**ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH BUDŻETU GMINY**

**§ 1.** 1. Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Gminy Blizanów uchwalany będzie w formie załącznika do uchwały budżetowej na dany rok ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej; dział, rozdział i paragraf.

2. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

3. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku   
do uchwały budżetowej, a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

4. Środki funduszu soleckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach,   
a ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego.

5. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 2.** 1.Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwa powinny odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina Blizanów, Blizanów Drugi 52, NIP: 968-08-60-544.

2. Każdy dowód zakupu (np. faktura, rachunek) winien opisać wstępnie sołtys, a następnie pracownik Referatu Finansowego, jak każdy inny dowód księgowy dotyczący wydatku, z następującą klauzulą:  
„Wydatek zrealizowano w ramach funduszu sołeckiego   
sołectwa..........................................,wydatek w kwocie .................................. zł dotyczy przedsięwzięcia nr...........pn................................................................................................   
........................................................................................................................................................................................................................................................................................”

3. Sołtys lub Rada Sołecka każdorazowo uzgadnia z pracownikiem merytorycznym zakup materiałów lub usługi w celu przygotowania umowy i zapewnienia zgodności postępowania z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych. Po podpisaniu umowy pracownik merytoryczny UG nadzoruje wykonanie usługi. Zakupu niezbędnych materiałów na przedsięwzięcia wykonywane przez mieszkańców lub wyposażenia dokonuje sołtys, lub członkowie Rady Sołeckiej w uzgodnieniu z sołtysem. O zakończeniu realizacji przedsięwzięcia przez mieszkańców, bądź wynajętego wykonawcę, sołtys informuje pracownika merytorycznego w UG. Podczas odbioru wykonania usługi obecny będzie sołtys lub upoważniony do tego członek Rady Sołeckiej. Z czynności odbiorowych sporządzany jest protokół, podpisany komisyjnie.   
W przypadku dofinansowania funduszem sołeckim większego zadania wystarczający jest protokół odbioru całości usługi.

4. Odpowiedzialność za realizację wydatków sołectwa w ramach funduszu sołeckiego w zakresie zgodności wydatkowanych kwot na przedsięwzięcia z planowanymi   
we wniosku sprawuje odpowiedni dysponent planu finansowego w Urzędzie Gminy,   
a w poszczególnych jednostkach - kierownicy tych jednostek. Osoby te swoim podpisem potwierdzają zgodność wydatku z przedsięwzięciami ujętymi we wnioskach, również pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

5. Dowody zakupu mogą obejmować jeszcze inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.

6. Zgodność dokumentu pod względem rachunkowym potwierdza Skarbnik Gminy Blizanów.

7. Kontroli dokumentów dokonuje Skarbnik lub osoba go zastępująca.

8. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy.

**§ 3** 1. Dowody księgowe powinny być przedłożone do Referatu Finansowego najpóźniej do dnia 20 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 31 grudnia roku budżetowego.

2. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.

**§ 4.** 1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i przepisami o rachunkowości w Urzędzie Gminy odpowiada Skarbnik Gminy.

2. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu soleckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Blizanów oraz prowadzi ewidencję wykorzystania funduszu w podziale na poszczególne sołectwa.

**§ 5.** 1. Referaty i jednostki realizujące wydatki w ramach funduszu soleckiego przedkładają Wójtowi Gminy informację z realizacji i wykorzystanych środków na przedsięwzięcia dla każdego sołectwa do 20 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu - za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

2.Pracownik Referatu Finansowego w porozumieniu ze Skarbnikiem z zachowaniem ustawowego terminu, sporządza wniosek o zwrot z budżetu państwa wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego.

**§ 6** W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w innych obowiązujących zarządzeniach Wójta Gminy Blizanów, a dotyczącychm.in.:  
- zasad (polityki) rachunkowości,  
- procedur gospodarki finansowej,  
- instrukcji kasowej,  
- zamówień publicznych,  
- innych związanych bezpośrednio z realizacją wydatków z funduszu sołeckiego.