

**w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Blizanów
oraz określenia zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu
Gminy Blizanów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecznym (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin funduszu sołeckiego Gminy Blizanów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się zasady wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu Gminy Blizanów, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 79/2024 Wójta Gminy Blizanów z dnia 7 sierpnia 2024 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Blizanów oraz określenia zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu Gminy Blizanów z późn. zm.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Blizanów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2026 r.

Wójt Gminy Blizanów
Sławomir Musioł



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 72/2026
Wójta Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.

Regulamin funduszu sołeckiego Gminy Blizanów

§ 1. 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.).

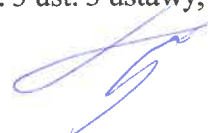
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.),
2. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Blizanów,
3. projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 i 7 ustawy,
4. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Blizanów,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Blizanów,
6. wniosku – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy,
7. komisji – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Wójta Gminy Blizanów do oceny złożonych wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.
8. zebraniu wiejskim – należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy sołectwa, o którym mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.),
9. sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Naliczenia środków na fundusz sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje Skarbnik Gminy Blizanów na podstawie danych przekazanych przez pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności tut. urzędu, w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określonych na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2025 r. poz. 274 z późn. zm.), oraz liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze gminy według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata, ustalonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Wójt Gminy na podstawie przygotowanych przez Skarbnika Gminy informacji przygotowuje zawiadomienia dla sołtysów o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy oraz informację do Wojewody Wielkopolskiego o wysokości przypadających danym sołectwom środków, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, i o wysokości kwoty bazowej (Kb) na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy.

3. W terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest fundusz sołecki, Skarbnik Gminy przesyła zawiadomienia, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy, do sołtysów poszczególnych sołectw w formie pisemnej lub elektronicznej, zapewniając potwierdzenie odbioru, oraz zawiadomienie, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,



do Wojewody Wielkopolskiego.

§ 3. 1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, utworzone na podstawie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.).

2. O sposobie wydatkowania środków funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie, uprawnione do uchwalenia wniosku na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy, zwoływane i działające zgodnie z postanowieniami statutu danego sołectwa. Zebranie wiejskie uchwała wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, zgodnie z postanowieniami statutu danego sołectwa. Zebranie wiejskie jest ważne i uprawnione do uchwalenia wniosku, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni zgodnie z postanowieniami statutu danego sołectwa, w tym poprzez zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad zebrania. Zawiadomienie podaje się do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w danym sołectwie, w formie kurendy lub ogłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu.

3. Warunkiem przyznania w danym roku środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Urzędu Gminy Blizanów wniosku uchwalonego przez zebranie wiejskie i przekazanego przez sołtysa Wójtowi Gminy Blizanów w terminie **do dnia 30 września** roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek. Sołtys powinien niezwłocznie przekazać wniosek. Wniosek określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Środki funduszu sołeckiego przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które zgłoszone we wniosku są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy. Wniosek powinien być jasno sprecyzowany pod kątem kosztów oraz zakresu merytorycznego, zawierać szczegółowy opis planowanych przedsięwzięć, ich lokalizację, harmonogram realizacji oraz kalkulację kosztów poszczególnych elementów składających się na przedsięwzięcie. Wniosek powinien umożliwiać jednoznaczną ocenę celowości, zasadności i możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach środków funduszu sołeckiego. Warunkiem przyjęcia wniosku przez Urząd jest jego uzasadnienie, które w sposób wyczerpujący i logiczny wskazuje:

- 1) jaką konkretną potrzebę mieszkańców sołectwa dane przedsięwzięcie zaspokaja,
- 2) w jaki sposób realizacja przedsięwzięcia przyczyni się do poprawy warunków życia mieszkańców sołectwa,
- 3) dlaczego realizacja przedsięwzięcia jest zasadna i celowa w danym roku budżetowym,
- 4) w jaki sposób przedsięwzięcie wpisuje się w zadania własne gminy,
- 5) w jaki sposób przedsięwzięcie jest zgodne ze strategią rozwoju gminy.

5. Przed wskazaniem zadań do realizacji zasadne jest, aby sołtys lub członkowie rady sołeckiej dokonali weryfikacji i/lub uzgodnień z pracownikami merytorycznymi urzędu m. in. w celu:

- 1) określenia celowości zadania i jego zgodności z zadaniami własnymi gminy,
- 2) oceny możliwości i zasadności jego realizacji w kontekście planów inwestycyjnych gminy,
- 3) ustalenia szacunkowej wartości zadania oraz możliwości jego realizacji w ramach środków przypadających sołectwu,

- 4) określenia wymogów formalno-prawnych związanych z realizacją przedsięwzięcia, w tym konieczności uzyskania pozwoleń, uzgodnień lub sporządzenia dokumentacji technicznej.

