

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY WIĘCBORK

§ 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 ze zm).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 zezm.)
 - 2) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 i 7 ustawy;
 - 3) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art.5 ust. 1 ustawy na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 4) Sołectwo – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Więcbork.

§ 2

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
2. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Burmistrz Więcborka przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Informację o wysokości środków dla każdego sołectwa oraz o wysokości kwoty bazowej na następny rok budżetowy, Burmistrz Więcborka przekazuje do 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy wojewodzie.
4. Informację, o której mowa w ust. 2, Burmistrz przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu, wzorem uchwały, wzorem karty przedsięwzięcia i wzorem listy obecności, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 i 5 do niniejszego regulaminu.
5. Uchwalenie wniosku określającego przedsięwzięcia należy do Zebrania Wiejskiego.
6. Zadania przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który Sołtys przekazuje Burmistrzowi Więcborka najpóźniej w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wnioski.
7. Przedsięwzięcia muszą spełniać wszystkie wymogi określone przepisami art. 2 ust.6 u.f.s. tj. mieścić się w katalogu zadań własnych gminy, muszą służyć poprawie warunków życia mieszkańców oraz muszą być zgodne ze strategią rozwoju Gminy.
8. Wniosek musi zawierać uzasadnienie zgłoszonych przedsięwzięć oraz oszacowanie kosztów realizacji tych zadań.
9. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym: przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej, transportu, montażu oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
10. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy własnej lub wkład finansowy.
11. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 6 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
12. Sołectwo w terminie do 31 października danego roku budżetowego może złożyć do Burmistrza Więcborka wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu – przy zachowaniu całej procedury dotyczącej uchwalania

i złożenia wniosku. Wzór wniosku o zmianę przedsięwzięcia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Oceny wniosków pod względem formalnym, dokonuje Komisja Oceny Wniosków powołana Zarządzeniem Nr 0050.64a.2017 Burmistrza Więcborka z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie powołania komisji do oceny wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołeckiego (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, spełnia warunki, o których mowa w art. 5 ustawy, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania zadania są:
 - 1) zadaniami własnymi gminy,
 - 2) służą poprawie warunków życia mieszkańców.
2. Do zadań własnych gminy należą zadania 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 2024 r. poz. 1491 ze zm.);
 - 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Wydatki na realizację zadania, o którym mowa w ust.2 nie mogą przekroczyć kwoty określonej przez Burmistrza Więcborka. Informacja o kwocie funduszu sołeckiego na dany rok budżetowy będzie przekazywana Sołectwu zgodnie z zapisami §2 ust. 2 regulaminu.
4. Komisja Oceny Wniosków w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w trybie art. 5 ustawy.

§ 4

1. Za prawidłowe zwołanie i przeprowadzenie zebrania wiejskiego oraz złożenie kompletnego wniosku w ustawowym terminie odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.
3. Komisja Oceny Wniosków, po uzyskaniu pozytywnej decyzji Burmistrza Więcborka, przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach funduszu i przekazuje do Skarbnika Gminy w celu ujęcia ich w materiałach planistycznych, składanych do projektu na rok budżetowy, którego dotyczy.
4. W danym roku budżetowym, wydatki każdego zadania nie mogą przekroczyć planu finansowego tego zadania ujętego we wniosku o przeznaczenie funduszu sołeckiego.
5. Pracownicy merytoryczni informują Burmistrza Więcborka o realizacji funduszu sołeckiego i występujących zagrożeniach niewykonania funduszu.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.) oraz uchwały nr.....zebrania wiejskiego Sołectwa z dnia 20..... r. wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizację następujących przedsięwzięć:

Załączniki do wniosku:

1. Uchwała z zebrania mieszkańców
2. Lista obecności
3. Protokół z zebrania
4. Karty przedsięwzięć szt.

.....
Sołtys

Ocena wniosku – (wypełnia Urząd Miejski w Więcborku)**1. Ocena formalna**

Kryteria Oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki tj.,		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę z sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		
- są oszacowane koszty zadania		
- czy wniosek zawiera uzasadnienie realizacji zadań		

Podpisy Komisji

2. Akceptacja Burmistrza Więcborka

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa
..... w projekcie budżetu na rok

Podpis Burmistrza Więcborka

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

Protokół

**z Zebrania Wiejskiego Sołectwa, które odbyło się w dniu
r. w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego na rok**

Porządek zebrania:

1. Powitanie mieszkańców zebrania
2. Zgłaszanie propozycji wniosków do realizacji w ramach funduszu sołeckiego- dyskusja
3. Wybór przedsięwzięć/zmiany przedsięwzięć* do realizacji w ramach środków stanowiących fundusz sołecki- podjęcie uchwały.
4. Sprawy różne
5. Zakończenie Zebrania

Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów: za - ..., przeciw -, wstrzymujących się -

Ad 1. Powitanie mieszkańców:

Zebranie otworzył Przewodniczący zebrania/Sołtys Pan/i

Na protokolanta wybrano Pana/nią

Zebranie rozpoczęło o godzinie

Liczbę osób biorących udział w zebraniu wskazuje lista obecności, *stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego protokołu*

Ad 2. Zgłaszanie propozycji wniosków do realizacji w ramach funduszu sołeckiego - dyskusja.

Sołtys poinformował zebranych: o wysokości środków przypadających na sołectwo w ramach funduszu sołeckiego/o wysokości środków, które zostały do wykorzystania w bieżącym roku po realizacji/zmianie przedsięwzięć, w ramach funduszu sołeckiego*.

Podczas zebrania wiejskiego zgłoszono następujące wnioski z przedsięwzięciami do realizacji w ramach funduszu sołeckiego:

(art. 5 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim stanowi, że wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie z inicjatywy sołtysa, rady sołeckiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa)

Wniosek zgłoszony przez:

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Wniosek zgłoszony przez:

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Wniosek zgłoszony przez:

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Wniosek zgłoszony przez:

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Wniosek zgłoszony przez:

We wniosku tym, zgłoszono następujące przedsięwzięcia:

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

Ad 3. Wybór przedsięwzięć do realizacji w ramach środków stanowiących fundusz sołecki, poprzez podjęcie uchwały. Po zgłoszeniu propozycji zadań i dyskusji, do realizacji w ramach środków przeznaczonych na fundusz sołecki, zgłoszone zostały następujące przedsięwzięcia:

1.
2.
3.
4.
5.

Wybrane przedsięwzięcia zostały przez sołtysa wpisane do wniosku.

Sołtys odczytał:

1) treść wniosku

2) treść uchwały w sprawie wniosku dotyczącego przeznaczenia w roku środków stanowiących fundusz sołecki. Następnie ogłosił przeprowadzenie jawnego głosowania w zakresie przedmiotowej uchwały.

Wyniki głosowania:

.... - liczba głosów za przyjęciem uchwały

..... - liczba głosów przeciw przyjęciu uchwały

.....- liczba głosów wstrzymujących się

W wyniku jawnego głosowania uchwała została podjęta*/nie została podjęta*, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Ad 4. Sprawy różne:

Ad 5. Zakończenie zebrania - Sołtys zakończył zebranie i podziękował za obecność.

Podpis protokolanta:

Podpis sołtysa:

*Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski

Uchwała Nr

**Zebrania Wiejskiego Sołectwa z dnia w sprawie
wniosku dotyczącego przeznaczenia środków stanowiących fundusz sołecki**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 poz. 301 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się wniosek o przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego wyodrębnionego na rok / o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu*, na realizację zadań służących poprawie warunków życia mieszkańców.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się Sołtysa do złożenia w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy/do dnia 31 października br.*, niniejszej uchwały wraz z załącznikami do Burmistrza Więcborka, celem uwzględnienia/zmiany* w projekcie budżetu przedsięwzięć wskazanych we wniosku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania – Sołtys

.....

Niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski

KARTA PRZEDSIĘWZIĘCIA REALIZOWANEGO W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE WIĘCBORK	
1. Nazwa Sołectwa	
2. Nazwa przedsięwzięcia:	
3. Cel przedsięwzięcia:	
4. Budżet przedsięwzięcia ogółem:	
a) materiały	
b) usługi	
c) inne	
d) wkład własny	
5. Uzasadnienie:	

.....
Podpis Sołtysa

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski

Lista obecności

mieszkańców Sołectwa uczestniczących w Zebraniu Wiejskim w dniu
..... W

W sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie/zmianę środków finansowych z funduszu sołectkiego

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	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.			

