

**Zarządzenie Nr 85/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik**  
**z dnia 15 lipca 2024 r.**

**w sprawie zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 609 ze zm.), art. 247 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023, poz. 1270 ze zm.) i Uchwały nr XLV/512/2014 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 26 marca 2014r. w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

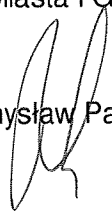
**§ 2.** Sołtysi mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim wraz z załącznikami, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, należy przekazać do Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie nr 34/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

  
Przemysław Pacholski

**REGULAMIN**  
**ZASAD I TRYBU WYKONYWANIA PRZEZ SOŁTYSÓW PRZEDSIĘWZIĘĆ**  
**WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O FUNDUSZU SOŁECKIM**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady i tryb wykonywania przez sołectwa przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, przypadających do realizacji w danym roku budżetowym.

**§ 2.**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- rzeczowym składniku mienia – należy przez to rozumieć środki trwałe o wartości powyżej 10.000,00 zł i pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł (bez względu na wartość meble stanowią pozostałe środki trwałe) o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, nabyte na potrzeby funkcjonowania sołectwa;
- materiałach – należy przez to rozumieć nabyte: surowce i inne materiały podstawowe, paliwa, materiały pomocnicze, opakowania, części zapasowe maszyn i urządzeń, które są przeznaczone do zużycia na potrzeby funkcjonowania sołectwa;
- przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy o funduszu sołeckim. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które zgłoszone we wniosku są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne z celami strategii rozwoju gminy;
- wniosku – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 5 i art. 7 ustawy o funduszu sołeckim;
- ustawie o funduszu sołeckim – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014, poz. 301);
- Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik.

**II. Planowanie funduszu sołeckiego**

**§ 3.**

1. Burmistrz w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazuje sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków, obliczonych według wzoru art. 3 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim.
2. W przypadku jeżeli sołtys w ramach środków przypadających danemu sołectwu na rok budżetowy zamierza przeznaczyć ich część na realizację zadania inwestycyjnego (w tym również na opracowanie projektu), przed przystąpieniem do zebrania sołeckiego uchwalającego wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, propozycję taką z uzgadnia Burmistrzem.
3. Sołtys składa do Burmistrza w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy protokół z zebrania wiejskiego i listą obecności na wzorze określonym

w załączniku nr 1 i uchwałę zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego wraz z wnioskiem na wzorze określonym w załączniku nr 2, zgodnie z art. 5 ust. 1 i 6 w związku z art. 2 ust. 1 i 6 ustawy o funduszu sołeckim.

#### § 4.

1. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa weryfikuje złożone wnioski pod względem formalnym i zgodności przedsięwzięć z zadaniami własnymi gminy służącymi poprawie warunków życia mieszkańców oraz z celami strategii gminy na arkuszu oceny, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu. Wnioski te są opiniowane przez wydziały Urzędu: Wydział Inwestycji, Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej oraz Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych.
2. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa przekazuje propozycje przedsięwzięć wg klasyfikacji budżetowej do Wydziału Gospodarki Finansowej celem weryfikacji.
3. Po przyjęciu przez Radę Miasta i Gminy Kórnik uchwały budżetowej, sołtysi otrzymują plany wydatków w celu ich realizacji.
4. Sołectwa realizują przedsięwzięcia zgodnie z planem wydatków na dany rok.
5. Jeżeli sołectwo chce dokonać zmiany przedsięwzięcia lub realizacja przedsięwzięcia wymaga zmiany w zakresie formy wydatkowania, co oznacza zmiany klasyfikacji budżetowej konieczna jest następująca procedura:
  - 1) w przypadku zmiany przedsięwzięcia polegającego na przemieszczeniu środków finansowych z jednego przedsięwzięcia na drugie lub utworzenie nowego przedsięwzięcia – wymagane jest podjęcie Uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie zmiany wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu, wraz protokołem i listą obecności (załącznik nr 1), wniosek do Burmistrza o zmianę przedsięwzięć w ramach posiadanego funduszu sołeckiego można złożyć nie później niż do dnia 5 października danego roku budżetowego z zastrzeżeniem § 6 ust.3 pkt 3,
  - 2) w przypadku przemieszczenia środków w danym przedsięwzięciu (pomiędzy paragrafami) – zmiany można dokonać na wniosek sołtysa zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu,Realizacja przedsięwzięcia następuje po wprowadzeniu wnioskowanych zmian w budżecie, o czym sołtys zostanie poinformowany.
6. W przypadku zamiaru przesunięcia środków w planie funduszu sołeckiego, sołtys przed podjęciem uchwały zebrania wiejskiego musi uzyskać pisemne potwierdzenie (dopuszcza się również formę e-mail) z Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, czy środki te nie zostały już zabezpieczone (np. przez podpisanie umowy lub nie jest prowadzone zapytanie ofertowe).

