

Zarządzenie Nr 248/17

Wójta Gminy Będzino

z dnia 26 lipca 2017 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Będzino oraz zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu Gminy Będzino**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się „Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Będzino”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustala się „Zasady wydatkowania Funduszu Sołeckiego Gminy Będzino w ramach budżetu Gminy Będzino”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Będzino oraz pracownikom odpowiedzialnym za realizację zadań w zakresie Funduszu Sołeckiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Henryk Broda

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 248/17

Wójta Gminy Będzino

z dnia 26 lipca 2017 r.

## **REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY BĘDZINO**

### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).

### **§ 2.**

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie, poprzez uchwalenie wniosku zawierającego przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia.
4. Do uchwalenia wniosku na wspólne przedsięwzięcie stosuje się przepisy art. 5 ustawy.
5. W trakcie roku budżetowego, tj. po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku, sołectwo może złożyć do Wójta wnioski o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu (zgodnie ze wzorem załącznika Nr 5 do niniejszego Regulaminu). Nie dotrzymanie tych terminów skutkuje odrzuceniem wniosku.
6. Do zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu stosuje się formularz wniosku według załącznika nr 5.
7. Wysokość środków we wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu nie może być wyższa niż wysokość niewykorzystanych środków funduszu sołeckiego na dany rok.
8. Do uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięcia lub ich zakresu stosuje się przepisy art. 5 ust. 2, 3 i 5 - 11 ustawy o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).
9. Wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym (o ile jest to wymagane) przygotowanie niezbędnej dokumentacji budowlanej, koszty nadzoru inwestorskiego i inne .

10. Informacje o wysokości środków funduszu sołectkiego dla danego sołectwa przekazywane są Sołtysom do dnia 31 lipca - roku poprzedzającego rok budżetowy.

11. Informacja, o której mowa w ust. 10 przekazywana jest łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, uchwały i listy obecności z Zebrania Wiejskiego w sprawie zatwierdzenia wniosku stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

12. Zadania planowane do realizacji przygotowywane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który Sołtys do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, składa w Urzędzie Gminy Będzino. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

13. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców Sołectwa składek na wykonanie zadania.

14. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 12 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

### § 3.

Oceny wniosków złożonych w ramach funduszu sołectkiego dokonuje Wójt Gminy Będzino.

### § 4.

1. Wniosek złożony w ramach funduszu sołectkiego musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro (Zarządzenie nr 9/2014 Wójta Gminy Będzino z dnia 24 marca 2014 r.). Zastosowanie właściwego trybu zamówienia publicznego kwalifikuje właściwy pracownik Urzędu Gminy

2. Oceny wniosków dokonuje się pod względem formalnym (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy zadania planowane do wykonania są:

1) zadaniami własnymi gminy,

2) wpisują się bezpośrednio w Strategię Rozwoju Gminy Będzino oraz Plan Odnowy Miejscowości,

3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.

3. Do zadań własnych gminy należą zadania z zakresu:

1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 20) promocji gminy,

21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.)

22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

23) organizacji szkoleń, imprez integracyjnych dla mieszkańców, realizowanych na terenie Gminy Będzino, dla mieszkańców sołectwa lub organizowanych w ramach współpracy przez kilka sołectw.

4. Wydatki w ramach funduszu sołectkiego mogą uwzględniać:

- 1) koszty bieżące utrzymania świetlic wiejskich i miejsc publicznych w sołectwie,
- 2) nakłady na inwestycje w postaci remontu i przebudowy dróg oraz chodników, budowy małej architektury ogrodniczej, montażu lamp oświetleniowych, budowy ścieżek rowerowych i edukacyjnych.

#### § 5.

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku braków lub uchybień Wójt Gminy Będzino wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania.
2. Wniosek niespełniający warunków określonych w ustawie art. 5 ust. 2-4, zostaje przez Wójta odrzucony w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym fakcie Sołtysa.
3. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków ustawy art. 5 ust 2 lub 3, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.
4. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku podtrzymać wniosek niespełniający warunków, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta lub w tym terminie przekazać do Rady Gminy wniosek ponownie uchwalony przez Zebranie Wiejskie.
5. Rada Gminy w przypadku podtrzymania wniosku przez Sołtysa i w przypadku wniosku ponownie uchwalonego rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni zgodnie z zapisami art. 5 ust. 9 i 10 ustawy o funduszu.

