

Zarządzenie Nr 79/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 10 czerwca 2026 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 2026 r., poz. 662), art. 247 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1483 ze zm.) i 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 zarządzam, co następuje:

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

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 85/2024 z dnia 15 lipca 2024 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.

Ilekroć 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 ze zm.);
- Burmistrzu – 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 uzgadnia z Burmistrzem.
3. Sołtys składa do Burmistrza w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy protokół z zebrania wiejskiego i listę obecności na wzorze określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz uchwałę zebrania wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego wraz z wnioskiem na wzorze określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu, 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 Regulaminu, wraz protokołem i listą obecności załącznik nr 1 do regulaminu, 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 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 170/2025 z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł.
2. Przed przystąpieniem do wydatkowania środków **mniejszych od kwoty 5.000 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: fundusz.solecki@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 **równej lub większej od kwoty 5.000 zł netto, a mniejszej od kwoty 50.000 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 lub potwierdzona drogą e-mail 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 Wydziały: 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 w kwocie **równej lub większej od kwoty 50.000 zł netto, a mniejszej od kwoty 120.000 zł netto**, dokonywane są za pośrednictwem Platformy zakupowej. Procedurę udzielenia zamówienia, poprzez umieszczenie na Platformie zakupowej zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przeprowadza pracownik właściwego wydziału.
5. Wydatki w kwocie **równej lub większej od kwoty 120.000 zł netto, a mniejszej od kwoty 170.000 zł netto**, dokonywane są za pośrednictwem Platformy zakupowej. Procedurę udzielenia zamówienia poprzez zamieszczenie na Platformie zakupowej zapytania ofertowego z dostępem nieograniczonym (procedura otwarta) przeprowadza pracownik właściwego wydziału.
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 dostarczona do Urzędu najpóźniej 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: faktura KSeF), sprzedający zobowiązany jest do oznaczenia jej w następujący sposób:
 - jako Podmiot2 – Nabywca na fakturze KSeF należy wskazać następujące dane:
Miasto i Gmina Kórnik,

ul. Plac Niepodległości 1,

62-035 Kórnik,

NIP: 7772717606,

oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST (oznacza to wybór JST),

- jako Podmiot3 - Odbiorca na fakturze KSeF należy wskazać następujące dane:

Urząd Miasta i Gminy Kórnik,

ul. Plac Niepodległości 1,

62-035 Kórnik,

NIP: 7851315894,

oraz ID wew. i nazwa sołectwa zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Regulaminu.

7. 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).
- nazwa kontrahenta,
- kwota zakupu,
- rodzaj płatności.

Dopuszcza się przesłanie opisu faktury drogą elektroniczną na adres e-mail: fundusz.solecki@kornik.pl. W przypadku faktur wystawionych w KSeF opis należy dostarczyć drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub osobiście w terminie 3 dni od daty wystawienia faktury (dokonania zakupu).

- 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. W przypadku dokonania wydatków, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 pkt 1, na które sołtys nie otrzymał zgody pisemnej, a wydatek przekroczy kwotę zabezpieczoną w budżecie, sołtys zostanie obciążony kwotą stanowiącą nadwyżkę pomiędzy kwotą zabezpieczoną w budżecie a kwotą zapłaconą.
- 11. W przypadku dokonania wydatków, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 pkt 1, na które sołtys otrzymał zgodę pisemną, a wydatek przekroczy kwotę zabezpieczoną w budżecie, pracownik Urzędu zostanie obciążony kwotą stanowiącą nadwyżkę pomiędzy kwotą zabezpieczoną w budżecie a kwotą zapłaconą.

12. 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 7 do Regulaminu.