6. Wydatki na realizację wniosku powinny uwzględniać wszystkie koszty niezbędne do pełnej realizacji danego przedsięwzięcia, w tym w szczególności koszty przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej, sporządzenia kosztorysów inwestorskich oraz sprawowania nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane przepisami prawa budowlanego lub innymi przepisami szczególnymi, a także koszty uzyskania niezbędnych pozwoleń, uzgodnień i opinii, pod warunkiem że koszty te są bezpośrednio związane z konkretnym przedsięwzięciem wskazanym we wniosku.

7. Wydatki na realizację wniosku nie powinny być wyższe niż kwota wyliczona dla sołectwa zgodnie z ustawą. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa, np. w formie pracy społecznej lub wkładu własnego mieszkańców.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, należy dołączyć protokół Zebrania Wiejskiego – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, zawierający jako załączniki uchwałę zebrania wiejskiego (załącznik nr 2) oraz listę obecności mieszkańców danego sołectwa (załącznik nr 4).

9. Środki funduszu sołeckiego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112 z późn. zm.), jeżeli klęska żywiołowa dotknęła obszar danego sołectwa i istnieje pilna potrzeba podjęcia działań naprawczych lub zabezpieczających.

10. Do zadań własnych gminy należą w szczególności zadania, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1–20 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
- 22) organizacji spotkań i szkoleń dla mieszkańców sołectwa.

§ 4. Sołectwa mogą realizować wspólne przedsięwzięcia na terenie swojego sołectwa lub innego sołectwa w Gminie Blizanów. Każde z sołectw zamierzających wspólnie realizować przedsięwzięcie odrębnie uchwała wniosek o jego realizację, ze wskazaniem sołectwa, na obszarze którego przedsięwzięcie będzie realizowane.

§ 5. 1. Wniosek uchwalony przez zebranie wiejskie podlega ocenie.

2. Oceny wniosku dokonuje Komisja w składzie co najmniej 3-osobowym.

3. Komisję powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem oraz określa kartę oceny wniosku.

4. Komisja dokonuje weryfikacji wniosku pod względem formalnym, tj. sprawdza terminowość jego złożenia, kompletność oraz zgodność z zapisami statutu danego sołectwa, a następnie rekomenduje do realizacji przedsięwzięcia, które:

1) są zadaniami własnymi gminy,

2) służą poprawie warunków życia mieszkańców,

3) są zgodne ze Strategią Rozwoju Gminy Blizanów lub są przeznaczone na działania zmierzające do usunięcia skutków klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112 z późn. zm.).

5. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 z późn. zm.).

6. Komisja przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Wójtowi Gminy Blizanów w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego w art. 5 ust. 5 ustawy.

§ 6. 1. W przypadku odrzucenia przez Wójta wniosku sołectwa lub poszczególnych przedsięwzięć objętych wnioskiem pracownik ds. obsługi sekretariatu przygotowuje zawiadomienie dla sołtysa zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy, według przykładowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, wskazuje przyczyny odrzucenia wniosku lub poszczególnych przedsięwzięć.

3.1. W przypadku odrzucenia przez Wójta wniosku albo przedsięwzięcia lub przedsięwzięć,

Sołtys może, zgodnie z art. 5 ust. 6 ustawy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji podtrzymać wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia w nim zawarte, niespełniające warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 lub w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy, kierując wniosek do Rady Gminy Blizanów za pośrednictwem Wójta Gminy Blizanów.

2. W przypadku podtrzymania wniosku albo przedsięwzięcia lub przedsięwzięć przez Sołtysa, Rada Gminy Blizanów rozpatruje ten wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada Gminy Blizanów odrzuca wniosek albo przedsięwzięcie niespełniające warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 lub w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy lub podtrzymane po terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 6 ustawy. Wójt Gminy Blizanów jest związany rozstrzygnięciem Rady Gminy Blizanów.

3. W przypadku gdy wniosek albo przedsięwzięcie zostały odrzucone przez Wójta z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić odpowiednio wniosek albo przedsięwzięcie. Sołtys, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, przekazuje Radzie Gminy Blizanów za pośrednictwem Wójta Gminy Blizanów wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia ponownie uchwalone przez zebranie wiejskie.

4. W przypadku ponownie uchwalonego wniosku albo przedsięwzięcia lub przedsięwzięć, o którym mowa w pkt 3, Rada Gminy Blizanów rozpatruje ten wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada Gminy Blizanów odrzuca wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia niespełniające warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy lub przekazane po terminie, o którym mowa w pkt 3. Wójt Gminy Blizanów jest związany rozstrzygnięciem Rady Gminy Blizanów.

