

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.26.2019  
WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 14 stycznia 2019 r.

**w sprawie sposobu i terminach realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Funduszu Sołeckiego  
w 2019 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku, poz.994 z późn. zm.), art. 247 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz.2077 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 Uchwały Nr III/16/18 Rady Gminy Gorzyce z dnia 20 grudnia 2018 roku, w sprawie budżetu Gminy Gorzyce na 2019 rok, postanawiam co następuje:

§ 1. Zgodnie z treścią Uchwały Nr XXXIX/334/14 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 marca 2014 roku, w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie Gminy Gorzyce, w uchwale budżetowej Gminy Gorzyce na 2019 rok, zostały wyodrębnione środki funduszu sołeckiego, zwanego w dalszej części „Funduszem Sołeckim”.

2. Wysokość "Funduszu Sołeckiego,, na 2019 rok, w łącznej kwocie 401.460,59 zł, została ustalona zgodnie z art.3 ust.1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 roku poz.301 z późn. zm.).

3. Wysokości oraz sposób wyliczenia „Funduszu Sołeckiego” dla poszczególnych sołectw przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zasady i terminy realizacji przedsięwzięć planowanych do realizacji w 2019 roku w ramach "Funduszu Sołeckiego", przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącym Rad Sołeckich, Skarbnikowi Gminy Gorzyce oraz kierownikom i pracownikom Urzędu Gminy Gorzyce odpowiedzialnym za merytoryczny nadzór nad realizowanymi przedsięwzięciami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Gorzyce

**Daniel Jakubczyk**

JACEK KUJMANEK  
radca prawny  
Kt 3027

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ORG.0050.26.2019

Wójta Gminy Gorzyce

z dnia 14 stycznia 2019 r.

**WYSOKOŚĆ FUNDUSZU SOLECKIEGO NA 2019 ROK**

Lp.	Nazwa sołectwa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Lm - liczba mieszkańców sołectwa na dzień 30.06.2017r. wg ewidencji UG (z uwzględnieniem pobytów czasowych)	Lm/100 tj. liczba mieszkańców sołectwa podzielona przez 100	Kb - kwota bazowa, tj. iloczyn wykonanych dochodów bieżących gminy na dzień 31.12.2017r. oraz liczby mieszkańców gminy na dzień 31.12.2017r. wg GUS	Lm/100 + 2 tj. liczba mieszcz. Sołectwa podzielona przez 100 zwiększona o liczbę 2	5x6	Makeymalna wysokość Funduszu Soleckiego tj. 10-cioкратноść Kb - 36 493,12zł.			
1	Bełsznica	2	4171	11,71	3 649,31 zł	13,71 zł	50 032,07 zł	36 493,10 zł			
2	Bluszczów	2	991	9,91	3 649,31 zł	11,91 zł	43 463,31 zł	36 493,10 zł			
3	Czyżowice	2	3553	35,53	3 649,31 zł	37,53 zł	136 958,70 zł	36 493,10 zł			
4	Gorzyce	2	2719	27,19	3 649,31 zł	29,19 zł	106 523,43 zł	36 493,10 zł			
5	Gorzyczki	2	1686	16,86	3 649,31 zł	18,86 zł	68 826,03 zł	36 493,10 zł			
6	Kolonia Fryderyk	2	1148	11,48	3 649,31 zł	13,48 zł	49 192,73 zł	36 493,10 zł			
7	Odra	2	378	3,78	3 649,31 zł	5,78 zł	21 093,01 zł	36 493,10 zł			
8	Olza	2	1581	15,81	3 649,31 zł	17,81 zł	64 994,25 zł	36 493,10 zł			
9	Osiny	2	675	6,75	3 649,31 zł	8,75 zł	31 931,46 zł	31 931,46 zł			
10	Rogów	2	3202	32,02	3 649,31 zł	34,02 zł	124 149,61 zł	36 493,10 zł			
11	Turza Śl.	2	3602	36,02	3 649,31 zł	38,02 zł	138 746,86 zł	36 493,10 zł			
12	Uchysko	2	348	3,48	3 649,31 zł	5,48 zł	19 998,22 zł	19 998,22 zł			
Liczba mieszkańców Gminy na 30.06.2018r. wg ewidencji UG				21054							401 460,59 zł
Lm gminy 31.12.2017r. wg GUS				21100							
Kb - 31.12.2017r. Wysokość wykonanych dochodów bieżących za 2017 rok				77 000 492,99 zł	=		3 649,31 zł	x	10	10	36 493,10 zł
											Gorna granica "Funduszu"

10 - ciokrotność Kb

**WOJTA GMINY**  
*Daniel Jakubczyk*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr ORG.0050.26.2019  
Wójta Gminy Gorzyce  
z dnia 14 stycznia 2019 r.