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 8 do Regulaminu składanego do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
1. 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.
2. Odpowiedzialność materialna sołtysa rozciąga się także na wszelkie dalsze składniki mienia, które będą jemu powierzone w przyszłości w ramach pełnionej funkcji.
3. Sołtys zobowiązany jest do rozliczenia z powierzonego mienia w przypadku zakończenia kadencji sołtysa lub rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Przekazanie rzeczowych składników majątkowych nowemu sołtysowi, lub innej wyznaczonej osobie, odbywa się protokołem zdawczo-odbiorczym lub poprzez zdawczo-odbiorczy spis z natury podpisany 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 mienie

§ 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 9 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 10 do Regulaminu) 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 służbą 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.

Załącznik nr 1

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

Protokół nr
z Zebrania Wiejskiego sołectwa
odbytego w dniu r.
o godz.

1. Uprawnionych do głosowania
2. Zgodnie ze statutem sołectwa § 13 ust. 3 w przypadku kiedy nie będzie wymaganej liczby osób – uprawnionych do głosowania (10% ogółu uprawnionych), zwołuje się zebranie o godz. i podejmuje uchwały bez względu na liczbę przybyłych osób.
3. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg. listy obecności (zał. nr 1) - osób oraz zaproszeni goście:

.....

.....

.....

.....

4. Na przewodniczącego zebrania wybrano :
5. Na protokolanta wybrano:
6. Zgodnie z powyższym przewodniczący stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne.
7. Przewodniczący przedstawił porządek zebrania:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów:

za,

przeciw,

wstrzymujących się,

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

9. Wyniki głosowania:

- za przyjęciem uchwały w sprawie:

.....

za byłouczestników zebrania,

przeciw,

wstrzymało się od głosu,

Uchwała została *przyjęta / nieprzyjęta*.

10. Treść podjętych uchwał - uchwały w załączeniu (.....egz).

Protokołował:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

- Uchwała w sprawie uchwalenia wniosku/zmianie wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego wraz z wnioskiem

- Lista obecności mieszkańców sołectwa na zebraniu wiejskim w dniu

Załącznik

Do protokołu z zebrania wiejskiego sołectwa

.....odbytego w dniu

Lista obecności mieszkańców sołectwa, na zebraniu
w dniu r.

Imię i nazwisko
/czytelnie/

Oświadczam, że jestem stałym
mieszkańcem sołectwa /tzn.
mieszkam w sołectwie z
zamiarem stałego przebywania/.
Oświadczenie potwierdzam
własnoręcznym podpisem.
/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.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	

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. 2014 r., 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..... uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala 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.
- 1.5.
- 1.6.
- 1.7.
- 1.8.

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

- 2.1.
- 2.1.

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 materiałówzł
 - 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:

.....
.....

Protokołował

Przewodniczący zebrania – Sołtys

.....

.....

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

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

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 sołeckim?		
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
Sołectwa
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

.....
(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.2014 r., poz.301, ze zm.) oraz uchwały Nr zebrania wiejskiego
Sołectwa..... z dnia

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

1. Z.....
.....
na

2. Z

3. Z

4. Z.....
.....
na Wspólnie z sołectwem / sołectwami

.....na obszarze
sołectwa..... następujące
zadanie:

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

Na realizację niżej wymienionych przedsięwzięć przewiduje się poniesienie następujących kosztów:

1. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą:

.....
.....

- Zakup materiałówzł
- Zakup usługizł
- Zakup projektuzł
- Umowa zlecenie.....zł
- Zakup usługi remontowej.....zł
- Zakup nagród konkursowych.....zł
- Zakup artykułów spożywczychzł
- Wydatek majątkowyzł

Uzasadnienie:

.....
.....

2. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą:

.....
.....

- Zakup materiałówzł
- Zakup usługizł
- Zakup projektu.....zł
- Umowa zleceniezł
- Zakup usługi remontowej.....zł
- Zakup nagród konkursowych.....zł
- Zakup artykułów spożywczychzł
- Wydatek majątkowyzł

Uzasadnienie:

.....
.....

3. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą:

.....
.....

- Zakup materiałówzł
- Zakup usługizł
- Zakup projektuzł
- Umowa zlecenie zł

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

Uzasadnienie:

.....