§ 7. 1. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do Wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego, zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym załącznik nr 6 dołączając protokół Zebrania Wiejskiego stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu zawierający jako załączniki uchwałę w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu z funduszu sołeckiego stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu oraz listę obecności mieszkańców danego sołectwa stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu może dotyczyć:

- 1) zmiany rodzaju przedsięwzięcia – rezygnacji z realizacji jednego przedsięwzięcia i zastąpienia go innym przedsięwzięciem,
- 2) zmiany zakresu przedsięwzięcia – rozszerzenia lub zawężenia zakresu rzeczowego przedsięwzięcia,
- 3) zmiany podziału środków między poszczególne przedsięwzięcia – przesunięcia środków z jednego przedsięwzięcia na inne,
- 4) dodania nowego przedsięwzięcia – jeżeli w wyniku oszczędności przy realizacji innych przedsięwzięć lub rezygnacji z ich realizacji pozostały niewykorzystane środki.

3. Wnioski o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu nie mogą prowadzić do przekroczenia środków przyznanych pierwotnie w uchwale budżetowej na realizację funduszu sołeckiego

dla danego sołectwa. Łączna kwota środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć po zmianie nie może być wyższa niż kwota pierwotnie przyznana sołectwu.

§ 8. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących.


WÓJT
mgr inż. Sławomir Musioł

Załącznik Nr 1
do Regulaminu funduszu
sołeckiego Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.

Potwierdzenie złożenia wniosku

(pole urzędowe - wypełnia pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy Blizanów)

--

....., dnia
(miejscowość)

Sołectwo
(nazwa sołectwa)
Gmina Blizanów

Wójt Gminy Blizanów
Blizanów Drugi 52
62-814 Blizanów

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW
Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO
na rok

SOŁECTWO	
WNIOSKOWANA KWOTA	

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr/..... zebrania wiejskiego Sołectwa z dnia r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy Blizanów na r. realizacji następującego przedsięwzięcia/następujących przedsięwzięć w ramach środków funduszu sołeckiego przypadających sołectwu:



Przedsięwzięcie Nr

Nazwa:

.....

Opis przedsięwzięcia: (należy podać: miejsce realizacji, w tym obręb geodezyjny i miejscowość; zakres rzeczowy; termin realizacji od ... do ...; rzeczowy lub osobowy wkład własny mieszkańców; udział wolontariuszy oraz inne istotne informacje)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy przedsięwzięcie Nr będzie realizowane wspólnie z innym sołectwem?

☐ Nie

☐ Tak (wpisać z którym):

(w przypadku realizacji wspólnej dwa lub więcej sołectw zobowiązane są odrębnie uchwalić wniosek dotyczący realizacji przedmiotowego przedsięwzięcia)

Uzasadnienie przyjęcia przedsięwzięcia Nr :

(uzasadnienie powinno wskazywać w szczególności na: związek przedsięwzięcia z zadaniami własnymi gminy, wpływ na poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa oraz zgodność ze strategią rozwoju gminy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Elementy składające się na planowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia nr:

1. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*
2. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*
3. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*
4. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie z innych źródeł należy wskazać:

- nazwa programu:
- kwota: zł

Łączny koszt przedsięwzięcia: zł

Wymagania formalno-prawne dotyczące przedsięwzięcia Nr

Poniższą tabelę należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy przedsięwzięcie obejmuje roboty budowlane lub inne działania objęte wymogami prawa budowlanego, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy Blizanów.

Lp.	Wymagania	Zaznaczyć właściwe
1.	Czy działania wymagają zgłoszenia budowy / robót budowlanych?	TAK / NIE
2.	Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?	TAK / NIE
3.	Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?	TAK / NIE
4.	Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?	TAK / NIE
5.	Inne wymagania - opinie, uzgodnienia	TAK / NIE

*zaznaczyć właściwe

str....

Załączniki obowiązkowe:

1 Protokół Zebrania Wiejskiego z dnia wraz z załącznikami.

Załączniki dodatkowe (zaznaczyć właściwe):

- ☐ szacunkowy koszt przedsięwzięcia nr
- ☐ potwierdzenie prawa dysponowania gruntem
- ☐

.....
(czytelny podpis sołtysa)

.....
(numer telefonu sołtysa)



str. ...

Załącznik Nr 2
do Regulaminu funduszu
sołeckiego Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.

**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 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) Zebranie Wiejskie Sołectwa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Blizanów na rok, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców, zgodnie z treścią wniosku skierowanego do Wójta Gminy Blizanów.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(imię i nazwisko - podpis)



P r o t o k ó ł
z Zebrania Wiejskiego Sołectwa
odbytego w dniu

1. Zebranie zwołał/a*, zgodnie ze Statutem Sołectwa, przy czym mieszkańcy sołectwa zostali zawiadomieni o jego terminie, miejscu i porządku obrad z zachowaniem terminu określonego w Statucie Sołectwa, w następujący sposób*:

1. wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa w dniu r.,
2. przekazanie ogłoszenia w formie kurendy obiegającej sołectwo w dniach - r.,
3. inny sposób przyjęty w sołectwie (np. SMS, komunikator, strona internetowa) - jaki:

Egzemplarz ogłoszenia oraz podpisana kurenda stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu. Na ogólną liczbę uprawnionych do głosowania osób, obecnych na zabraniu wiejskim zgodnie z załączoną do protokołu listą obecności, było osób.