BURMISTRZ


mgr Waldemar Kusze

Wniosek Sołectwa

w sprawie zmiany przedsięwzięcia lub jego zakresu w ramach środków stanowiących fundusz sołecki w roku

Na podstawie art.7 w zw. z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckiego (Dz. U. z 2014 poz.301 zm.) wnoszę o zmianę przedsięwzięcia*/zmianę zakresu przedsięwzięcia* przewidzianego do realizacji w roku w ramach środków stanowiących fundusz sołecki

1. Dotychczasowe przedsięwzięcie/zakres przedsięwzięcia

- 1) Dotychczasowe przedsięwzięcie/zakres polegało na:
- 2) Kwota przewidziana w budżecie gminy na jego realizację:
- 3) Dotychczas wydatkowana kwota:
- 4) Kwota pozostała do wydatkowania/przeniesienia:

Nowe przedsięwzięcie/nowy zakres przedsięwzięcia*:

Nazwa przedsięwzięcia	Oszacowanie kosztów (całkowita kwota w zł) na podstawie rozeznanie na rynku np. w internecie, bezpośrednio z wykonawcą, w urzędzie, sporządzenie kosztorysu	Wnioskowana kwota z budżetu	Inne środki/udział własny (w tym praca społeczna)
Uzasadnienie przyjęcia zadania do realizacji: - należą do zad. własnych gminy, mają wpływ na poprawę życia mieszkańców - zakres przedmiotowy			

****wielokrotność wzoru karty oceny w zależności od ilości przedsięwzięć wpisanych do wniosku sołectwa**

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją wniosku z funduszu sołeckiego wynoszą zł

Niniejszy wniosek został uchwalony przez Zebranie Wiejskie w dniu

Sołtys

(data i podpis)

Załączniki:

Uchwała zebrania wiejskiego Nr

Protokół zebrania wiejskiego z dnia, wraz z listą obecności

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE WIĘCBORK

ROZDZIAŁ I USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1

1. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3 ust.1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy w oparciu o:
 - 1) dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania NDS,
 - 2) dane o liczbie mieszkańców gminy Więcbork na dzień 31 grudnia rok poprzedzający rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez Prezesa GUS przekazuje Skarbnikowi Gminy stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca,
 - 3) Dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje Skarbnikowi stanowisko ds. ewidencji ludności do dnia 15 lipca. O każdej zmianie stanu mieszkańców w poszczególnych sołectwach (zmianie dotyczącej liczby mieszkańców na dzień 30 czerwca) stanowisko ds. ewidencji ludności bezzwłocznie informuje Skarbnika Gminy.
 - 4) Skarbnik Gminy do dnia 25 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przygotowuje informację, o wysokości przypadających danemu sołectwu środków. Burmistrz Więcborka zatwierdza wysokość środków.
 - 5) Referat Finansowo – Księgowy przekazuje informacje o wysokości funduszu sołeckiego Sołtysom poszczególnych sołectw do dnia 31 lipca.

ROZDZIAŁ II WYDATKOWANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 2

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Więcborku procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.

§ 3

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Więcbork.
2. Umowy na zadania o wartości powyżej 30 000 EURO (po przeprowadzonej procedurze przetargowej) przygotowuje stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Zlecenia, zamówienia i umowy do kwoty 30 000 EURO (po przeprowadzeniu procedury zgodnej z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Więcborku procedurami) przygotowuje pracownik merytoryczny danego zadania.

§ 4

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez pracownika Urzędu Miejskiego w Więcborku merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, protokoły odbioru wykonania zadania musi zawierać podpis Sołtysa.
2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

„ *Fundusz sołecki Sołectwa*

Wydatek w kwocie..... zł (*słownie*.....)

Dotyczy

zadania

pn......

.....”.

3. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczane wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym Gminy.
4. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
6. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego
7. Dowody zakupu /usług i dostaw / mogą dodatkowo obejmować inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.
8. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Więcborku.
9. Kontroli dokumentu w zakresie obowiązków głównego księgowego dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
10. Wydatek do wypłaty zatwierdza Burmistrz Więcborka lub osoba przez niego upoważniona.
11. Dowody księgowe powinny być przedłożone do księgowości najpóźniej do dnia 24 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
12. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Więcborku.
13. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
14. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami zakupionymi przez Gminę Więcbork.
15. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Więcborku odpowiedzialność ponosi inspektor ds. księgowych.
16. Skarbnik Gminy odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Więcborku.
17. Po zakończeniu roku budżetowego, pracownicy merytoryczni informują Burmistrza Więcborka o realizacji wykonania poszczególnych zadań w sołectwach Gminy Więcbork.
18. Wydruki ewidencji wyodrębnionej stanowią podstawę do złożenia wniosku o refundację kosztów. Pracownik odpowiedzialny za fundusz sołecki po uzgodnieniu z Referatem Finansowo – Księgowym przygotowuje wniosek o zwrot wydatków do Wojewody Kujawsko - Pomorskiego w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków wg wzoru wniosku zgodnego z załącznikiem do obowiązującego rozporządzenia

Ministra Administracji i Cyfryzacji. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