#### § 5.

1. Czynności związane z nadzorem realizacji przedsięwzięć przez sołectwa wykonują w zależności od kompetencji, komórki organizacyjne Urzędu: Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydział Inwestycji, Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej, Wydział Administracyjno-Organizacyjny, Wydział Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych oraz Wydział Gospodarki Finansowej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, polegają na ocenie zgodności rzeczywistego wykonania przedsięwzięcia z zakresem wyszczególnionym w planie wydatków zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

### III. Wydatkowanie środków z funduszu sołeckiego

#### § 6.

1. Wydatkowanie środków funduszu sołeckiego musi być zgodne z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 155/2022 z dnia 10 listopada 2022 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł.
2. Przed przystąpieniem do wydatkowania środków do **3.000 zł netto** Sołtys musi uzyskać potwierdzenie posiadanych środków od pracownika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu. Zgłoszenie planowanego zakupu może zostać zgłoszone osobiście lub na skrzynkę e-mail: [ochrona.srodowiska@kornik.pl](mailto:ochrona.srodowiska@kornik.pl). Zgoda lub jej brak na wydatkowanie wnioskowanych środków zostanie potwierdzona pisemnie bez zbędnej zwłoki lub e-mailowo.
3. Na wydatkowanie środków w wysokości powyżej **3.000 zł do 25.000 zł netto** musi zostać udzielone zlecenie lub zawarta umowa:
  - 1) przy zakupach dokonywanych w sklepach stacjonarnych lub internetowych, gdzie nie ma możliwości zawarcia umowy musi zostać sporządzone zlecenie jednostronne, w którym należy wskazać:
    - nazwę towaru,
    - ilość,
    - cenę jednostkową,
    - cenę ogólną,
    - przedsięwzięcie funduszu sołeckiego oraz klasyfikację budżetową, z której dokonywane są zakupy,
    - datę zakupu.Zlecenie przygotowuje pracownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu na podstawie przedstawionej oferty przez sołtysa. Zlecenie podpisuje pracownik merytoryczny, kierownik wydziału oraz Skarbnik.  
Potwierdzeniem dokonanego zakupu jest faktura podpisana przez sołtysa oraz protokół, o którym mowa w § 9 ust. 2 (dotyczy zakupów, które zostaną wprowadzone na majątek gminy);
  - 2) wydatki inwestycyjne (takie jak: projekty, budowa, remonty, zakup urządzeń) realizowane są przez Wydział: Inwestycji i Eksploatacji Infrastruktury Technicznej przy czynnym udziale sołtysa. Sporządzenie stosownej umowy oraz rozliczenie zadania spoczywa na Wydziale prowadzącym;
  - 3) zakup mebli (w tym mebli ogrodowych, namiotów itp.) prowadzony jest przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny, na podstawie specyfikacji złożonej do Urzędu w terminie do 30 września roku poprzedzającego zakup wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 3, a zmiana specyfikacji może nastąpić na podstawie wniosku złożonego do 31 maja roku budżetowego.  
Zapisy ust. 3 pkt 3 nie dotyczą zakupów mebli, na które sołectwo otrzymało dofinansowanie z Wielkopolskiej Odnowy Wsi.
4. Wydatki powyżej kwoty **25.000,00 zł netto do 130.000,00 zł**, dokonywane są w formie zapytania przetargowego, ogłaszanego na platformie zakupowej i prowadzone są tylko przez właściwe wydziały przy udziale sołtysa.
5. Poprawnie wystawiona faktura to faktura, w której nabywcą, odbiorcą i płatnikiem jest wyłącznie:

**MIASTO I GIMNA KÓRNIK,  
Pl. Niepodległości 1,  
62-035 Kórnik,  
NIP 777-27-17-606**

6. Faktury za dokonane zakupy, o których mowa w §6 ust. 2 i ust. 3 pkt 1 musi mieć minimalny 14 dniowy termin płatności (nie dotyczy płatności gotówką) i zostać złożona w siedzibie Urzędu najpóźniej 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności.
7. Za dokonane zakupy sołtys zobowiązany jest przedłożyć opisaną fakturę. Opis faktury musi zawierać:
  - nazwę sołectwa,
  - nazwę przedsięwzięcia (zadania) z planu funduszu sołectkiego,
  - objaśnienie dokonanego zakupu/wykonanej usługi (należy np. wskazać gdzie dana usługa została wykonana oraz jej zakres).