Zebranie rozpoczęło się w I terminie/w II terminie* zgodnie ze Statutem Sołectwa o godz. w sali

Zebranie wiejskie zwołane zostało w celu:

- ☐ uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego - tryb zwykły (art. 5 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim).
- ☐ ponownego uchwalenia wniosku po jego odrzuceniu przez Wójta Gminy Blizanów - tryb odwoławczy (art. 5 ust. 7 ustawy o funduszu sołeckim).

W przypadku trybu odwoławczego do protokołu dołącza się zawiadomienie Wójta Gminy o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem jego daty.

W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa oraz:

Przybyłych powitał/a*

2. Na przewodniczącego zebrania w głosowaniu jawnym wybrano

„za” , „przeciw” „wstrzymujących się”

* Niepotrzebne skreślić



Na Protokolanta w głosowaniu jawnym wybrano

„za” „przeciw” „wstrzymujących się”

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

4. Porządek zebrania:

- 1) Powitanie uczestników i otwarcie zebrania.
- 2) Wybór Przewodniczącego Zebrania i Protokolanta.
- 3) Stwierdzenie ważności i prawomocności obrad zebrania.
- 4) Przyjęcie porządku obrad zebrania wiejskiego
- 5) Przedstawienie sprawozdania z realizacji funduszu sołeckiego za rok ubiegły (*dotyczy wyłącznie trybu zwykłego – w trybie odwoławczym punkt pomija się*).
- 6) Przedstawienie propozycji przedsięwzięć do realizacji ze środków funduszu sołeckiego na rok wraz z uzasadnieniem / przedstawienie informacji Wójta Gminy Blizanów o odrzuceniu wniosku albo przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem* oraz dyskusja.
- 7) Podjęcie uchwały w sprawie wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na rok / podjęcie uchwały w sprawie ponownego uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na rok *.
- 8) Wolne głosy i wnioski.
- 9) Zakończenie zebrania.

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

Przewodniczący Zebrania poinformował zebranych, że Sołectwo ma do dyspozycji w roku środki finansowe w wysokości zł.

5. Przedstawienie sprawozdania z realizacji funduszu sołeckiego za rok ubiegły (*dotyczy wyłącznie trybu zwykłego – w trybie odwoławczym punkt pomija się*).

Fundusz sołecki został zrealizowany w pełni / nie był realizowany w danym roku*.

W ramach funduszu wykonano następujące przedsięwzięcie/a*:

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

6. Przedstawienie propozycji przedsięwzięć do realizacji ze środków funduszu sołeckiego na rok wraz z uzasadnieniem / przedstawienie informacji Wójta Gminy Blizanów o odrzuceniu wniosku albo przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem* oraz dyskusja.

* Niepotrzebne skreślić

Dyskusja i wybór przedsięwzięcia:

W toku dyskusji zgłoszono następujące propozycje przedsięwzięć do realizacji ze środków funduszu sołeckiego na rok / przedstawiono przedsięwzięcie/przedsięwzięcia do ponownego uchwalenia w związku z odrzuceniem wniosku przez Wójta Gminy Blizanów*:

Pod głosowanie poddano przedsięwzięcie/a*:

Po zakończeniu dyskusji przystąpiono do głosowania.

7. Wyniki głosowania nad uchwałą:

Za przyjęciem uchwały Nr/..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa w sprawie uchwalenia wniosku o przeznaczeniu środków z funduszu sołeckiego/ w sprawie ponownego uchwalenia wniosku o przeznaczeniu środków z funduszu sołeckiego na rok* **na rok** „za” było uczestników zebrania, „przeciw”, „wstrzymało się”

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta*.

Treść podjętej uchwały - w załączeniu do protokołu.

8. Wolne głosy i wnioski:

* Niepotrzebne skreślić.

9. Zamknięcie obrad

Przewodniczący Zebrania stwierdził wyczerpanie porządku obrad i ogłosił zamknięcie Zebrania Wiejskiego.

Na tym protokół zakończono.

Protokołował/a*:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki do protokołu:

1. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego wraz z kurendą.
2. Lista obecności z Zebrania Wiejskiego.
3. Uchwała nr z dnia
4. Inne uchwały podjęte na Zebraniu Wiejskim (jeżeli zostały podjęte)*.



**Załącznik Nr 4
do Regulaminu funduszu
sołeckiego Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.**

Lista obecności osób biorących udział w Zebraniu Wiejskim
Sołectwa.....
w dniu w

[illegible]

[illegible]

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Wójt Gminy Blizanów z siedzibą: Blizanów Drugi 52, 62-814 Blizanów, tel. 62 751 10 10, e-mail: sekretariat@blizanow.ug.gov.pl.