#### § 6.

1. Za realizację zadań odpowiada Sołtys.
2. Sołtys, ma na względzie poprawne przygotowanie wniosku pod względem formalno-prawnym, wysokości przyznanego dofinansowania, a także w każdej sytuacji, gdy realizacja

zadania wykracza poza przysługujące mu kompetencje współpracuje z pracownikami Urzędu Gminy Będzino, wskazanymi przez Wójta do realizacji zadań z zakresu funduszu sołectkiego.

3. Wyznaczeni pracownicy dokonują również kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

4. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów i przesunięć środków finansowych w ramach tego samego zadania ujętego we wniosku złożonego w terminie, o którym mowa § 2 ust. 11 wymagana jest zgoda Wójta Gminy Będzino.

#### § 7.

1. Zobowiązuje się Softysa do przestrzegania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Poświadczenie złożenia wniosku	
--------------------------------	--

Sołectwo.....

....., dnia ..... 20.... r.

Pan .....  
 Wójt Gminy Będzino  
 Będzino 19  
 76-037 Będzino

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK ....**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. (Dz. Ust. 2014, poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały nr ..... zebrania wiejskiego sołectwa ..... z dnia ..... 20..... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie uchwały budżetowej na 20..... r. następujących przedsięwzięć<sup>11</sup>:

Lp.	Przedsięwzięcie do wykonania w ramach funduszu sołeckiego	Udział własny w tym praca społeczna	Szacunkowy koszt
<b>Razem</b>			

<sup>1</sup> Wniosek może dotyczyć zarówno jednego, jak i więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednakże łączny ich koszt musi się mieścić w kwocie funduszu przypadającego sołectwu na dany rok. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy oraz wpisywać się w cele i działania wskazane w Programie/Strategii rozwoju Gminy Będzino.

Szacowane wydatki z budżetu związane z realizacją zadań wyniosą ..... zł<sup>2</sup>.

Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:

Nazwa zadania	Opis zadania - miejsce realizacji (miejscowość – obręb geodezyjny, działka, zakres, itp.)	Uzasadnienie, że planowane zadanie służy poprawie warunków życia mieszkańców

Softys

.....

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego Nr ..... z dnia .....
- 2) Protokół zebrania wiejskiego z dnia .....
- 3) Lista obecności z zebrania wiejskiego

<sup>2</sup> Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.



### OCENA WNIOSKU – ADNOTACJE URZĘDOWE

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.:		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- protokół z zabrania wiejskiego		
- listę obecności z zebrania wiejskiego		
- inne (jeżeli wynika z treści wniosku)		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- wpisują się bezpośrednio Strategię Rozwoju Gminy Będzino oraz Plan Odnowy Miejscowości (o ile jest taki plan w danej miejscowości)		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców		
- są oszacowane koszty zadania		
- czy wniosek zawiera uzasadnienie realizacji zadań		
Czy wydatki planowane na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej dla sołectwa?		

.....

podpis pracownika

2. Akceptacja Wójta Gminy Będzino

Wyrażam / nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku  
Sołectwa ..... w projekcie budżetu na ..... rok.

.....

podpis Wójta Gminy Będzino

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

odbytego w dniu .....

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. .... i trwało do godz. ....

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - ..... osób

oraz:

.....

.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

na protokolanta wybrano:

.....

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

1. Powitanie uczestników zebrania.

2. Wybór prowadzącego zebrania i protokolanta,

3. Stwierdzenie ważności zebrania.

4. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.

5. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji ze środków funduszu sołectkiego.

6. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.

7. Dyskusja.

8. Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku do funduszu sołectkiego.

9. Wolne wnioski

10. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za” ....., „przeciw” ....., „wstrzymujących się” .....

5. Streszczenie przebiegu obrad:

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

6. Wyniki głosowania:

Za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego „za” było ..... uczestników zebrania, „przeciw” ....., „wstrzymało się” od głosu .....

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

7. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołowal/a:

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

**Uchwała Nr...../20...**  
**Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**  
**z dnia .....20... r.**

w sprawie uchwalenia wniosku o zaplanowanie przedsięwzięć w budżecie gminy Będzino na rok 20.... ze środków Sołectwa ..... Gminy Będzino w ramach funduszu sołectkiego.

