

Zadania i kompetencje organów jednostek pomocniczych w Gminie Suchy Las

- I. Status jednostek pomocniczych (w tym organów jednostek pomocniczych) w Gminie Suchy Las w szczególności regulowany jest przez:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (art. 5, art. 36 – 37b, art. 39 ust. 4);
 - b) Statut Gminy Suchy Las (uchwała nr XLV/522/22 Rady Gminy Suchy Las z dnia 28 kwietnia 2022 r. – tekst jednolity Statutu) – rozdział IV (§ 20 – 23);
 - c) statuty poszczególnych jednostek pomocniczych.
- II. Zadania i kompetencje zebrania wiejskiego/ zebrania osiedlowego (organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku):
 1. podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań służących społeczności sołectwa, o których mowa w § 31 pkt 2 statutu,
 2. podejmowanie uchwał w sprawie wniosków do budżetu gminy,
 3. wybór i odwoływanie sołtysa i członków rady sołectkiej,
 4. opiniowanie na wniosek Rady projektów jej uchwał,
 5. podejmowanie inicjatyw społecznych i gospodarczych na rzecz sołectwa,
 6. podejmowanie uchwał w innych sprawach istotnych dla sołectwa.
- III. Do zadań i kompetencji sołtysa w szczególności należy:
 1. zwoływanie zebrań wiejskich,
 2. przygotowywanie projektów uchwał na zebranie wiejskie,
 3. wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
 4. informowanie zebrania wiejskiego o działalności własnej i rady sołectkiej,
 5. składanie protokołów z zebrań wiejskich wraz z uchwałami Wójtowi w ciągu 14 dni od daty zebrania,
 6. zwoływanie posiedzeń rady sołectkiej co najmniej 1 raz na kwartał,
 7. współpraca z organami gminy, radnymi i organami wykonawczymi innych jednostek pomocniczych gminy,
 8. składanie wniosków do organów gminy,
 9. opiniowanie w sprawach istotnych dla mieszkańców sołectwa,
 10. bieżąca współpraca z Urzędem Gminy w zakresie realizacji uchwał zebrania wiejskiego w sprawach wydatkowania środków, przeznaczonych na realizację zadań służących społeczności sołectwa,
 11. reprezentowanie mieszkańców sołectwa podczas uroczystości i spotkań,
 12. uczestniczenie w naradach przewodniczących osiedli i sołtysów,
 13. sporządzanie sprawozdań z działalności sołectwa,
 14. prowadzenie dokumentacji zawierającej statut sołectwa, protokoły z zebrań wiejskich oraz zebrań rady sołectkiej i inne dokumenty sołectwa.
- IV. Do zadań i kompetencji zarządu w szczególności należy:
 1. zwoływanie zebrań osiedlowych,

2. przygotowywanie projektów uchwał na zebrania osiedlowe,
 3. wykonywanie uchwał zebrania osiedlowego,
 4. informowanie zebrania osiedlowego o swojej działalności,
 5. składanie protokołów zebrań osiedlowych wraz z uchwałami Wójtowi w ciągu 14 dni od daty zebrania,
 6. odbywanie posiedzeń co najmniej 1 raz na kwartał,
 7. współpraca z organami gminy, radnymi oraz organami wykonawczymi innych jednostek pomocniczych gminy,
 8. składanie wniosków do organów gminy,
 9. opiniowanie w sprawach istotnych dla mieszkańców osiedla,
 10. bieżąca współpraca z Urzędem Gminy w zakresie realizacji uchwał zebrania mieszkańców w sprawach wydatkowania środków, przeznaczonych na realizację zadań służących społeczności osiedla.
- V. Na czele zarządu stoi przewodniczący. Przewodniczący wybierany jest przez zebranie osiedlowe i kieruje pracą zarządu:
- a. zwołuje posiedzenia zarządu co najmniej 1 raz na kwartał,
 - b. przedkłada informacje o działalności zarządu,
 - c. uczestniczy w sesjach Rady z prawem występowania z głosem doradczym i zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców osiedla bez prawa udziału w głosowaniu,
 - d. reprezentuje mieszkańców osiedla podczas uroczystości i spotkań,
 - e. uczestniczy w naradach przewodniczących osiedli i sołtysów,
 - f. sporządza sprawozdania z działalności zarządu i osiedla,
 - g. prowadzi dokumentację zawierającą statut osiedla, protokoły z zebrań osiedlowych oraz posiedzeń zarządu i inne dokumenty osiedla.

PROGRAM POBUDZANIA AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ

Zasady realizacji Programu wynikają z uchwały Rady Gminy Suchy Las nr VII/72/15 z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie Programu pobudzania aktywności obywatelskiej, zmienionej uchwałami Rady Gminy Suchy Las: nr VIII/82/15 z dnia 25 czerwca 2015 r. i nr XXXV/394/17 z dnia 31 sierpnia 2017 r.