2. **Inspektorem Ochrony Danych** jest INBASE Sp. z o.o. Z Inspektorem można skontaktować się pod adresem e-mail: biuro@inbase.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane** w celu:

- udokumentowania przebiegu zebrania wiejskiego,
- potwierdzenia uczestnictwa w zebraniu,
- realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, statutu sołectwa oraz – w przypadku zebrań dotyczących funduszu sołectkiego – ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim.

4. **Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych** jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
- art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

5. **Odbiorcami danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, w szczególności podmioty świadczące usługi informatyczne, prawne, pocztowe oraz podmiot pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych.

6. **Dane osobowe będą przechowywane** przez okres wynikający z przepisów prawa oraz z obowiązującej u Administratora instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt, a następnie zostaną przekazane do archiwum państwowego lub zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania ich sprostowania,
- żądania ograniczenia przetwarzania – w przypadkach przewidzianych przepisami RODO,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. **Podanie danych osobowych jest obowiązkowe** w zakresie niezbędnym do potwierdzenia uczestnictwa w zebraniu wiejskim oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania danych może być brak możliwości potwierdzenia udziału w zebraniu.

10. Pani/Pana dane osobowe **nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji**, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu funduszu
sołectkiego Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.

Pan/Pani*

.....
Sołtys Sołectwa
.....

Na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) informuję, że wniosek Sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego na r. został odrzucony w całości /w części dotyczącej przedsięwzięcia*:

.....
Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku / przedsięwzięcia / przedsięwzięć*:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pouczenie:

1. W przypadku odrzucenia przez Wójta wniosku albo przedsięwzięcia lub przedsięwzięć, Sołtys może, zgodnie z art. 5 ust. 6 ustawy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji podtrzymać wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia w nim zawarte, niespełniające warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 lub w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy, kierując wniosek do Rady Gminy Blizanów za pośrednictwem Wójta Gminy Blizanów.
2. W przypadku podtrzymania wniosku albo przedsięwzięcia lub przedsięwzięć przez Sołtysa, Rada Gminy Blizanów rozpatruje ten wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada Gminy Blizanów odrzuca wniosek albo przedsięwzięcie niespełniające warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 lub w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy lub podtrzymane po terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 6 ustawy. Wójt Gminy Blizanów związany jest rozstrzygnięciem Rady Gminy Blizanów.
3. W przypadku gdy wniosek albo przedsięwzięcie zostały odrzucone przez Wójta z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 lub w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy, zebranie wiejskie może ponownie uchwalić odpowiednio wniosek albo przedsięwzięcie. Sołtys, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji, przekazuje Radzie Gminy Blizanów za pośrednictwem Wójta Gminy Blizanów wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia ponownie uchwalone przez zebranie wiejskie.
4. Rada Gminy Blizanów rozpatruje ponownie uchwalony wniosek albo przedsięwzięcie lub przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

Wójt Gminy Blizanów

.....
(podpis i pieczęć)

*Niepotrzebne skreślić.



Załącznik Nr 6
do Regulaminu funduszu
sołeckiego Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.

Potwierdzenie złożenia wniosku

(pole urzędowe - wypełnia pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy Blizanów)

....., dnia
(miejscowość)

Sołectwo
(nazwa sołectwa)
Gmina Blizanów

Wójt Gminy Blizanów
Blizanów Drugi 52
62-814 Blizanów

WNIOSEK O ZMIANĘ WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK

Na podstawie art. 7 w zw. z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.) oraz uchwały Nr/..... zebrania wiejskiego sołectwa z dnia r. wnoszę o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w r. w ramach funduszu sołeckiego sołectwa

**Zestawienie wszystkich przedsięwzięć objętych pierwotnym wnioskiem
z dnia**

Nr	Nazwa przedsięwzięcia	Kwota (zł)	Czy ulega zmianie?
1.			TAK / NIE*
2.			TAK / NIE*
3.			TAK / NIE*
4.			TAK / NIE*
5.			TAK / NIE*
RAZEM			

** zaznaczyć właściwe*

Opis wnioskowanych zmian

(wypełnić dla przedsięwzięć oznaczonych jako TAK w powyższej tabeli oraz w przypadku wnioskowania o nowe przedsięwzięcie nieuwjęte w pierwotnym wniosku)



☐ Zmiana przedsięwzięcia Nr *

PRZED ZMIANĄ

Nazwa :

Kwota: zł

PO ZMIANIE

Nazwa:

☐ Przedsięwzięcie Nr *

Nazwa:

Opis przedsięwzięcia: (należy podać: miejsce realizacji, w tym obręb geodezyjny i miejscowość; zakres rzeczowy; termin realizacji od ... do ...; rzeczowy lub osobowy wkład własny mieszkańców; udział wolontariuszy oraz inne istotne informacje)

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

Czy przedsięwzięcie Nr będzie realizowane wspólnie z innym sołectwem?