Faktura winna być potwierdzona pieczęcią sołtysa i własnoręcznym podpisem. Dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu.

8. W przypadku gdy za fakturę złożoną przez sołtysa po terminie płatności lub w terminie uniemożliwiającym jej terminową zapłatę, zostaną naliczone odsetki za opóźnienie w zapłacie, odsetkami tymi zostanie obciążony sołtys.
9. Ostatnie faktury na zakupy, o których mowa w §6 ust. 2 i ust. 3 pkt 1 muszą zostać złożone najpóźniej do 10 grudnia każdego roku. Niewykorzystane do tego dnia środki funduszu wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.
10. Sołtys przed złożeniem faktury do Urzędu zobowiązany jest do jej skopiowania, kopia ta zostaje w dokumentach sołtysa. Kopii faktur można wykonać w siedzibie Urzędu.
11. W przypadku dokonania wydatków, o których mowa w §6 ust. 2 i 3 pkt 1, na które sołtys nie otrzymał zgody (pisemnego potwierdzenia), a wydatek przekroczy kwotę zabezpieczoną w budżecie, sołtys zostanie obciążony kwotą stanowiącą nadwyżkę pomiędzy kwotą zabezpieczoną w budżecie a kwotą zapłaconą.
12. W przypadku dokonania wydatków, o których mowa w §6 ust. 2 i 3 pkt 1, na które sołtys otrzymał zgodę (pisemne potwierdzenie), a wydatek przekroczy kwotę zabezpieczoną w budżecie, pracownik Urzędu zostanie obciążony kwotą stanowiącą nadwyżkę pomiędzy kwotą zabezpieczoną w budżecie a kwotą zapłaconą.
13. Za wydatki dokonane niezgodnie z opisanymi procedurami odpowiada osoba ich dokonująca i ponosi odpowiedzialność zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 7.**

Sprawozdanie z wykonania wydatków finansowych złożone zebraniu wiejskiemu, sołtys przekazuje Komisji Rewizyjnej Rady Miasta i Gminy Kórnik za pośrednictwem Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa (wzór załącznik nr 6 do zarządzenia).

**IV. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie**

**§ 8.**

1. Odpowiedzialność materialną za powierzone rzeczowe składniki mienia przyjmuje sołtys na podstawie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 7 do regulaminu) składanego do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej, sołtys zobowiązuje się:
  - sprawować pieczę nad powierzonym mieniem,

- osobiście dbać o dobry stan mienia, należyście przechowywać, zabezpieczyć przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą,
  - używać mienia w sposób właściwy zgodny z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż., a także zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu,
  - zwrócić mienie w należyłym stanie, jeżeli ustanie potrzeba jego użytkowania,
  - uczestniczyć osobiście przy inwentaryzacji,
  - rozliczać się z powierzonego mienia na każde żądanie,
  - pokrywać wszystkie szkody i niedobory w powierzonym mieniu, jeżeli zaistniały z jego winy,
  - niezwłocznie informować o wszelkich okolicznościach, które utrudniają wykonywanie czynności związanych z powierzonym mieniem.
3. Odpowiedzialność materialna sołtysa rozciąga się także na wszelkie dalsze składniki mienia, które będą jemu powierzone w przyszłości w ramach pełnionej funkcji.
  4. Sołtys zobowiązany jest do rozliczenia z powierzonego mienia w przypadku zakończenia kadencji sołtysa lub rezygnacji z pełnionej funkcji.
  5. Przekazanie rzeczowych składników majątkowych nowemu sołtysowi, lub innej wyznaczonej osobie, odbywa się protokołem zdawczo – odbiorczym lub poprzez zdawczo – odbiorczy spis z natury podpisywany przez zdającego i odbierającego w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu. Wymienione osoby otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu lub arkusza spisowego podpisanego przez obydwie strony i komisję.