1. Celem Programu jest umożliwienie jednostkom pomocniczym (zwanym dalej: jednostkami) wpisania z ich inicjatywy do budżetu gminy zadań lokalnych, służących społeczności danej jednostki.
2. O kwotach przeznaczonych na realizację zadań, Wójt Gminy corocznie informuje organ wykonawczy jednostki **do dnia 31 lipca roku**, poprzedzającego rok budżetowy, w którym są realizowane zadania.
3. Przy wyliczaniu kwoty przeznaczonej na zadanie lokalne, Wójt bierze pod uwagę: ilość mieszkańców danej jednostki wg stanu na **dzień 30 czerwca roku** poprzedzającego rok budżetowy, oraz kwotę bazową wynoszącą 24.000 zł.
4. Propozycje organu wykonawczego jednostki mogą opierać się na przyjmowanych w ciągu roku zgłoszeniach mieszkańców, przedłożonych organowi najpóźniej do **dnia 25 czerwca**.

5. Propozycje zadań lokalnych na kolejny rok budżetowy organ wykonawczy jednostki składa do Wójta **do dnia 15 lipca**, w celu ich akceptacji, co do możliwości ich realizacji.
6. Wójt **do dnia 31 sierpnia** informuje organ wykonawczy jednostki o wynikach dokonanej oceny możliwości realizacji zaproponowanych zadań.
7. Zebranie mieszkańców wybiera zadania zaproponowane przez organ wykonawczy jednostki, zaakceptowane przez Wójta. Zadania uchwała zebranie mieszkańców danej jednostki **do dnia 15 września**.
8. Uchwałę zebrania mieszkańców określającą zadania, wraz z jej uzasadnieniem, organ wykonawczy jednostki przedkłada Wójtowi **do dnia 30 września**.
9. Zebranie mieszkańców może w formie uchwały zdecydować o nieuchwaleniu w danym roku zadań lokalnych i pozostawieniu kwoty przeznaczonej na ten cel — na rok następny.
10. Jeżeli dokonana przez Wójta wycena kosztów realizacji zadania uchwalonego przez zebranie mieszkańców przewyższa kwotę przeznaczoną na zadanie lokalne danej jednostki, decyzję o przesunięciu środków na realizację zadania na kolejny rok podejmuje Wójt.
11. Jeżeli w trakcie roku budżetowego zaistnieją ważne przyczyny, zebranie mieszkańców może postanowić w drodze uchwały o zmianie przeznaczenia środków na dane zadanie. Uchwała zebrania mieszkańców w tej sprawie nie może być podjęta później, niż **do dnia 30 września**.
12. Środki z zadań niezrealizowanych w danym roku budżetowym oraz środki w wysokości powyżej 100 zł pozostałe na zadaniu po jego zrealizowaniu przechodzą na rok następny. Informacje o wysokości tych środków przekazuje Skarbnik Gminy, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych **do dnia 31 marca** kolejnego roku budżetowego. Po uzyskaniu informacji od Skarbnika Gminy, zebranie mieszkańców podejmuje uchwałę o przeznaczeniu tych środków.

Wyciąg z zarządzenia nr 1/2021 Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej.

1. Dla zamówień, o wartości do kwoty 5 999 zł netto nie ma obowiązku stosowania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
2. Komórka zamawiająca dokonuje przedmiotowego zamówienia w ramach budżetu komórki zamawiającej.
3. Zaleca się przeprowadzenie analizy rynku poprzez np. wydruki ze stron internetowych, notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów, zapytania mejlowe, itp.
4. Dla zamówień poniżej kwoty 1 500 zł brutto nie jest wymagana forma pisemna zamówienia np. pisemne zlecenie czy umowa.
5. Dla zamówień, których wartość wynosi od 6000 zł do 49 999 zł netto stosuje się zapisy Regulaminu.

6. Przygotowanie całości dokumentacji dla udzielenia zamówienia należy do komórki zamawiającej.

Planowanie i wydatkowanie środków w ramach tzw. zadań lokalnych odbywa się w oparciu o zarządzenie nr 86/2019 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminu planowania i wydatkowania środków w ramach zadań lokalnych (zarządzenie w załączniku).

Sporządził:
Marcin Kołodziejczak
Sekretarz Gminy Suchy Las

Zarządzenie Nr 86 /2019
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 10.06.2019

w sprawie regulaminu planowania i wydatkowania środków w ramach zadań lokalnych.
Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin planowania i wydatkowania środków w ramach zadania lokalnego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i sołtysom/przewodniczącym osiedli.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT.
mgr Grzegorz Wojtera

Regulamin planowania i wydatkowania środków sołeckiego

§ 1. Dysponowanie środkami w ramach zadania lokalnego odbywa się na ogólnych zasadach stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy.