☐ Nie

☐ Tak (wpisać z którym):

(w przypadku realizacji wspólnej dwa lub więcej sołectw zobowiązane są odrębnie uchwalić wniosek dotyczący realizacji przedmiotowego przedsięwzięcia)

Uzasadnienie przyjęcia przedsięwzięcia Nr :

(uzasadnienie powinno wskazywać w szczególności na: związek przedsięwzięcia z zadaniami własnymi gminy, wpływ na poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa oraz zgodność ze strategią rozwoju gminy)

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

* zaznaczyć właściwe

str.



Elementy składające się na planowane wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia nr :

1. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*
2. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*
3. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*
4. - zł
rodzaj wydatku: zakup/ usługa*

*zaznaczyć właściwe

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie z innych źródeł należy wskazać:

- nazwa programu:
- kwota: zł

Łączny koszt przedsięwzięcia: zł

Wymagania formalno-prawne dotyczące przedsięwzięcia Nr

Poniższą tabelę należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy przedsięwzięcie obejmuje roboty budowlane lub inne działania objęte wymogami prawa budowlanego, w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Gminy Blizanów.

Lp.	Wymagania	Zaznaczyć właściwe
1.	Czy działania wymagają zgłoszenia budowy / robót budowlanych?	TAK / NIE
2.	Czy działania wymagają pozwolenia na budowę?	TAK / NIE
3.	Czy niezbędne jest sporządzenie dokumentacji projektowej?	TAK / NIE
4.	Czy niezbędne jest sporządzenie kosztorysu?	TAK / NIE
5.	Inne wymagania - opinie, uzgodnienia	TAK / NIE

Pozostałe przedsięwzięcia nie ulegają zmianie.

Załączniki obowiązkowe:

1. Protokół Zebrania Wiejskiego z dnia wraz z załącznikami.

Załączniki dodatkowe (zaznaczyć właściwe):

- ☐ szacunkowy koszt przedsięwzięcia nr
- ☐ potwierdzenie prawa dysponowania gruntem

.....
(czytelny podpis Sołtysa)



Załącznik Nr 7
do Regulaminu funduszu
sołeckiego
Gminy Blizanów
z dnia 29 lipca 2026 r.

**Uchwała Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia roku**

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

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 z późn. zm.) Zebranie Wiejskie Sołectwa..... uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się wniosek w sprawie zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego, wyodrębnionego w budżecie Gminy Blizanów na rok, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców, zgodnie z treścią wniosku skierowanego do Wójta Gminy Blizanów.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(imię i nazwisko - podpis)



P r o t o k ó ł
z Zebrania Wiejskiego Sołectwa
odbytego w dniu

1. Zebranie zwołał/a*, zgodnie ze Statutem Sołectwa, przy czym mieszkańcy sołectwa zostali zawiadomieni o jego terminie, miejscu i porządku obrad z zachowaniem terminu określonego w Statucie Sołectwa, w następujący sposób*:

1. wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa w dniu r.,
2. przekazanie ogłoszenia w formie kurendy obiegającej sołectwo w dniach - r.,
3. inny sposób przyjęty w sołectwie (np. SMS, komunikator, strona internetowa) - jaki:

Egzemplarz ogłoszenia oraz podpisana kurenda stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu. Na ogólną liczbę uprawnionych do głosowania osób, obecnych na zebraniu wiejskim zgodnie z załączoną do protokołu listą obecności, było osób.

Zebranie rozpoczęło się w I terminie/w II terminie* zgodnie ze Statutem Sołectwa o godz. w sali

W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa oraz:
.....

Przybyłych powitał/a*

2. Na przewodniczącego zebrania w głosowaniu jawnym wybrano
.....

„za” , „przeciw” „wstrzymujących się”

Na Protokolanta w głosowaniu jawnym wybrano
.....

„za” , „przeciw” „wstrzymujących się”

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

* Niepotrzebne skreślić.

4. Porządek zebrania:

- 1) Powitanie uczestników i otwarcie zebrania.
- 2) Wybór Przewodniczącego Zebrania i Protokolanta.
- 3) Stwierdzenie ważności i prawomocności obrad zebrania.
- 4) Przyjęcie porządku obrad zebrania wiejskiego
- 5) Przedstawienie propozycji zmiany przedsięwzięć do realizacji ze środków funduszu sołeckiego na rok – dyskusja.
- 6) Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia zmiany wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na rok
- 7) Wolne głosy i wnioski.
- 8) Zakończenie zebrania.

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

Przewodniczący Zebrania poinformował zebranych, że Sołectwo ma do dyspozycji w roku środki finansowe w wysokości zł.

5. Dyskusja i wybór przedsięwzięcia:

W toku dyskusji zgłoszono następujące propozycje zmiany przedsięwzięć:

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

Pod głosowanie poddano przedsięwzięcie/a*:

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

Po zakończeniu dyskusji przystąpiono do głosowania.

6. Wyniki głosowania nad uchwałą:

Za przyjęciem uchwały Nr/..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa w sprawie uchwalenia zmiany wniosku o przeznaczeniu środków z funduszu sołeckiego na rok „za” było uczestników zebrania, „przeciw”, „wstrzymało się”



Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.*

Treść podjętej uchwały - w załączeniu do protokołu.

7. Wolne głosy i wnioski:

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

8. Zamknięcie obrad

Przewodniczący Zebrania stwierdził wyczerpanie porządku obrad i ogłosił zamknięcie obrad Zebrania Wiejskiego.

Na tym protokół zakończono.

Protokołował/a*:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki do protokołu:

1. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania Wiejskiego wraz z kurendą.
2. Lista obecności z Zebrania Wiejskiego.
3. Uchwała nr z dnia
4. Inne uchwały podjęte na Zebraniu Wiejskim (jeżeli zostały podjęte).*

* Niepotrzebne skreślić



....., dn. r.
/miejscowość/

K U R E N D A / O G Ł O S Z E N I E *

Zgodnie ze statutem wsi uprzejmie informuję, że w dniu
..... r. w (miejsce zebrania) odbędzie się
zebranie wiejskie mieszkańców w sprawie:

1. uchwalenia wniosku o przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego na rok,
2. ponownego uchwalenia wniosku albo przedsięwzięcia (przedsięwzięć), o przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego na rok w związku z jego odrzuceniem przez Wójta Gminy Blizanów,
3. zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu, przewidzianego do realizacji w ramach funduszu sołeckiego na rok*.

Termin zebrania:

- pierwszy termin: godzina
- drugi termin: godzina

Sołectwo ma do dyspozycji środki z funduszu sołeckiego w wysokości
..... zł.

Porządek zebrania jest następujący:

1. Powitanie obecnych mieszkańców i otwarcie zebrania
2. Wybór przewodniczącego zebrania i protokolanta
3. Stwierdzenie ważności obrad zebrania
4. Przyjęcie porządku obrad zebrania wiejskiego
5. Przedstawienie propozycji przedsięwzięć do realizacji z funduszu sołeckiego na rok wraz z uzasadnieniem / przedstawienie informacji o odrzuceniu wniosku przez Wójta Gminy Blizanów wraz z uzasadnieniem / przedstawienie propozycji zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu wraz z uzasadnieniem – dyskusja*.
6. Podjęcie uchwały zebrania wiejskiego w sprawie przyjęcia wniosku o przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego na rok / podjęcie uchwały w sprawie ponownego uchwalenia wniosku albo przedsięwzięcia (przedsięwzięć) o przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego na rok / podjęcie uchwały w sprawie zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu w ramach funduszu sołeckiego na rok*.
7. Wolne głosy i wnioski
8. Zamknięcie zebrania.

Sołtys Sołectwa

.....
/podpis/

*Niepotrzebne skreślić.



ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH BUDŻETU GMINY BLIZANÓW

§ 1. 1. Fundusz sołecki dla sołectw Gminy Blizanów uchwalany jest w formie załącznika do uchwały budżetowej na dany rok budżetowy, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej: działu, rozdziału i paragrafu.

2. Dysponowanie środkami funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu Gminy Blizanów, w sposób umożliwiający sporządzenie wymaganych sprawozdań finansowych.

3. Realizacja wydatków funduszu sołeckiego odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych i zaakceptowanych zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 z późn. zm.).

4. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są wyłącznie na przedsięwzięcia wskazane we wnioskach sołectw, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów. Wydatkowanie środków kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego. Środki niewykorzystane do tego dnia wygasają i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

5. W terminie do dnia 31 października danego roku budżetowego, pracownik ds. obsługi sekretariatu przygotowuje zestawienie wszystkich przedsięwzięć przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego w kolejnym roku budżetowym. Zestawienie sporządza się z podziałem na poszczególne sołectwa oraz ze wskazaniem osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację poszczególnych przedsięwzięć. Zestawienie przekazuje się tym osobom celem realizacji ujętych w nim przedsięwzięć. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej aktualizacja zestawienia następuje w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

6. Zestawienie, o którym mowa w ust. 5, udostępniane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Blizanów.



7. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego ponoszone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.). Wydatki realizują merytorycznie odpowiedzialni pracownicy, wyznaczeni do realizacji poszczególnych przedsięwzięć. Każda dyspozycja wydatkowania środków na realizację przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego wymaga złożenia podpisu przez:

- 1) pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane przedsięwzięcie,
- 2) Skarbnika Gminy Blizanów - celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz poświadczenia zabezpieczenia środków na realizację przedsięwzięcia,
- 3) Wójta Gminy Blizanów lub osobę przez niego upoważnioną - celem zatwierdzenia do realizacji.