## **V. Zasady gospodarowania powierzonym mieniem**

### **§ 9.**

1. Dokonane zakupy – usługi, o których mowa § 6 ust. 2 i 3 pkt 1, których efektem finalnym jest powstanie rzeczowych składników mienia, muszą zostać potwierdzone Protokołem odbiorczym, który podpisuje sołtys i dwóch członków Rady Sołeckiej oraz jeśli jest to możliwe przez usługodawcę/wykonawcę. Protokół będzie podstawą przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na majątek Miasta i Gminy Kórnik.
2. Protokół stanowi integralną część faktury. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
3. W przypadku zadań inwestycyjnych, o których mowa w § 6 ust. 3, pkt 2 oraz ust. 4 protokół odbioru końcowego sporządza wydział prowadzący zadanie. Protokół podpisują wykonawca, pracownik Urzędu prowadzący zadanie oraz sołtys uczestniczący w czynnościach odbiorczych lub członek Rady Sołeckiej.
4. Prace wykonane w czynie społecznym przez mieszkańców danej miejscowości, w wyniku których powstaje środek trwały, muszą zostać zgłoszone w formie protokołu odbioru (wzór załącznik nr 9) do pracownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych
5. Rzeczowe składniki mienia nabyte lub wytworzone w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych przez wydziały urzędu, przechodzą na stan sołectwa z dniem sporządzenia dokumentu OT przez wydział merytoryczny.
6. Rzeczowe składniki mienia oraz materiały są przechowywane na terenie nieruchomości oddanych w zwykły zarząd sołectwu lub w innym miejscu wskazanym przez sołtysa.
7. Miejsce przechowywania, o którym mowa w ust. 6, musi zapewniać zabezpieczenie rzeczowych składników mienia i materiałów przed uszkodzeniem oraz ingerencją osób

trzecich. W przypadku stwierdzenia, że właściwe warunki dla zabezpieczenia mienia są niemożliwe do zachowania, sołtys zgłasza ten fakt Burmistrzowi.

8. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych sołtys zobowiązany jest poinformować o tym pracownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. W przypadku zniszczenia rzeczowych składników mienia sołtys jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie komisję likwidacyjną w celu dokonania formalnej likwidacji środka i zdjęcia go ze stanu sołectwa.
10. W przypadku zniszczenia poprzez dewastację bądź kradzież rzeczowych składników mienia sołtys jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić szkodę odpowiednim służbom mundurowym oraz komisji likwidacyjnej Urząd, ta natomiast przed dokonaniem fizycznej likwidacji informuje Wydział Gospodarki Finansowej, celem wystąpienia o odszkodowanie z tytułu utraty składnika majątkowego.
11. Zgodnie z zasadami wyceny majątku, gospodarowania i odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe w Urzędzie stanowiącymi załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza nr 190/2018, osoba prowadząca ewidencję środków trwałych i wyposażenia zobowiązana jest corocznie do 15 października dostarczyć wszystkim osobom materialnie odpowiedzialnym (w tym sołtysom) wykaz środków trwałych oraz wyposażenia. Sołtys winien do 15 listopada danego roku zweryfikować otrzymane wykazy, uzgodnić z osobą prowadzącą ewidencję środków trwałych i wyposażenia ewentualne rozbieżności ze stanem faktycznym oraz zgłosić do komisji likwidacyjnej przedmioty w ich ocenie do likwidacji.

**Protokół**  
**z zebrania wiejskiego sołectwa .....**  
**odbytego w dniu .....**

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

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

.....  
.....

**Porządek zebrania:**

1. Przywitanie mieszkańców.
2. Wybór protokolanta.
3. Przedstawienie porządku zebrania.
4. Omówienie propozycji zgłoszenia do realizacji wniosków z funduszu soleckiego.
5. Wnioski do funduszu soleckiego na .....rok.
6. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu soleckiego.
7. Wolne zapytania i wnioski.
8. Zamknięcie zebrania.

Porządek obrad został przyjęty:

**za** .....  
**przeciw** .....  
**wstrzymujących** .....

Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

Na protokolanta wybrano:

.....

**Streszczenie przebiegu zebrania:**

.....  
.....

**Protokołował**

**Przewodniczący zebrania – Sołtys**

.....

.....

**Załączniki:**

- Uchwała w sprawie uchwalenia wniosku/zmianie wniosku o przyznanie środków z funduszu soleckiego wraz z wnioskiem
- Lista obecności mieszkańców sołectwa ..... na zebraniu wiejskim w dniu ..... w sprawie ustalenia i uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu soleckiego na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.