§ 2. Realizacja wydatków ze środków sołeckich odbywa się w ramach budżetu gminy na dany rok na zadania ujęte we wniosku o środki sołeckie.

§ 3. 1. Wniosek do budżetu o ujęcie wydatków zadań lokalnych na dany rok budżetowy stanowi zał.nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Termin przekazania wniosku, o którym mowa w pkt 1 wyznacza się na dzień 30.09.2019 r.

§ 4. Wydatkowanie środków w ramach zadania lokalnego powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 5. Ze środków w ramach zadania lokalnego mogą być finansowane jedynie zadania gminy, określone odrębnymi przepisami, które służą poprawie życia mieszkańców sołectw, a w szczególności:

- 1) utrzymanie zieleni i porządku na terenie sołectwa,
- 2) organizacja imprez i festynów ogólnie dostępnych o charakterze oświatowym, kulturalnym lub sportowym,
- 3) wyposażenie, remonty świetlic wiejskich, plac zabaw i siłowni zewnętrznych,
- 4) dofinansowanie jednostek organizacyjnych Gminy poprzez wskazanie kwoty, o która zostanie zwiększony plan finansowy tych jednostek,
- 5) dofinansowanie działalności stowarzyszeń wyłącznie poprzez wskazanie obszaru działalności oraz kwoty, o którą Wójt Gminy zwiększy pulę środków na ogłaszane w danym roku konkursy w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego
- 6) inwestycje gminne.

§ 6. Środki w ramach zadania lokalnego nie mogą być wydatkowane m.in. na:

- 1) inwestycje na gruncie, do którego Gmina nie posiada prawa dysponowania na cele budowlane,
- 2) dofinansowanie parafii,
- 3) wycieczki mieszkańców,
- 4) nagrody, za wyjątkiem pucharów/dyplomów w przypadku organizacji zawodów sportowych, konkursów,
- 5) dofinansowanie stowarzyszeń w sposób inny niż wskazany w § 4 pkt 5
- 6) organizację imprez okolicznościowych dla mieszkańców, za wyjątkiem ogólnie dostępnych imprez o charakterze oświatowym, kulturalnym lub sportowym,
- 7) zakup napojów alkoholowych.

§ 7. Nadzór nad realizacją wydatków w ramach zadania lokalnego sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 8. Zadania w ramach zadania lokalnego sołeckie realizują i są za nie odpowiedzialni:

- 10
- 1) właściwe merytorycznie referaty Urzędu Gminy,
 - 2) jednostki organizacyjne Gminy (jednostki oświatowe, OPS) w zakresie środków wprowadzonych do ich planów finansowych,
 - 3) sołtysi i przewodniczący osiedli w pozostałym zakresie, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w paragrafie 8.

§ 9. Sołtysi i przewodniczący osiedli realizując zadania w ramach zadania lokalnego są zobowiązani do przestrzegania m.in. następujących zasad:

- 1) regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) faktury/rachunki związane z zadaniami w ramach zadania lokalnego wystawiane są na Gminę Suchy Las,
- 3) faktury/rachunki sołtys/przewodniczący osiedla jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu Gminy niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 5 dni przed terminem płatności i nie później niż do 20 grudnia danego roku,
- 4) na fakturze sołtys/przewodniczący osiedla zamieszcza opis operacji, zawierający w szczególności cel dokonania zakupu towarów/usług, potwierdzenie wykonania usługi/dostawy, nazwę zadania, w ramach którego dokonano zakupu,
- 5) opis faktury/rachunku w przypadkach gdy dane zadanie nie jest finansowane w całości ze środków sołeckich powinien umożliwić wyodrębnienie kwoty wydatku realizowanego ze środków w ramach zadania lokalnego,
- 6) przy wydatkowaniu środków w ramach zadania lokalnego obowiązuje obrót bezgotówkowy; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Skarbnik Gminy może wyrazić zgodę na dokonanie zakupu w formie gotówkowej jedynie sołtysowi/przewodniczącemu osiedla,

§ 10. Każda faktura/rachunek dotyczący środków w ramach zadania lokalnego, podlega akceptacji przez sołtysa/przewodniczącego osiedla poprzez złożenie podpisu. Dokumenty bez podpisu sołtysa/ przewodniczącego osiedla nie mogą być realizowane ze środków w ramach zadania lokalnego.

§ 11. Kontroli pod względem formalnym i rachunkowym faktur/rachunków, o których mowa w paragrafie 7 pkt 1 i 3, dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Wydatków.

§ 12. Kontroli pod względem merytorycznym faktur/rachunków dokonuje Kierownik referatu realizującego zadanie lub inna osoba upoważniona,

Załącznik Nr 1 do Regulaminu planowania i wydatkowania środków sołeckiego

Nazwa zadania lokalnego				
Wyszczególnienie wydatków	Paragraf	Paragraf	paragraf	Razem
-				
-				
-				