

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.617.2017  
WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie sposobu i terminach realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w ramach Funduszu Sołeckiego  
w 2018 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 2017 roku, poz.1875), art. 247 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz.2077) oraz § 7 ust.2 Uchwały Nr XXXV/311/17 Rady Gminy Gorzyce z dnia 21 grudnia 2017 roku, w sprawie budżetu Gminy Gorzyce na 2018 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 2018 rok, zostały wyodrębnione środki funduszu sołeckiego, zwanego w dalszej części „Funduszem Sołeckim”.

2. Wysokość "Funduszu Sołeckiego,, na 2018 rok, w łącznej kwocie 372.603,46zł, 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).

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 2018 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

## WYSOKOŚĆ FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA 2018 ROK

Lp.	Nazwa sołectwa	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. iloraz wykonanych dochodów bieżących gminy na dzień 31.12.2016r, oraz liczby mieszkańców gminy na dzień 31.12.2016 wg GUS	Lm/100 + 2 tj. liczba mieszk. Sołectwa podzielona przez 100 zwiększona o liczbę 2	5x6	Maksymalna wysokość Funduszu Sołeckiego tj. 10- ciekrotność Kb - 33.845,35zł.			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Belsznica	2	1151	11,51	3 384,54 zł	13,51 zł	45 725,07 zł	33 845,35 zł		
2	Bluszczów	2	994	9,94	3 384,54 zł	11,94 zł	40 411,35 zł	33 845,35 zł		
3	Czyżowice	2	3545	35,45	3 384,54 zł	37,45 zł	126 750,84 zł	33 845,35 zł		
4	Gorzyce	2	2681	26,81	3 384,54 zł	28,81 zł	97 508,46 zł	33 845,35 zł		
5	Gorzyczki	2	1689	16,89	3 384,54 zł	18,89 zł	63 933,87 zł	33 845,35 zł		
6	Kolonia Fryderyk	2	1165	11,65	3 384,54 zł	13,65 zł	46 198,90 zł	33 845,35 zł		
7	Odra	2	387	3,87	3 384,54 zł	5,87 zł	19 867,22 zł	19 867,22 zł		
8	Olza	2	1594	15,94	3 384,54 zł	17,94 zł	60 718,56 zł	33 845,35 zł		
9	Osiny	2	678	6,78	3 384,54 zł	8,78 zł	29 716,22 zł	29 716,22 zł		
10	Rogów	2	3197	31,97	3 384,54 zł	33,97 zł	114 972,66 zł	33 845,35 zł		
11	Turza ŚL.	2	3596	35,96	3 384,54 zł	37,96 zł	128 476,95 zł	33 845,35 zł		
12	Uchylsko	2	344	3,44	3 384,54 zł	5,44 zł	18 411,87 zł	18 411,87 zł		
								<b>372 603,46 zł</b>		

Liczba mieszkańców Gminy na 30.06.2017r. wg ewidencji UG **21021**

Lm gminy 31.12.2016r. wg GUS **21003**

### 10 - ciekrotność Kb

Kb - 31.12.2016r. Wysokość wykonanych dochodów bieżących za 2016 rok	=	3 384,54 zł	x	10	10	33 845,35 zł	Górna granica "Funduszu"
71 146 312,70 zł							

## Zasady i terminy realizacji przedsięwzięć planowanych do realizacji w 2018 roku w ramach "Funduszu Sołeckiego"

### Rozdział 1

#### Podstawy prawne realizacji przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w 2018 roku w ramach „Funduszu Sołeckiego”

1. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 roku, poz.301)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz.2077)
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 2018 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 2018 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, .....  
RKP .....

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 wstępnym 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 śpiewających 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.

WÓJT GMINY  
Dariusz Jakubczyk