....  
(data i podpis)

Wniosek został uchwalony przez Zebranie Wiejskie w dniu .....

Załączniki:

Uchwała zebrania wiejskiego Nr .....

Protokół zebrania wiejskiego z dnia ....., wraz z listą obecności

WZÓR

Wniosek Sołectwa .....  
w sprawie zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu w ramach środków stanowiących fundusz  
sołecki w ..... roku

Na podstawie art.7 w zw.z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu  
sołeckiego (Dz. U. z 2014 poz.301 ze zm.) wnoszę o zmianę przedsięwzięcia\*/zmianę zakresu  
przedsięwzięcia\* przewidzianego do realizacji w ..... roku w ramach środków stanowiących  
fundusz sołecki

**1. Dotychczasowe przedsięwzięcie/zakres przedsięwzięcia**

- 1) Dotychczasowe przedsięwzięcie/zakres polegało na:.....  
.....
- 2) Kwota przewidziana w budżecie gminy na jego realizację: .....
- 3) Dotychczas wydatkowana kwota: .....
- 4) Kwota pozostała do wydatkowania/przeniesienia: .....

**Nowe przedsięwzięcie/nowy zakres przedsięwzięcia\*:**

Nazwa przedsięwzięcia	Oszacowanie kosztów (całkowita kwota w zł) na podstawie rozeznania na rynku np. w internecie, bezpośrednio z wykonawcą, w urzędzie, sporządzenie kosztorysu	Wnioskowana kwota z budżetu	Inne środki/udział własny (w tym praca społeczna)
<b>Uzasadnienie przyjęcia zadania do realizacji:</b>  <i>-należą do zad. własnych gminy, mają wpływ na poprawę życia mieszkańców</i>  <i>- zakres przedmiotowy</i>			

*\*\*wielokrotność wzoru karty oceny w zależności od ilości przedsięwzięć wpisanych do wniosku sołectwa*

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją wniosku z funduszu sołeckiego wynoszą  
..... zł

Niniejszy wniosek został uchwalony przez Zebranie Wiejskie w dniu .....

Sołtys .....

(data i podpis)Załączniki:

Uchwała zebrania wiejskiego Nr .....

Protokół zebrania wiejskiego z dnia ....., wraz z listą obecności

WZÓR

Uchwała Nr .....  
Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....  
z dnia .....

w sprawie wniosku dotyczącego przeznaczenia środków stanowiących fundusz sołecki

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609) ze zm. oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz.301 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego wyodrębnionego na ..... rok / o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się Sołtysa do złożenia w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy/do dnia 31 października br.\*, niniejszej uchwały wraz z załącznikami do Burmistrza Nowogrodźca, celem uwzględnienia/zmiany\* w projekcie budżetu przedsięwzięć wskazanych we wniosku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

WZÓR

Protokół

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....,  
( nazwa sołectwa )

które odbyło się w dniu ..... r. w sprawie przeznaczenia środków funduszu  
sołectkiego na rok .....

Porządek zebrania:

1. Powitanie mieszkańców zebrania
2. Zgłaszanie propozycji wniosków do realizacji w ramach funduszu sołectkiego- dyskusja
3. Wybór przedsięwzięć/zmiany przedsięwzięć\* do realizacji w ramach środków  
stanowiących fundusz sołectki- podjęcie uchwały.
4. Sprawy różne
5. Zakończenie Zebrania

Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów: za- ..., przeciw- ....., wstrzymujących  
się- ....

Ad 1. Powitanie mieszkańców:

Zebranie otworzył Przewodniczący zebrania/Sołtys Pan/i .....

Na protokolanta wybrano Pana/nią .....

Zebranie rozpoczęło w I/II\*terminie. Sołtys stwierdził prawomocność zebrania

*(Zgodnie z § 25 ust. 1 i 2 statutu musi uczestniczyć co najmniej 1/10 stałych mieszkańców sołectw)*

Liczbę osób biorących udział w zebraniu wskazuje lista obecności, *stanowiąca załącznik nr 1  
do niniejszego protokołu*

Ad 2. Zgłaszanie propozycji wniosków do realizacji w ramach funduszu sołectkiego- dyskusja.  
Sołtys poinformował zebranych: o wysokości środków przypadających na sołectwo w ramach  
funduszu sołectkiego/o wysokości środków, które zostały do wykorzystania w bieżącym roku  
po realizacji/zmianie przedsięwzięć, w ramach funduszu sołectkiego\*.

Podczas zebrania wiejskiego zgłoszono następujące wnioski z przedsięwzięciami do realizacji  
w ramach funduszu sołectkiego:

*(art. 5 ust. 2 ustawy o funduszu sołectkim stanowi, że wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie  
z inicjatywy sołtysa, rady sołectkiej lub co najmniej 15pełnoletnich mieszkańców sołectwa)*

Wniosek zgłoszony przez: .....

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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



Wniosek zgłoszony przez: .....

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Wniosek zgłoszony przez: .....

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Ad 3. Wybór przedsięwzięć do realizacji w ramach środków stanowiących fundusz sołecki, poprzez podjęcie uchwały. Po zgłoszeniu propozycji zadań i dyskusji, do realizacji w ramach środków przeznaczonych na fundusz sołecki, zgłoszone zostały następujące przedsięwzięcia:

1. ....
2. ....
3. ....

Wybrane przedsięwzięcia zostały przez sołtysa wpisane do wniosku.

Sołtys odczytał:

- 1) treść wniosku
- 2) treść uchwały w sprawie wniosku dotyczącego przeznaczenia w .... roku środków stanowiących fundusz sołecki. Następnie ogłosił przeprowadzenie jawnego głosowania w zakresie przedmiotowej uchwały.

Wyniki głosowania:

- ....- liczba głosów za przyjęciem uchwały
- .....- liczba głosów przeciw przyjęciu uchwały
- .....- liczba głosów wstrzymujących się

W wyniku jawnego głosowania uchwała została podjęta\*/nie została podjęta\*, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Ad 4. Sprawy różne: .....

Ad 5. Zakończenie zebrania- Sołtys zakończył zebranie i podziękował za obecność.

Podpis protokolanta:

Podpis sołtysa:



Załącznik nr 5 Regulaminu w sprawie FS stanowiącego  
załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .../2024  
Burmistrza Nowogrodźca z dnia ..... 2024 r.

WZÓR

**Wniosek Sołectwa ..... z dnia .....**  
**Ocena formalna wniosku w sprawie przyznania środków z funduszu sołectkiego**  
**na ..... rok/w sprawie zmiany przedsięwzięcia/zakresu\***

Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE	Podpis
1	Czy wniosek został złożony w wymaganym terminie?			
2	Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?			
3	Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki:			
	- protokół z zebrania wiejskiego? - uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku? - lista obecności zebrania wiejskiego?			
4	Czy wniosek został poprawnie uchwalony? ( <i>uchwalony z inicjatywy sołtysa, rady sołectkiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa</i> )			
5	Czy zadania wskazane we wniosku:			
5a	- są zadaniami własnymi Gminy?			
5b	- służą poprawie życia mieszkańców?			
5c	- są zgodne ze strategią Gminy?			
6	Czy wniosek zawiera uzasadnienie?			
7	Czy wniosek zawiera oszacowanie kosztów?			
8	Czy przewidywane koszty realizacji przedsięwzięć mieszczą się w kwocie postawionej do dyspozycji sołectwa na dany rok?			

Lp.	Tytuł przedsięwzięcia ujętego we wniosku	Wskazanie Wydziału /Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej do oceny wniosku pod względem merytorycznym ( <i>terminie 2 dni</i> )	dekretacja osoby wydającej dyspozycję
1			
2			
3			
4			

Tytuł i numer przedsięwzięcia ujętego we wniosku	Ocena merytoryczna przedsięwzięcia ujętego we wniosku pod względem prawidłowego oszacowania możliwości wykonania <i>(terminie 2 dni)</i>	Data i podpis osoby opiniującej

Klasyfikacja budżetowa:

Tytuł do budżetu	Kwota	Dział/rozdział/paragraf

*\*\*wielokrotność wzoru karty oceny w zależności od ilości przedsięwzięć wpisanych do wniosku sołectwa*

Ocena końcowa wniosku	
Dotyczy wniosku Sołectwa .....z dnia..... .....składającego z ... przedsięwzięć	Data, Podpis
ODRZUCAM*/ NIE ODRZUCAM*	

niepotrzebne skreślić\*

## ZASADY WYDATKOWANIA ORAZ UJMOWANIA W EWIDENCJI WYDATKÓW WYKONYWANYCH W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO

### § 1

1. Realizacja wydatków funduszu sołeckiego odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej.
2. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym.

