

Zarządzenie Nr 112014
Burmistrza Korfantowa
z dnia 02 stycznia 2014 roku

w sprawie określenia zasad wydatkowania środków stanowiących fundusz sołecki w Gminie Korfantów w 2014 roku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz. 594 ze zm. z 2013r. poz. 645, poz. 1318), w związku z art. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołecim (Dz.U. Nr 52, poz. 420, ze zm. Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady wydatkowania środków stanowiących fundusz sołecki w Gminie Korfantów w 2014 roku, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Marcyński



**Zasady wydatkowania środków stanowiących fundusz sołecki
w Gminie Korfantów w 2014 roku**

§ 1

Fundusz sołecki jest integralną częścią budżetu gminy, w związku z tym dysponowanie środkami funduszu odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Gminy Korfantów.

§ 2

1. Środki funduszu sołeckiego mogą być wydatkowane tylko i wyłącznie w zakresie wynikającym z Załącznika Nr 9 do Uchwały Nr XLI/305/2013 Rady Miejskiej w Korfantowie z dnia 30 grudnia 2013 roku „Plan wydatków na przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego w roku 2014”.
2. Zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim, po przyjęciu Uchwałą Zebrania Wiejskiego do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego, Sołectwo nie może zmienić przeznaczenia środków.

§ 3

Sołectwo musi wydać zaplanowane środki w ciągu roku budżetowego.

§ 4

Każdorazowo, aby uruchomić środki Sołtys powinien udać się do Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych do pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań funduszu sołeckiego celem uzyskania akceptacji wydatku zgodnie z wnioskiem, który stanowi Załącznik do niniejszych Zasad.

§ 5

1. Po uzyskaniu akceptacji pracownik odpowiedzialny za realizację zadań w ramach środków funduszu sołeckiego przekazuje zaakceptowany wniosek pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie za planowany wydatek.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za planowany wydatek przygotowuje, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, stosowne zamówienie (zlecenie)

na zakupy bądź usługi, bądź, jeżeli przepisy nie wymagają formy pisemnej zlecenia, informuje Sołtysa o możliwości realizacji wnioskowanego wydatku.

3. W przypadku odrzucenia wniosku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadań funduszu sołeckiego niezwłocznie informuje Sołtysa o zaistniałej sytuacji i przyczynach niezaakceptowania wnioskowanego wydatku.

§ 6

Każdy wydatek funduszu sołeckiego musi być udokumentowany fakturą bądź rachunkiem, do których dołącza się wspomniany w § 4 zatwierdzony wniosek o akceptację wydatków.

§ 7

Forma płatności za faktury powinna odbywać się tylko i wyłącznie przelewem (termin 14 dni lub dłuższy). Jedyne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Skarbnika Gminy, płatność może zostać dokonana w formie gotówkowej.

Faktury do zapłaty mogą być przedstawiane wyłącznie do 12 grudnia 2014 roku.

§ 8

Faktura musi być opisana przez Sołtysa z zaznaczeniem zadania, na jakie wykorzystano środki, opatrzona pieczęcią sołectwa i podpisem.

§ 9

1. Opisaną przez Sołtysa fakturę należy niezwłocznie przekazać do Urzędu Miejskiego.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia i realizację wydatku ma obowiązek sprawdzić otrzymany dokument pod względem merytorycznym i opisać go zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 234/04 Burmistrza Korfantowa z dnia 31 grudnia 2004 roku (ze zm.).
3. Pracownik odpowiedzialny za wykonanie zadań funduszu sołeckiego opisuje fakturę zaznaczając, że dany wydatek został poniesiony w ramach środków funduszu sołeckiego na 2014 rok, wskazując nazwę realizowanego przedsięwzięcia.

§ 10

Przedstawione faktury sprawdzone pod względem merytorycznym powinny być niezwłocznie przekazane do Wydziału Planowania Budżetu i Finansów celem zapłaty.


BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

Korfantów, dnia

.....
/Nazwa sołectwa/

Wniosek o akceptację wydatków stanowiących fundusz sołecki

Planowany wydatek:

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

Nazwa zadania/ przedsięwzięcia:

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

.....
/Soltys/

Wniosek sołectwa został zaakceptowany:

Klasyfikacja budżetowa: Dz. R..... §.....

Wydział odpowiedzialny merytorycznie za realizację wydatku:

.....
.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
/pracownik odpowiedzialny
za realizację środków funduszu sołeckiego/

.....
/Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych/

Zaakceptował:

Przyjął do wykonania:

.....
/Skarbnik Gminy/

.....
/Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego
merytorycznie za realizację wydatku/