

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

WYSOKOŚĆ FUNDUSZU SOLECKIEGO NA 2019 ROK

Lp.	Nazwa sołectwa	Lm - liczba mieszkańców sołectwa na dzień 30.06.2017r. wg ewidencji UG (z uwzględnieniem poddyktów czasowych)	Lm/100 tj. liczba mieszkańców sołectwa podzielona przez 100	Kb - kwota bazowa, tj. iloraz 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 mieszkańców sołectwa podzielona przez 100 zwiększona o liczbę 2	5x6	Maksymalna wysokość Funduszu Soleckiego tj. 10-cio krotność Kb - 36 493,12zł.	9	10
1	Bełsznica	2	11,71	3 649,31 zł	13,71 zł	50 032,07 zł	36 493,10 zł		
2	Bluszczów	2	9,91	3 649,31 zł	11,91 zł	43 463,31 zł	36 493,10 zł		
3	Czyżowice	2	35,53	3 649,31 zł	37,53 zł	136 958,70 zł	36 493,10 zł		
4	Gorzyce	2	27,19	3 649,31 zł	29,19 zł	106 523,43 zł	36 493,10 zł		
5	Gorzyczki	2	16,86	3 649,31 zł	18,86 zł	68 826,03 zł	36 493,10 zł		
6	Kolonia Fryderyk	2	11,48	3 649,31 zł	13,48 zł	49 192,73 zł	36 493,10 zł		
7	Odra	2	3,78	3 649,31 zł	5,78 zł	21 093,01 zł	21 093,01 zł		
8	Ołza	2	15,81	3 649,31 zł	17,81 zł	64 994,25 zł	36 493,10 zł		
9	Osiny	2	6,75	3 649,31 zł	8,75 zł	31 931,46 zł	31 931,46 zł		
10	Rogów	2	32,02	3 649,31 zł	34,02 zł	124 149,61 zł	36 493,10 zł		
11	Turza Śl.	2	36,02	3 649,31 zł	38,02 zł	138 746,86 zł	36 493,10 zł		
12	Uchylisko	2	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	Górna granica "Funduszu"
					10 - ciokrotność Kb				

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 księgowe 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 wniosek 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 kolejnej 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 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 opatrzone 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.