Załącznik nr 2  
do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania  
przez sołtysów przedsięwzięć wynikających  
z ustawy o funduszu sołeckim

**Uchwała nr...../...../  
Zebrania Wiejskiego  
Sołectwa .....  
z dnia .....**

**w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014r., poz. 301 ze zm.) w związku z § 1 uchwały Nr XLV/512/2014 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie: wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki Zebranie Wiejskie Sołectwa..... uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Kórnik 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)

Wyniki głosowania:

za podjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego:

**za** ..... osób

**przeciw** ..... osób

**wstrzymujących** ..... osób

**Uchwała została przyjęta**

Załączniki:

– Wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.

Załącznik do Uchwały  
Zebrania Wiejskiego  
Sołectwa .....  
z dnia .....

.....  
(miejscowość i data)

Sołectwo .....

### WNIOSEK

Na podstawie art.5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim  
(t.j.Dz.U.2014r., poz.301, ze. zm.) oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego  
Sołectwa ..... z dnia .....

wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na rok ..... następujących przedsięwzięć  
do realizacji:

1. Na obszarze sołectwa:

1.1. ....

1.2. ....

1.3. ....

1.4. ....

2. Wspólnie z sołectwem / sołectwami .....  
..... przewiduje się do realizacji w ..... r. na  
obszarze sołectwa ..... następujące przedsięwzięcia:

2.1. ....

2.2. ....

Określa się szacunkowy koszt ich realizacji na ..... zł.

**I. Wykaz przedsięwzięć realizowanych na obszarze sołectwa .....**

**Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie  
następujących kosztów:**

1. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

- |                               |       |    |
|-------------------------------|-------|----|
| - Zakup materiałów            | ..... | zł |
| - Zakup usługi                | ..... | zł |
| - Zakup projektu              | ..... | zł |
| - Umowa zlecenie              | ..... | zł |
| - Zakup usługi remontowej     | ..... | zł |
| - Zakup nagród konkursowych   | ..... | zł |
| - Zakup artykułów spożywczych | ..... | zł |
| - Wydatek majątkowy           | ..... | zł |

Uzasadnienie: .....

2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł
- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie: .....

3. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł
- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie: .....

4. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł
- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie:

.....  
.....

5. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

.....  
.....

- |                               |       |    |
|-------------------------------|-------|----|
| - Zakup materiałów            | ..... | zł |
| - Zakup usługi                | ..... | zł |
| - Zakup projektu              | ..... | zł |
| - Umowa zlecenie              | ..... | zł |
| - Zakup usługi remontowej     | ..... | zł |
| - Zakup nagród konkursowych   | ..... | zł |
| - Zakup artykułów spożywczych | ..... | zł |
| - Wydatek majątkowy           | ..... | zł |

Uzasadnienie:

.....  
.....

6. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

.....  
.....

- |                               |       |    |
|-------------------------------|-------|----|
| - Zakup materiałów            | ..... | zł |
| - Zakup usługi                | ..... | zł |
| - Zakup projektu              | ..... | zł |
| - Umowa zlecenie              | ..... | zł |
| - Zakup usługi remontowej     | ..... | zł |
| - Zakup nagród konkursowych   | ..... | zł |
| - Zakup artykułów spożywczych | ..... | zł |
| - Wydatek majątkowy           | ..... | zł |

Uzasadnienie:

.....  
.....

7. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

.....  
.....

- |                               |       |    |
|-------------------------------|-------|----|
| - Zakup materiałów            | ..... | zł |
| - Zakup usługi                | ..... | zł |
| - Zakup projektu              | ..... | zł |
| - Umowa zlecenie              | ..... | zł |
| - Zakup usługi remontowej     | ..... | zł |
| - Zakup nagród konkursowych   | ..... | zł |
| - Zakup artykułów spożywczych | ..... | zł |
| - Wydatek majątkowy           | ..... | zł |

Uzasadnienie:

.....  
.....

8. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

.....	.....
.....	.....
– Zakup materiałów	..... zł
– Zakup usługi	..... zł
– Zakup projektu	..... zł
– Umowa zlecenie	..... zł
– Zakup usługi remontowej	..... zł
– Zakup nagród konkursowych	..... zł
– Zakup artykułów spożywczych	..... zł
– Wydatek majątkowy	..... zł

Uzasadnienie:

## II. Wykaz przedsięwzięć realizowanych wspólnie z sołectwem/sołectwami

..... na obszarze sołectwa .....

Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie następujących kosztów:

1. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

.....	.....
.....	.....
– Zakup materiałów	..... zł
– Zakup usługi	..... zł
– Zakup projektu	..... zł
– Umowa zlecenie	..... zł
– Zakup usługi remontowej	..... zł
– Zakup nagród konkursowych	..... zł
– Zakup artykułów spożywczych	..... zł
– Wydatek majątkowy	..... zł

Uzasadnienie:

2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą

.....	.....
.....	.....
– Zakup materiałów	..... zł
– Zakup usługi	..... zł
– Zakup projektu	..... zł
– Umowa zlecenie	..... zł
– Zakup usługi remontowej	..... zł
– Zakup nagród konkursowych	..... zł
– Zakup artykułów spożywczych	..... zł
– Wydatek majątkowy	..... zł

Uzasadnienie:

.....  
.....

**Protokolował**

.....

**Przewodniczący zebrania – Sołtys**

.....

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania**  
**przez sołtysów przedsięwzięć wynikających**  
**z ustawy o funduszu soleckim**

**Arkusz oceny wniosku złożonego przez sołectwo w sprawie przeznaczenia środków z funduszu soleckiego.**

OCENA WNIOSKU – SOŁECTWO .....  
(wypełnia zespół sprawdzający czy wniosek spełnia ustawowe wymogi)

1. Ocena formalna wniosku:

KRYTERIA OCENY	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w ustawowym terminie?		
2. Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
3. Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki: – protokół zebrania wiejskiego – uchwałę w sprawie uchwalenia wniosku – listę obecności zebrania wiejskiego – inne (jeśli wynikają z treści wniosku)?		
4. Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku: – są zadaniami gminy – służą poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa – wpisują się w strategię rozwoju gminy?		
5. Czy przedsięwzięcia obejmują okres jednego roku?		
6. Czy przedsięwzięcia są kontynuowane z innym sołectwem – art. 6 ustawy o funduszu soleckim?		
7. Czy wydatki planowane na przedsięwzięcia nie przekraczają maksymalnej kwoty wyliczonej na sołectwa?		

2. Stanowisko zespołu sprawdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Podpisy członków zespołu sprawdzającego:  
Pracownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa .....

Kierownik Wydziału Infrastruktury Eksploatacji Technicznej: .....

Kierownik Wydziału Inwestycji: .....

Kierownik Wydziału Funduszy Pozabudżetowych: .....

3. Akceptacja Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na uwzględnienie przedsięwzięć wskazanych we wniosku sołectwa..... w projekcie budżetu Miasta i Gminy Kórnik.

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania  
przez sołtysów przedsięwzięć wynikających  
z ustawy o funduszu sołeckim**

**Uchwała nr ...../...../  
Zebrania Wiejskiego .....  
z dnia .....**

**w sprawie zmiany wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołeckiego  
na rok .....**

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014, poz. 301 ze zm.) w związku z § 1 uchwały Nr XLV/512/2014 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie: wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki Zebranie Wiejskie Sołectwa ..... uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się wniosek o zmianę przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Kórnik na rok ..... dla sołectwa ..... 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)

Wyniki głosowania:

za podjęciem uchwały w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego:

**za** ..... osób

**przeciw** ..... osób

**wstrzymujących** ..... osób

**Uchwała została przyjęta**

Załączniki:

– wniosek o zmianę wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.

Załącznik do Uchwały  
Zebrania Wiejskiego  
Sołectwa .....  
z dnia .....

.....  
(miejsowość i data)

Sołectwo .....

### WNIOSEK

Na podstawie art.5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim  
(t.j.Dz.U.2014r., poz.301, ze zm.) oraz uchwały Nr ..... zebrania wiejskiego  
Sołectwa ..... z dnia .....

wnoszę o uwzględnienie zmian przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu  
sołeckiego na rok .....

1. Na obszarze sołectwa:

1.1. W miejsce przedsięwzięcia zaplanowanego w pkt. 1..... planuje się przedsięwzięcie  
.....

1.2. Dodaje się przedsięwzięcie .....

2. Wspólnie z sołectwem / sołectwami .....

2.1. W miejsce przedsięwzięcia zaplanowanego w pkt. 1..... planuje się przedsięwzięcie  
.....

2.2. Dodaje się przedsięwzięcie .....

3. Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie następujących  
kosztów:

3.1. Na obszarze sołectwa:

3.1.2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł
- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie: .....

3.1.2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł

- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie: .....

.....

3.2. Wykaz przedsięwzięć realizowanych wspólnie z sołectwem / sołectwami .....  
 ..... na obszarze sołectwa .....

3.2.1. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą  
 .....  
 .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł
- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie:  
 .....  
 .....

3.2.2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą  
 .....  
 .....

- Zakup materiałów ..... zł
- Zakup usługi ..... zł
- Zakup projektu ..... zł
- Umowa zlecenie ..... zł
- Zakup usługi remontowej ..... zł
- Zakup nagród konkursowych ..... zł
- Zakup artykułów spożywczych ..... zł
- Wydatek majątkowy ..... zł

Uzasadnienie:  
 .....  
 .....

**Protokołował**

**Przewodniczący zebrania – Sołtys**

.....

.....

**Załącznik nr 5  
do Regulaminu zasad i trybu  
wykonywania przez sołtysów  
przedsięwzięć wynikających  
z ustawy o funduszu soleckim**

Kórnik, dnia ..... r.

.....  
Sołtys wsi .....

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie kwoty ..... zł  
(słownie: ..... złotych .../100)  
z zakupu .....  
na ..... z przeznaczeniem na .....  
.....

.....  
podpis Sołtysa

Załącznik nr 6  
do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania  
przez sołtysów przedsięwzięć wynikających  
z ustawy o funduszu sołeckim

**Sprawozdanie z realizacji zadań  
w ramach funduszu sołeckiego w roku .....**

1. Nazwa sołectwa: .....

2. Sprawozdanie za okres:

a. Od dnia 1 stycznia ..... r. do dnia 31 grudnia ..... r.

3. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego oraz wydatkowana na zadanie/zadania kwota:

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Kwota przeznaczona na realizację przedsięwzięcia	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego przedsięwzięcia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**4. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:**

<b>Kwota przeznaczona na realizację funduszu sołeckiego w roku .....</b>	..... zł
<b>Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołeckiego od dnia 01.01.-31.12 ..... r.</b>	..... zł

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis sołtysa*

## OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a) .....

Sołtys Wsi .....

Legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

Wydany przez .....

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone w:

1) .....

2) .....

3) .....

2. Mienie znajduje się .....

.....

3.1. W związku z przejęciem odpowiedzialności materialnej, zgadzam się na:

1) rozliczenie się z powierzonego mi mienia na każde żądanie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik,

2) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną na skutek niedoboru w powierzonych składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia,

3.2. zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia powstały z przyczyn ode mnie niezależnych.

4. Zobowiązuję się do rozliczenia z powierzonego mi mienia w przypadku zakończenia kadencji sołtysa lub rezygnacji z pełnienia jego funkcji.

.....  
Data

.....  
podpis sołtysa



**Załącznik nr 8  
do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania  
przez sołtysów przedsięwzięć wynikających  
z ustawy o funduszu soleckim**

<b>Protokół odbiorczy zakupu</b>	
Nazwa typ powstałego środka:  .....	
Charakterystyka:	
Dostawca – Wykonawca:	<b>I. Wartość z rozliczenia</b>
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia (w cenie zakupu)  .....
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	2. Koszty związane z zakupem .....  .....
	<b>Razem:</b>

Podpis Członków Rady Solskiej	Podpis Sołtysa
1. ....	.....
2. ....	
3. ....	
Uwagi:	ilość załączników

**Załącznik nr 9  
do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania  
przez sołtysów przedsięwzięć wynikających  
z ustawy o funduszu sołeckim**

**Protokół odbioru składników mienia  
wytworzonych w czynie społecznym**

Nazwa typ powstałego środka:  .....	
Charakterystyka:	
Wykonawcy:	<b>II. Wartość z rozliczenia</b>
Dostawy elementów z których mienie został wytworzone (Nr i data dowodu dostawy):	1. Koszt wytworzenia ..... ..... 2. Koszty zakupy i związane z zakupem ..... .....
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	<b>Razem:</b>

Podpis Członków Rady Sołeckiej 1. .... 2. .... 3. ....	Podpis Sołtysa .....
Uwagi:	ilość załączników

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 85/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik  
z dnia 15 lipca 2024 r.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko sołtysa)

Sołtys wsi .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim podjętym Zarządzeniem nr 85/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 15 lipca 2024 roku w sprawie w sprawie zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