.....

4. Na realizację przedsięwzięcia pod nazwą:

.....

.....

- Zakup materiałówzł
- Zakup usługizł
- Zakup projektuzł
- Umowa zleceniezł
- Zakup usługi remontowej.....zł
- Zakup nagród konkursowych.....zł
- Zakup artykułów spożywczychzł
- Wydatek majątkowyzł

Uzasadnienie:

.....

.....

Uzasadnienie
do uchwały nr /
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia

w sprawie: zmiany wniosku o przyznanie środków finansowych z funduszu sołectkiego
na rok

Uchwała została podjęta z inicjatywy sołectwa

Przedsięwzięcia 1, 2, 3, 4, są zadaniami własnymi gminy wynikającymi z art. 7 ust. 1 Ustawy o samorządzie gminnym. Ich efektem będzie poprawa warunków życia mieszkańców.

Przedsięwzięcia zgodne są z zadaniami wskazanymi w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Kórnik na lata 2025 – 2034.

Sołtys sołectwa

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

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

Np.	DYSPONENT	IDENTYFIKATOR WEW, KSeF	OPIS SKRÓCONY
1	401	40100	SOŁECTWO BIERNATKI
2	402	40201	SOŁECTWO BŁĄŻEJEWO
3	403	40302	SOŁECTWO BŁĄŻEJEWO
4	404	40403	SOŁECTWO BORÓWIEC STARY
5	405	40504	SOŁECTWO CZMOŃ
6	406	40605	SOŁECTWO CZMONIEC
7	407	40706	SOŁECTWO CZOŁOWO
8	408	40807	SOŁECTWO DACHOWA
9	409	40908	SOŁECTWO DĘBIEC
10	410	41015	SOŁECTWO DZIEĆMIEROWO
11	411	41158	SOŁECTWO GĄDKI
12	412	41217	SOŁECTWO KAMIONKI STARE
13	413	41321	SOŁECTWO KONARSKIE
14	414	41406	SOŁECTWO KONINKO
15	415	41510	SOŁECTWO KROMOLICE
16	416	41682	SOŁECTWO PIERZCHNO
17	417	41754	SOŁECTWO PRUSINOWO
18	418	41839	SOŁECTWO RADZEWO
19	419	41998	SOŁECTWO ROBAKOWO - WIEŚ
20	420	42034	SOŁECTWO ROBAKOWO - OSIEDLE
21	421	42148	SOŁECTWO RUNOWO
22	422	42252	SOŁECTWO SKRZYŃKI
23	423	42382	SOŁECTWO MOŚCIENICA
24	424	42483	SOŁECTWO SZCZODRZYKOWO
25	425	42500	SOŁECTWO SZCZYTNIKI
26	426	42656	SOŁECTWO ŻERNIKI
27	427	42715	SOŁECTWO BORÓWIEC NOWY
28	428	42858	SOŁECTWO KAMIONKI PÓŁNOCNE
29	429	42917	SOŁECTWO KAMIONKI PRZY LESIE

Załącznik nr 7
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.				
6.				
7.				

4. Podsumowanie realizacji funduszu sołeckiego:

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

.....

data

.....

czytelny podpis sołtysa

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a).....

Sołtys Wsi

Legitymujący(a) się dowodem osobistym

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

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

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

Załącznik nr 10
do Regulaminu: Zasad i trybu wykonywania
przez sołtysów przedsięwzięć wynikających
z ustawy o funduszu sołectkim

Protokół odbioru składników mienia wytworzonych w czynie społecznym	
Nazwa typ powstałego środka:	
Charakterystyka:	
Wykonawcy:	II. Wartość z rozliczenia
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:	Razem:

Podpis Członków Rady Sołectkiej	Podpis Sołtysa
1. 2.	
Uwagi:	ilość załączników

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 79/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 10 czerwca 2026 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 79/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 10 czerwca 2026 roku w sprawie w sprawie zasad i trybu wykonywania przez sołtysów przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis)