

**Zarządzenie Nr 136/2025  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 31 grudnia 2025 r.**

**w sprawie: zasad funkcjonowania i wydatkowania środków z funduszu sołectkiego.**

Na podstawie art. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 301 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wysokość środków funduszu sołectkiego przypadających do wydatkowania przez poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym wyliczana jest przez pracownika Urzędu Gminy w Żelazkowie na podstawie wzoru określonego w ustawie o funduszu sołectkim, zwaną dalej ustawą.

§ 2.

Wójt Gminy Żelazków pisemnie, w terminie określonym ustawą informuje wszystkich sołtysów o wysokości środków funduszu sołectkiego przypadających na dany rok budżetowy.

§ 3.

Ze środków funduszu sołectkiego mogą być finansowane jedynie zadania i cele wskazane przepisami prawa, które służą poprawie życia mieszkańców sołectw oraz są zadaniami własnymi gminy.

§ 4.

Wydatkowanie środków w ramach funduszu sołectkiego odbywa się na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych oraz w regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 5.

Fundusz sołectki należy wykorzystać do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego. Niewykorzystane do tego dnia środki funduszu wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 6.

1. Uchwałę w sprawie przyjęcia do realizacji przedsięwzięć wraz z wnioskiem w ramach funduszu sołectkiego w kolejnych latach budżetowych podejmuje sołectwo na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy sołtysa, rady sołectkiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.  
Wzór uchwały stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji wraz z oszacowaniem kosztów i uzasadnieniem.

3. Wniosek wraz z protokołem i uchwałą zebrania wiejskiego, o której mowa w ust.1, sołtys przedkłada Wójtowi w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7.

W zebraniu wiejskim, o którym mowa w § 6, bierze udział Wójt Gminy Żelazków lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w Żelazkowie.

#### § 8.

1. Wniosek, który nie spełnia warunków określonych w ustawie, podlega odrzuceniu przez Wójta Gminy Żelazków, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, o czym informuje się sołtysa.
2. W przypadku odrzucenia wniosku sołtys ma prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku podtrzymać ( ale nie zmodyfikować ) odrzucony wniosek w całości lub w części, który w takim przypadku jest następnie za pośrednictwem Wójta Gminy Żelazków przedkładany Radzie Gminy Żelazków.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany przez Radę Gminy Żelazków w terminie 30 dni od daty jego otrzymania przez Radę Gminy, a Wójt Gminy Żelazków jest związany rozstrzygnięciem Rady w tym zakresie.

#### § 9.

Realizacja wydatków Funduszu odbywa się wyłącznie w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej i przyjętych do realizacji, na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach, o których mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.

#### § 10.

1. W trakcie roku budżetowego, po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok, w szczególności uzasadnionych przypadkach, sołectwo może złożyć do Wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu w ramach posiadanego funduszu sołeckiego, nie później jednak niż do 31 października danego roku budżetowego.
2. Wzór uchwały i wniosku w sprawie zmiany przedsięwzięć lub zakresu przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 11.

1. Płatnikiem zobowiązań z zakresu wydatków ponoszonych w ramach funduszu sołeckiego jest Gmina Żelazków.
2. Wszelkie rachunki i faktury mogą być realizowane w ramach funduszu sołeckiego na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Żelazków lub pracownika przez upoważnionego przez Wójta.
3. Rachunki i faktury opisuje pracownik merytoryczny, wskazując nazwę realizowanego zadania. Każdy rachunek podlega akceptacji przez sołtysa danego sołectwa poprzez złożenie podpisu oraz przybicie pieczętki sołtysa. Rachunki i faktury bez podpisu sołtysa nie będą realizowane ze środków funduszu sołeckiego.
4. W przypadku realizacji inwestycji ze środków sołeckich do rachunku/faktury należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez sołtysa, jednego członka rady sołeckiej oraz pracownika Urzędu Gminy w Żelazkowie merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji.

5. Sołtys jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu Gminy w Żelazkowie dokumentu rozliczeniowego niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 3 dni przez datą płatności. Wszelkie dokumenty rozliczeniowe winny wpłynąć do tut. Urzędu w terminie najpóźniej do 30 listopada za wyjątkiem faktur za bieżące utrzymania świetlic wiejskich.
6. Realizacja dokumentu rozliczeniowego następuje po akceptacji przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika Urzędu Gminy zgodności wydatku z przeznaczeniem funduszu sołectkiego danego sołectwa.

#### § 12.

1. Zakup towarów i usług stanowiących środki trwałe następować może wyłącznie na podstawie upoważnienia przygotowanego przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu Gminy w Żelazkowie. Upoważnienie podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Ustala się następujący obieg dokumentów związanych z zakupem środków trwałych:
  - 1) Wójt Gminy Żelazków dekretuje rachunek/fakturę na pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za fundusz sołectki.
  - 2) Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania w przypadku:
    - a) środków trwałych ( tj. o wartości powyżej 3.500 zł.):
      - do faktury dołącza dowód OT określający cechy charakterystyczne zakupionego/wykonanego środka trwałego ( w tym miejsce przechowywania );
      - wskazuje osobę materialnie odpowiedzialną – tj. pełniącą funkcję sołtysa danej wsi. Sołtys pod rachunkiem/fakturą się podpisuje;
      - zamieszcza na rachunku/fakturze adnotację o wpisie do ewidencji środków trwałych lub wyposażeniu.
    - b) pozostałych środków trwałych (tj. o wartości poniżej 3.500 zł):
      - zamieszcza na rachunku adnotację „Wpisano do ewidencji pozostałych środków trwałych sołectwa .....”;
      - do faktury lub rachunku załącza oświadczenie sołtysa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie gminne.

#### § 13.

Wyłącza się zakup towarów lub usług przez członków rady sołectkiej i sołtysa danego sołectwa oraz członków ich najbliższych rodzin, małżonków, krewnych i powinowatych do II stopnia pokrewieństwa jak również od spółek i innych podmiotów, w których osoby te są współnikami bądź członkami organów zarządzających lub kontrolnych.

#### § 14.

Do dnia 20 maja następującego po roku budżetowym pracownik Urzędu Gminy przygotowuje sprawozdanie z wydatków funduszu sołectkiego za rok ubiegły, które następnie do dnia 31 maja przekazuje Wojewodzie Wielkopolskiemu celem zwrotu z budżetu państwa części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego w roku ubiegłym.

#### § 15.

Zarządzenie zawiera załączniki oznaczone, stanowiące wzory dokumentów dla sołectw:

- 1) Załącznik Nr 1 – Uchwała Nr...../..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa..... z dnia .....roku w sprawie przyjęcia przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołectkiego na .....rok.

- 2) Załącznik Nr 2 – Wniosek sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego na..... rok.
- 3) Załącznik Nr 3 – Uchwała Nr...../..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa..... z dnia .....roku w sprawie zmiany przedsięwzięć lub zakresu przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego na .....rok.
- 4) Załącznik Nr 4 – Wniosek sołectwa w sprawie zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków  
/-/Michał Kraszkiewicz