Po podpisaniu umowy lub zlecenia właściwy pracownik merytoryczny nadzoruje wykonanie zakupu lub usługi.

§ 2. 1. Zakupy towarów i usług na realizację przedsięwzięć sołeckich dokonywane są na podstawie zleceń, zamówień lub umów cywilnoprawnych, których nabywcą jest Gmina Blizanów, Blizanów Drugi 52, 62-814 Blizanów Drugi, NIP: 968-086-05-44, a odbiorcą Urząd Gminy Blizanów, Blizanów Drugi 52, 62-814 Blizanów Drugi, NIP: 9680263280. Faktury wystawiane są za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), przy czym powinny zawierać następujące dane:

Nabywca/Podmiot 2	
NIP	9680860544
Nazwa	Gmina Blizanów
Adres/ KodKraju	PL
Adres/ AdresL1	Blizanów Drugi 52, 62-814 Blizanów Drugi
JST	1
GV	2

Odbiorca/Podmiot 3	
NIP	9680263280
Nazwa	Urząd Gminy Blizanów
Adres/ KodKraju	PL
Adres/ AdresL1	Blizanów Drugi 52, 62-814 Blizanów Drugi
Rola	8

Ewentualne załączniki do faktur, bądź w przypadku całkowitej awarii Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) wystawione faktury, będą przesyłane na adres email: faktury@blizanow.ug.gov.pl

2. Każdy dowód zakupu opisuje wstępnie pracownik merytoryczny danego przedsięwzięcia, z zastosowaniem następującej klauzuli:

"Wydatek zrealizowano w ramach funduszu sołeckiego sołectwa, wydatek w kwocie zł dotyczy przedsięwzięcia nr pn."

3. W przypadku realizacji inwestycji ze środków funduszu sołeckiego do dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatków należy dołączyć protokół odbioru podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedsięwzięcie oraz sołtysa danego sołectwa.

4. Dowody zakupu mogą obejmować wydatki wykraczające poza zakres funduszu sołeckiego. Opis dowodu finansowego musi umożliwiać jednoznaczne wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku finansowanej ze środków funduszu sołeckiego.

5. Wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego wymagają każdorazowo udokumentowanego rozeznania rynku, przeprowadzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedsięwzięcie wspólnie z sołtysiem danego sołectwa, niezależnie od wartości planowanego wydatku.

§ 3. 1. Dowody księgowe dokumentujące wydatki w ramach funduszu sołeckiego przedkładane są do Referatu Księgowości najpóźniej do dnia 20 grudnia roku budżetowego, w celu dokonania zapłaty do dnia 31 grudnia danego roku.

2. Sołtysi zobowiązani są do bieżącej współpracy z właściwymi pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za przedsięwzięcie w celu zapewnienia terminowego przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych, zgodnie z dekreacją i przepisami o rachunkowości, odpowiada Skarbnik Gminy Blizanów.

2. Składniki majątkowe zakupione lub wytworzone ze środków funduszu sołeckiego podlegają ewidencji i inwentaryzacji zgodnie z polityką rachunkowości oraz przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie ponosi pracownik, któremu mienie zostało przypisane, a w przypadku przekazania mienia sołectwu — sołtys danego sołectwa.

3. Pracownik Referatu Księgowego, do którego obowiązków należy ewidencja księgowa wydatku, odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Blizanów.

§ 5. 1. Pracownicy merytoryczni realizujący wydatki w ramach funduszu sołeckiego przedkładają Wójtowi Gminy Blizanów informację z realizacji i wykorzystania środków na przedsięwzięcia dla każdego sołectwa, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku budżetowego, w terminie do dnia 20 lutego roku następującego po tym roku.

2. Skarbnik Gminy Blizanów sporządza, z zachowaniem ustawowego terminu, wniosek o zwrot z budżetu państwa wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego, zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301, z późn. zm.), który Wójt Gminy Blizanów podpisuje i przekazuje do Wojewody Wielkopolskiego.

3. Sołtys, jako organ wykonawczy sołectwa, zobowiązany jest do złożenia raz w roku na zebraniu wiejskim sprawozdania z realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków funduszu sołeckiego, zgodnie z postanowieniami statutu sołectwa. Przebieg zebrania wiejskiego, na którym składane jest sprawozdanie, dokumentowany jest protokołem sporządzonym i przekazanym Wójtowi Gminy Blizanów.

§ 6. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się przepisy zawarte w odrębnych zarządzeniach Wójta Gminy Blizanów, dotyczących w szczególności:

1. zasad (polityki) rachunkowości;
2. procedur gospodarki finansowej;
3. instrukcji kasowej;
4. zamówień publicznych;
5. obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów bezpośrednio związanych z realizacją wydatków z funduszu sołeckiego.

WÓJT
mgr inż. Sławomir Musioł