

Zarządzenie Nr 342

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

Z dnia 20.08.2012r.

W sprawie procedury obiegu dokumentów i wyznaczania osób odpowiedzialnych za realizacją Funduszu Sołeckiego

Na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420) oraz Uchwały Nr 247/XXXI/2009 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 czerwca 2009 roku w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie gminy na 2010 rok zarządzam co następuje:

§ 1.

Zobowiązuję wyznaczonych pracowników do realizacji zadań i obowiązków wynikających z decyzji Rady Miejskiej o wyodrębnieniu w budżecie 2010 roku środków na Fundusz Sołecki.

§ 2.

1. W terminie do dnia 31 lipca b. roku należy sołtysom przekazać informację o wysokości środków przypadających na dane sołectwo. Informacje przygotowuje Skarbnik Gminy wg wzoru Nr 1 przekazując kopię informacji na stanowisko pracy odpowiedzialne za koordynowanie całości tematu. Kwota środków przypadających na dane sołectwo podana jest w zaokrągleniu do pełnych złotych, z odrzuceniem wszystkich groszy.

2. W terminie do dnia 30 września b. roku sołtys przekazuje Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu gminy – wg Wzoru Nr 2. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie z inicjatywy sołtysa, rady sołeckiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.

3. Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, wraz z oszacowaniem ich kosztów i uzasadnieniem. Wniosek podlega pod tym względem weryfikacji przez wskazanego pracownika.

4. Burmistrz w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku – po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust. 3 przedstawioną przez wyznaczonego pracownika odrzuca wniosek niespełniający warunków, o których mowa w art. 4 ust. 1-4 w/w ustawy o Funduszu Sołeckim, informując jednocześnie o tym sołtysa-wg Wzoru nr 3. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji podtrzymać wniosek, kierując go do Rady Miejskiej za pośrednictwem Burmistrza-wg Wzoru Nr 4.

5. Wnioski zaakceptowane przez Burmistrza osoba odpowiedzialna – Bożena Aleksandrak – przekazuje niezwłocznie do odpowiedniego Referatu w celu przygotowania do realizacji oraz Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu.

6. W przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa, Rada Miejska rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania podejmując stosowną Uchwałę wg Wzoru Nr 5. Burmistrz związany jest rozstrzygnięciem Rady Miejskiej w tym zakresie.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację – Bożena Aleksandrak – koordynuje przepływ wniosków składanych do Rady Miejskiej i przekazuje wnioski zaopiniowane pozytywnie Skarbnikowi Gminy celem ujęcia w projekcie budżetu oraz do odpowiedniego Referatu w celu przygotowania do realizacji.

8. Uchwalając budżet, Rada Miejska odrzuca wniosek sołectwa przyjęty przez Burmistrza, w przypadku gdy zamierzone zadania nie spełniają określonych wymogów, tj. nie są zadaniami własnymi gminy, nie służą poprawie warunków życia mieszkańców i nie są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

§ 2 a

1. Sołtys lub osoba upoważniona w drodze uchwały Rady Sołectkiej do gospodarowania mieniem składa „Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie” wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia. Oświadczenie składa się w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 14 dni od daty wyboru Sołtysa i Rady Sołectkiej.
2. Osoby wymienione w ust. 1, które złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zobowiązani są założyć i prowadzić aktualny wykaz przedmiotów i wyposażenia zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Gminę wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia w terminie do dnia 30 września 2012 r.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązani są:
 - a) Powiadomić niezwłocznie organy ścigania i Urząd Miejski w przypadkach zaginięcia lub zniszczenia przez osoby trzecie składnika mienia,
 - b) Powiadamiać niezwłocznie Urząd Miejski w przypadku zniszczenia składników mienia przez osobę materialnie odpowiedzialną,
 - c) Zgłaszać Burmistrzowi na bieżąco składniki mienia nie nadające się do dalszego użytkowania i przeznaczone do likwidacji.

§ 2 b

Zasady gospodarowania środkami trwałymi określa się każdorazowo w odrębnych umowach zawieranych pomiędzy Gminą i Radą Sołectką na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 3.

Koordinatorem i odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z § 2 wyznacza się Panią Bożeną Aleksandrak.

§ 4.

1. Ewidencję analityczną wydatków ponoszonych w ramach Funduszu Sołeckiego w rozbiciu na sołectwa oraz obowiązującą klasyfikację budżetową prowadzi się w formie papierowej (ręcznie) w Referacie Budżetowo-Księgowym na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej – Beata Kocimska.
2. Ewidencję analityczną wydatków ponoszonych w ramach Funduszu Sołeckiego w rozbiciu na zadania prowadzi się w Referacie Gospodarka Mieniem Komunalnym Rolnictwa i Ochrony Środowiska na stanowisku inspektor ds. rolnictwa i fundacji – Bożena Aleksandrak.
3. Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków Funduszu Sołeckiego należy prowadzić począwszy od wydatków za 2010 rok.
4. Dane prowadzone w oparciu o ewidencje analityczną stanowią podstawę do wykazania wydatków Funduszu Sołeckiego w rocznym sprawozdaniu Rb 28S „Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.