### § 2

1. Ustalenie sposobu realizacji funduszu sołeckiego należy do kompetencji Burmistrza
2. Burmistrz spośród pracowników Urzędu wyznacza pracownika, który odpowiada za współpracę z sołectwami przy realizacji przedsięwzięć oraz przygotowuje wniosek o zwrot części wydatków zrealizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
3. Wydatki w ramach funduszu sołeckiego muszą być ponoszone w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Nowogrodźcu.
4. Wykonanie przedsięwzięć ze środków funduszu sołeckiego należy do kompetencji Burmistrza, który za pomocą pracowników Urzędu wyłania wykonawcę, podpisuje umowy/zlecenia oraz dokonuje odbioru wykonanego zadania.
5. Komplet dokumentów wraz z umową lub zleceniem winny być zweryfikowane w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną we wniosku. Umowy są również weryfikowane przez radcę prawnego oraz wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Ostatecznej akceptacji dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

### § 3

1. Pracownik wydziału merytorycznego, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego jest zobowiązany do umożliwienia sołtysowi udziału przy odbiorze zrealizowanego przedsięwzięcia, o ile zadanie ma charakter robót budowlanych bądź usługi.
2. Sołtys obecny przy odbiorze pisemnie potwierdza swój udział na protokole odbioru zrealizowanego zadania, ewentualnie na protokole przekazania zakupionego towaru.
3. Pracownik wydziału merytorycznego, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego zobowiązany jest do opisanie każdego rachunku/faktury pod względem merytorycznym.

### § 4

1. Pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli merytorycznej przedłożonego rachunku/faktury oraz dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku.
2. W przypadku zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia

pracownik merytoryczny umieszcza na fakturze informację o ujęciu majątku w księdze inwentarzowej lub ilościowej.

3. Pracownik Wydziału Finansowego – zgodnie z zakresem czynności - dokonuje kontroli zgodności rachunku/faktury pod względem formalnym i rachunkowym.

#### § 5

1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia zakupionego w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się w ewidencji syntetycznej łącznie ze środkami i wyposażeniem zakupionymi w Urzędzie i podlega właściwemu oznakowaniu (nadaniu numeru inwentarzowego) w celu ich wyodrębnienia. Za prawidłowe oznakowanie rzeczowych składników majątkowych odpowiada pracownik merytoryczny
2. Ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się w księgach inwentarzowych odrębnie dla każdego sołectwa.
3. Wskazany jest trwałe oznakowanie środków trwałych i wyposażenia w napis: Gmina Nowogrodzic – Sołectwo ...
4. Wyposażenie i ruchome środki trwałe zakupione z funduszu sołeckiego mogą podlegać przekazaniu w drodze umowy użyczenia, której załącznikiem jest protokół zdawczo-odbiorczy, Sołectwu reprezentowanemu przez Sołtysa i Radę Sołecką, którzy ponoszą materialną odpowiedzialność za przekazany sprzęt i utrzymanie go w stanie niepogorszonym.

#### § 6

1. Pracownik odpowiedzialny za fundusz sołecki przedkłada Burmistrzowi Nowogrodźca sprawozdanie roczne z wykorzystania środków z funduszu sołeckiego najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu.
2. Pracownik odpowiedzialny za fundusz sołecki może zobowiązać pracownika wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację funduszu sołeckiego lub sołtysów do złożenia pisemnych informacji, w wyznaczonym terminie dotyczących realizacji wydatkowania środków z funduszu sołeckiego.
3. Fundusz sołecki należy wykorzystać do końca roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

#### § 7

1. Wydatki związane z realizacją funduszu sołeckiego podlegają wyodrębnieniu w księgach rachunkowych jednostki poprzez wprowadzenie pozycji i zadania, który stanowi wyróżnik stosowany przy rejestracji i ewidencji dokumentu, a który umożliwi sporządzenie zestawień oraz sprawozdań dla każdego realizowanego funduszu (osobno).
2. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej jest dowód księgowy, który stanowi podstawę zapłaty i dokonania zapisu w księgach rachunkowych (ewidencji), zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Nowogrodźca w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy.
3. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej obowiązuje zgodnie z „instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Miejskim” stanowiącą załącznik do obowiązującego Zarządzenia Burmistrza w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy.

§ 8

Wydruki ewidencji wyodrębnionej stanowią podstawę do złożenia wniosku o refundację kosztów. Pracownik odpowiedzialny za fundusz sołecki po uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym przygotowuje wniosek o zwrot wydatków do Wojewody Dolnośląskiego w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków wg wzoru wniosku zgodnego z załącznikiem do obowiązującego rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji.

BURMISTRZ  
Joanna Świder