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

**§ 1**

Wnioskuje się do Rady Gminy Będzino o uwzględnienie w budżecie Gminy na 20..... rok następujących przedsięwzięć w ramach środków funduszu sołectkiego – wg załącznika do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi Sołectwa.....

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania- Sołtys

.....

Lista obecności mieszkańców sołectwa.....

biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....

w dniu ..... W .....

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

**Uchwała Nr...../20...**

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

**z dnia .....20... r.**

w sprawie uchwalenia wniosku w sprawie zmiany wniosku przedsięwzięć/ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego w ..... roku.

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

§ 1.

Uchwała się wniosek w sprawie zmiany przedsięwzięć/zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Będzino na rok ....., na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania- Sołtys

.....

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

odbytego w dniu .....

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. .... i trwało do godz. ....

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - ..... osób  
oraz:

.....  
.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

na protokolanta wybrano:

.....

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

- 1) Powitanie uczestników zebrania.
  - 2) Wybór prowadzącego zebrania i protokolanta,
  - 3) Stwierdzenie ważności zebrania.
  - 4) Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.
  - 5) Zgłoszenie przedsięwzięć do realizacji w ramach funduszu sołectkiego. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.
  - 6) Dyskusja.
  - 7) Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć/ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego w ..... roku do funduszu sołectkiego.
  - 8) Wolne wnioski
  - 9) Zamknięcie obrad.
- Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za” ....., „przeciw” ....., „wstrzymujących się” .....

5. Streszczenie przebiegu obrad:

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

6. Wyniki głosowania:

1. Za przyjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć/ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego w ..... roku do funduszu sołectkiego „za” było ..... uczestników zebrania, „przeciw” ....., „wstrzymało się” od głosu .....

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

7. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a:

Przewodniczący Zebrania

.....

.....



Lista obecności mieszkańców sołectwa.....

biorących udział w zebraniu wiejskim sołectwa.....

w dniu ..... W .....

w sprawie uchwalenia wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć/ich zakresu  
przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 249/17  
Wójta Gminy Będzino  
z dnia 26 lipca 2017 r.

## ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE BĘDZINO

### § 1.

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro.(Zarządzenie nr 9/2014 dnia 24 marca 2014 r.).
3. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016r. poz.1870 z późn. zm.).

### § 2.

Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania pracownika Urzędu Gminy Będzino. Zamówienie, zlecenia, umowy cywilno- prawne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

### § 3.

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu, podpisaniu oraz złożeniu pieczęci Sołtysa. Rachunki bez podpisu Sołtysa nie będą realizowane.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej: „**Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w Sołectwie.....Gmina Będzino. Wydatek w kwocie ..... zł (słownie:.....) dotyczy pozycji nr..... zestawienia planu zadań funduszu sołeckiego złożonego wniosku.**”
3. Pracownicy Urzędu, wskazani przez Wójta dokonują kontroli formalno-prawnej przedłożonego rachunku.
4. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.

5. Zgodność pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności stwierdza Wójt lub w jego imieniu inna upoważniona osoba.

6. Ustala się następujący obieg dokumentów związany z zakupem środków trwałych:

1) Wójt dekretuje rachunek na pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za wykonanie zadania.

2) Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania w przypadku:

I. środków trwałych (tj. o wartości powyżej 3.500 zł):

1. do faktury dołącza dowód OT określający cechy charakterystyczne zakupionego/wykonanego środka trwałego (w tym miejsce przechowywania);
2. wskazuje osobę materialnie odpowiedzialną – tj. pełniącego funkcję sołtysa danej miejscowości. Sołtys pod rachunkiem się podpisuje;
3. zamieszcza na rachunku adnotację o wpisie do ewidencji środków trwałych lub wyposażeniu.

II. pozostałych środków trwałych (tj. o wartości poniżej 3.500 zł):

1. zamieszcza na rachunku adnotację „Wpisano do ewidencji pozostałych środków trwałych sołectwa .....” ;
2. do faktury lub rachunku załącza oświadczenie sołtysa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie gminne.

7. Wyłącza się zakup towarów lub usług od prowadzonej działalności gospodarczej przez członków rady sołeckiej i sołtysa danego sołectwa oraz członków ich najbliższych rodzin (małżonków, krewnych i powinowatych do II stopnia pokrewieństwa).

8. Fundusz sołecki należy wykorzystać do 15 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

9. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectwa odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację funduszu sołectwa.