## **Zasady i terminy realizacji przedsięwzięć planowanych do realizacji w 2019 roku w ramach "Funduszu Sołeckiego"**

### **Rozdział 1**

#### **Podstawy prawne realizacji przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w 2019 roku w ramach „Funduszu Sołeckiego”**

- 1) Ustawa z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 roku, poz.301 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz.2077 z późn. zm.)
- 3) Uchwała Nr XXXV/311/2017 Rady Gminy Gorzyce w sprawie budżetu Gminy Gorzyce na 2018 rok

### **Rozdział 2**

#### **Zasady realizacji przedsięwzięć planowanych do realizacji w 2019 roku w ramach "Funduszu Sołeckiego"**

##### **§ 1. Przygotowanie zaplanowanych w ramach „Funduszu Sołeckiego” przedsięwzięć do realizacji.**

1. Po podjęciu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy, sołtys niezwłocznie kontaktuje się z właściwymi pracownikami Urzędu Gminy, w celu ustalenia:

- 1) planowanych zakresów zadań
- 2) planowanych terminów realizacji zadań
- 3) wymaganej dokumentacji kosztorysowej i projektowej dla zadań

2. Sołtys realizuje wydatki w ramach przedsięwzięć w sposób określony w przepisach art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj. na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej oraz planie finansowym jednostki Urząd Gminy Gorzyce na 2019 rok. Zgodnie z w/w przepisem wydatki powinny być dokonywane w sposób:

- 1) celowy i oszczędny,
- 2) umożliwiający terminową realizację zadań
- 3) na podstawie wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

##### **§ 2. Dokumenty księgowo potwierdzające wydatki realizowane w ramach „Funduszu Sołeckiego”**

1. Dokumentem księgowym, zwanym w dalszej części „dokumentem”, nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Za podstawę dokonania wydatku mogą służyć wyłącznie dokumenty spełniające następujące warunki:

- 1) autentyczne tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa
- 2) rzetelne tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością
- 3) wiarygodne tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Gminy.
- 4) są wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym).

3. Podpisy na dokumentach składa się atramentem lub długopisem. Treść dokumentów księgowych nie może być zamazywana, wycierana lub usuwana innymi sposobami.

4. Błędy w dokumentach należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu i sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dokumentu powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

5. Za prawidłowy uważa się dokument, stwierdzający fakt dokonania operacji w ramach „Funduszu Sołeckiego”, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dokumentu
- 2) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej
- 3) opis operacji oraz jej wartość
- 4) datę wykonania operacji , a gdy dokument został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dokumentu
- 5) podpis wystawcy dokumentu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- 6) dokument powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz podpisane przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia.

##### **§ 3. Zasady zaciągania zobowiązań na wydatki realizowane w ramach „Funduszu Sołeckiego”**

1. Wydatki Rad Sołeckich, których wartość przekracza kwotę 2.000,00zł, są realizowane na podstawie wcześniej zaciągniętych zobowiązań (tj. umów, zleceń, zamówień, zaliczek), z zastrzeżeniem ust.2.

2. Zadania realizowane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, niezależnie od wartości, są każdorazowo poprzedzone umową.

3. Sołtys zgłasza potrzebę sporządzenia umowy, zamówienia, zlecenia, wniosku o zaliczkę pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie za wykonanie zadania, co najmniej 7 dni przed planowanym wydatkiem. W przypadku wniosku o zaliczkę co najmniej 1 dzień przed planowanym wydatkiem..

4. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania:

1) dokonuje wyboru dostawcy z uwzględnieniem przepisów „Prawo zamówień publicznych”  
2) przygotowuje w dwóch egzemplarzach umowę, zlecenie, zamówienie (po jednym dla każdej ze stron) natomiast wnioski o zaliczkę w jednym egzemplarzu oraz nadaje tym dokumentom numer z rejestru umów, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania.

5. Umowa na realizację zadania w ramach Funduszu Sołeckiego powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

1) określenie daty i numeru:

a) numer z zamówień publicznych (jeżeli zamówienie było realizowane zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych - 2 niezależnie od zastosowanego trybu)

b) kolejny numer z Rejestru – „FN .....”, tj. numer identyfikacyjny

2) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej

3) określenie przedmiotu umowy

4) wartość umowy

5) termin realizacji przedmiotu umowy

6) podpis pracownika merytorycznego, kierownika referatu, radcy prawnego oraz kontrasygnatę skarbnika gminy

6. Umowa zlecenia lub umowa o dzieło sporządzana jest niezależnie od wysokości wynagrodzenia i powinna:

a) być sporządzona na określony dzień, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na drukach ustalonych w Urzędzie Gminy

b) wyczerpująco określać przedmiot umowy, okres realizacji, wysokość wynagrodzenia oraz wszelkie informacje pozwalające na ustalenie zakresu i kontrolowanie wykonania zleconych czynności

c) posiadać w prawym górnym rogu adnotację identyfikującą sołectwo: „Fundusz Sołecki .....”

d) być dostarczona do Urzędu Gminy nie później niż 5 dni od daty jej sporządzenia

e) być podpisana przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy lub inną osobę upoważnioną do podpisywania umów w imieniu gminy

f) być zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów w Urzędzie Gminy

7. Stroną umów, zleceń, zamówień jest: „Gmina Gorzyce 44-350 Gorzyce ul. Kościelna 15”, NIP: 647 – 18 – 13 – 220

8. Umowy na realizację zadań są wprowadzone do Centralnego Rejestru Umów, do rejestru są również wprowadzone wszelkie załączniki oraz aneksy do umów.

#### **§ 4. Zasady postępowania z fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi realizację wydatku w ramach „Funduszu Sołeckiego”**

1. Faktury i inne dokumenty, potwierdzające wydatki dokonane w ramach środków Funduszy Sołeckich, powinny posiadać na odwrocie następujący opis:

1) „Wydatek zrealizowany w ramach przedsięwzięcia „ .....” (nazwa zadania musi być zgodna z nazwą przedsięwzięcia ujętego we wniosku i uchwale budżetowej np. „Utrzymanie ładu i porządku – Fundusz Sołecki .....”

2) uszczegółowienie wydatku np. „Zakupiono materiały w celu .....”

3) potwierdzony własnoręcznymi podpisami przez dwóch członków Rady Sołeckiej (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Referacie Finansowym)

4) rachunki wystawiane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, powinny być potwierdzone przez sołtysa obok adnotacji: „Praca została wykonana i przyjęta bez zastrzeżeń, dnia .....”

2. Odbierając fakturę od Wystawcy sołtys lub inny przedstawiciel Rady Sołeckiej sprawdza czy zawiera prawidłowe zapisy:

1) adresat - „Gmina Gorzyce”

2) termin i forma zapłaty – zgodnie z umową bądź wcześniejszymi ustaleniami

3) imiona i nazwiska lub nazwę bądź nazwę skróconą sprzedawcy oraz jego adres

4) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy

5) dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”, w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym, podatnik (wystawca) może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży

6) nazwę towaru lub usługi

7) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług

8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)

- 9) wartość towaru lub usługi, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
- 10) stawki podatku
- 11) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu
- 12) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (lub usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych
- 13) wartość sprzedaży towarów lub usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych z podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu
- 14) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie

3. Faktury i inne dokumenty opisane zgodnie z zasadami określonymi w ust.1, są dostarczane do Urzędu Gminy - Biura Obsługi Klienta przez Sołtysa lub upoważnionego przedstawiciela Rady Sołeckiej, w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Faktur, nie później niż 8 dni roboczych przed terminem płatności.

4. Pracownik Biura Obsługi Klienta potwierdza odbiór faktury, przedstawia Sołtysowi lub przedstawicielowi Rady Sołeckiej do podpisania pod względem merytorycznym, na pieczęci, o której mowa w ust.5.

5. Faktury są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Faktur niezwłocznie (nie później w dniu następnym po ich przedłożeniu), następnie opatrzone przez pracownika Biura Obsługi Interesanta pieczęciami o następującej treści:

1) w prawym, górnym rogu strony tytułowej opatrzone pieczęcią Urzędu Gminy w Gorzycach, z datą wpływu oraz numerem RKP na stronie tytułowej pieczęcią o następującej treści:

„Urząd Gminy w Gorzycach,  
wpłynęło dnia, .....

2) na odwrocie faktury opatrzone pieczęciami:

- „Polecam dokonanie wydatku z działu .....,  
rozdziału ....., z § ....., ze środków budżetu,  
na kwotę ....., słownie: .....  
i po sprawdzeniu merytorycznym .....

data podpis (w tym miejscu sołtys lub inna osoba upoważniona składa podpis  
wraz z imienną pieczęcią a następnie kierownik referatu lub pracownik,  
który jest odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania)

formalno - rachunkowym .....  
data podpis

oraz wstępny przez głównego księgowego .....  
data podpis Głównego Księgowego

zatwierdzono do wypłaty .....  
data podpis Kierownika jednostki „

- „Przekazano do księgowości .....  
data podpis pracownika merytorycznego

Naliczono wg PK nr .....  
data podpis

Zapłacono przelewem/gotówką .....  
data podpis „

6. Zarejestrowana faktura opatrzona w/w pieczęciami jest kierowana do kierownika referatu lub pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadania.

