

Zarządzenie Nr 120.6.2019
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 4 marca 2019r.

w sprawie wydatkowania środków funduszu sołeckiego w Gminie Lubomino

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), art. 30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506) w związku z art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014r., poz. 301) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustala się zasady wydatkowania środków funduszu sołeckiego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 120.10.2013 Wójta Gminy Lubomino z dnia 20 maja 2013r. w sprawie wydatkowania środków funduszu sołeckiego w Gminie Lubomino.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Andrzej Mazur

Zasady wydatkowania środków funduszu sołectkiego w Gminie Lubomino.

1. Utworzony fundusz sołectki dla sołectw gminy Lubomino uchwalony jest co roku w formie załącznika do uchwały Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy.
2. Realizacja wydatków funduszu sołectkiego odbywa się w ramach zawartych w załączniku do uchwały budżetowej a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.
3. Środki funduszu sołectkiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach. Wydatkowanie środków finansowych kończy się 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. Rachunki (faktury) na zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem zadań przyjętych do realizacji przez sołectwo wystawiane są na Gminę Lubomino.
5. Nadzór nad realizacją wydatków sołectwa w zakresie zgodności kwot z planowanymi sprawują pracownicy merytoryczni, realizujący zadania gminy, zgodnie z zakresami czynności.
6. **Każdorazowe rozpoczęcie realizacji przez sołectwo przedsięwzięć zawartych we wniosku, poprzedzone jest przekazaniem przez Sołtysa informacji w formie pisemnej o zamiarze podjęcia określonych zadań.**
7. **Każdy rachunek (faktura) podlega opisowi i akceptacji przez Sołtysa danego sołectwa poprzez złożenie podpisu. Rachunki (faktury) bez podpisu sołtysa nie mogą być realizowane ze środków funduszu sołectkiego.**
Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

" Wydatek w kwocie został zrealizowany ze środków z funduszu sołectkiego , sołectwa w ramach zadania"
8. 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 zadania pracownika UG), których stroną (nabywcą i płatnikiem) jest Gmina Lubomino, NIP 7431991269 adres; ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino. Zamówienie podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
9. W przypadku realizacji inwestycji ze środków funduszu sołectkiego do rachunku należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez komisję w skład której wchodzi sołtys.
10. Zgodność pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza Skarbnik lub upoważniony przez Skarbnika pracownik Referatu Finansów.
11. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa Wójt lub Sekretarz.

12. Za realizację wydatku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych odpowiada Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu.

Potwierdzenie wydatku w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych poprzez złożenie podpisu dokonuje Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu lub upoważniony przez Kierownika pracownik.

13. Dowody finansowe zatwierdzone są do wypłaty poprzez stosowanie pieczęci na której widoczna jest kwota, dekretacja finansowa, podpis Wójta lub Sekretarz oraz potwierdzenie przyjęcia dyspozycji płatniczej przez Skarbnika lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika.

14. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada pracownik d/s księgowości budżetowej.

Obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa, prowadzona elektronicznie w programie FK PUMA, producent ZETO Olsztyn.

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

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w :

1. Zarządzeniu Wójta Gminy Lubomino nr 120.2.2017 z dnia 17 stycznia w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Lubomino oraz zmiana w zarządzeniu Wójta Gminy Lubomino nr 120.27.2017 z dnia 12 grudnia 2017 w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.
2. Zarządzeniu Wójta Gminy Lubomino Nr Or.120.13.2011 z dnia 21 listopada 2011r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w urzędzie Gminy Lubomino.
3. Zarządzeniu Wójta Gminy Lubomino Nr 87/2010 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubomino i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubomino oraz zasad jej koordynacji.
4. Zarządzenie Wójta Gminy Lubomino Nr Or.120.4.2019 z dnia 1 marca 2019r. w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego "Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie"

Wójt Gminy

Andrzej Mazur