7. W przypadku braków formalnych na fakturze, w tym: braku opisu o którym mowa w ust.1, podpisu pod opisem lub na pieczęci, pracownik odsyła fakturę Sołtysowi do uzupełnienia braków oraz wykreśla fakturę z Centralnego Rejestru Faktur.

8. Sołtys niezwłocznie uzupełnia braki na fakturze i dostarcza ją w celu ponownego zarejestrowania i dokonania jej terminowej zapłaty.

9. Za nieterminowe ujęcie faktury w zobowiązaniach jednostki oraz jej zapłaty odpowiada osoba powodująca opóźnienie w terminowym załatwieniu sprawy.

10. Dalsze postępowanie z fakturami oraz procedury kontroli wewnętrznej opisują dokumenty wewnętrzne jednostki „Urząd Gminy”

11. Majątek zakupiony ze środków Funduszu Sołeckiego stanowi własność Gminy Gorzyce.

12. Sposób ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi Gminy Gorzyce opisują dokumenty wewnętrzne jednostki „Urząd Gminy”. Składniki majątku mogą być przekazane do używania innym podmiotom na zasadach opisanych w w/w dokumentach.

**§ 5. Zasady dokonywania zmian w budżecie, w związku z realizacją zadań w ramach „Funduszu Sołeckiego”.**

1. Zmiany w zakresie planowanych przedsięwzięć, tj.:

- zmiany wysokości środków zaplanowanych na realizację przedsięwzięcia
- rezygnacja z realizacji zaplanowanego przedsięwzięcia
- wprowadzenie nowego przedsięwzięcia,
- zmiana nazwy przedsięwzięcia

wymagają uruchomienia procedury opisanej w przepisach art.5 ustawy o Funduszu Sołeckim, tj. zwołanie zebrania wiejskiego i zachowanie pełnej procedury złożenia wniosku Wójtowi Gminy.

2. Zmiany, o których mowa w ust 1 wymagają zmiany uchwały budżetowej przez Radę Gminy, w związku z czym wniosek powinien być złożony w terminie co najmniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Sesji Rady Gminy.

3. Zmiany polegające na przesunięciach środków pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi wymagają zmiany uchwały budżetowej przez Radę Gminy, w związku z czym wniosek powinien być złożony w terminie co najmniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Sesji Rady Gminy.

4. Zmiany dokonywane w ramach zaplanowanych przedsięwzięć (przesunięcia środków pomiędzy paragrafami), dokonywane są zarządzeniami Wójta Gminy, z zastrzeżeniem ust.2. Wniosek w sprawie zmian pomiędzy paragrafami powinien być przedstawiony co najmniej 10 dni przed planowanym zakupem, umową, zleceniem, zamówieniem itd.

5. W celu zachowania wymaganych w/w terminów sołtys powinien na bieżąco monitorować stan wykonania wydatków w ramach przedsięwzięć, na poszczególnych paragrafach, przy współpracy z pracownikami Urzędu Gminy.

**§ 6. Terminy dokonywania wydatków w związku z realizacją zadań w ramach „Funduszu Sołeckiego”.**

1. Rady sołeckie planują realizację zadań w ciągu roku budżetowego racjonalnie tj. w sposób zapewniający ich prawidłowe wykonanie i terminowe rozliczenie.

2. Wydatki w ramach Funduszu Sołeckiego realizowane są w trakcie roku, przy uwzględnieniu warunków pogodowych. Ze względu na powyższe, zadania:

- konserwacje i czyszczenie rowów,
- remonty dróg
- zakup i montaż wiat przystankowych
- budowy, remonty oraz prace konserwacyjne na placach zabaw i siłowniach plenerowych, powinny być zrealizowane najpóźniej do końca miesiąca listopada.

3. Zakupy (urządzeń, kosiarek, elementów strojów dla grup śpiewaczych KGW, materiałów i wyposażenia dla OSP, kół pszczelarskich, świetlic itp.) należy zrealizować do końca miesiąca września.

4. W miesiącu grudniu należy realizować wyłącznie niezbędnych wydatków związanych z utrzymaniem ładu i porządku w sołectwach oraz organizacją zaplanowanych na grudzień imprez kulturalnych.

WOJTA GMINY  
Daniel Jakubczyk