ZARZĄDZENIE Nr 44.2015

Wójta Gminy Jeleniewo

Z dnia 01 lipca 2015

**W sprawie: ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego oraz procedur ustalania i wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Jeleniewo**

Na podstawie aer.30 ust. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z póż.zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustanawiam Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Jeleniewo, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustanawiam Procedury Ustalania i zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w Gminie Jeleniewo, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 28/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie ustanowienia

Regulaminu oraz Procedur ustalania i wydatkowania Funduszu Sołeckiego w Gminie Jeleniewo

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY JELENIEWO

Kazimierz Urynowicz

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr 44.2015

Wójta Gminy Jeleniewo

Z dnia 01.07.2015 r.

**REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY JELENIEWO**

**§ 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).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301)
4. Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 i 7 ustawy;
5. 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;
6. Sołectwo – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Jeleniewo.

**§ 2**

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo w imieniu, którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
3. Zakup usług lub materiałów realizowanych w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym oraz zakresowym.
4. Całkowita wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty , w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
5. **Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Wójt Gminy przekazuje Sołtysom do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy.**
6. Informację, o której mowa w ust. 5, Wójt przekazuje łącznie z formularzem wniosku, wzorem protokołu i wzorem uchwały stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
7. Zadania przygotowywane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, Sołtys przekazuje Wójtowi w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
8. We wniosku może zostać wskazany wkład własny sołectwa , np. w postaci pracy wolontariuszy, materiałów należących do mieszkańców itp.
9. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 7 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
10. Sołectwo w terminie do 31 października danego roku budżetowego może złożyć do Wójta Gminy wniosek o zmianie 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 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Oceny wniosków pod względem formalnym, dokonuje osoba wyznaczona przez Wójta (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:
2. Zadaniami własnymi gminy,
3. Służą poprawie warunków życia mieszkańców
4. Do zadań własnych gminy należą zadania z zakresu:
5. Ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska przyrody oraz gospodarki wodnej;
6. Gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
7. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz w gaz;
8. Działalności w zakresie telekomunikacji;
9. Lokalnego transportu zbiorowego;
10. Ochrony zdrowia;
11. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
12. Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
13. Gminnego budownictwa mieszkaniowego;
14. Edukacji publicznej;
15. Kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
16. Kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacji i urządzeń sportowych;
17. Zieleni gminnej i zadrzewienia;
18. Cmentarzy gminnych;
19. Porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym wyposażenia ;
20. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
21. Polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej;
22. Wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych;
23. Promocji gminy;
24. Współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
25. Organizacji szkoleń, wyjazdów, imprez integracyjnych dla mieszkańców sołectwa.
26. Wydatki na realizację zadania, o którym mowa w ust.2, pkt 22 nie mogą przekroczyć kwoty określonej przez Wójta Gminy. Kwota ta będzie przekazywana Sołectwu wraz z kwotą o wysokości funduszu sołeckiego na dany rok budżetowy.
27. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania,
28. Przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Wójtowi Gminy w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią art.4 ust. 5 ustawy.
29. Pracownik merytoryczny – Sekretarz Gminy
30. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania,
31. Przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Wójta Gminy w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego treścią w art. 5 ust.5 ustawy.

**§ 4**

1. Za realizację zadań w sołectwie odpowiada Sołtys.
2. Za realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.
3. Pracownik merytoryczny – Sekretarz Gminy 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. Wydatki każdego zadania muszą być zgodne z planowaną ich wartością całkowitą wniosku.
5. Sołtys dokonuje wydatków po uprzednim uzgodnieniu procedury i kwoty zakupu z pracownikiem merytorycznym, o którym mowa w ust.2.
6. Pracownicy merytoryczni informują Wójta o realizacji funduszu sołeckiego i występujących zagrożeń niewykonania funduszu.

*Załącznik Nr 1*

*Do Regulaminu Funduszu Sołeckiego*

*Gminy Jeleniewo*

……………………………

 *Miejscowość i data*

***Wójt Gminy Jeleniewo***

**WNIOSK**

**O PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO NA ROK BUDŻETOWY**

**…………………**

Sołectwo ………………………………………………….. w ramach przyznanych środków z funduszu sołeckiego w

Wysokości …………………………………….. wnosi o ujęcie w projekcie budżetu na rok ………………..

następujących zadań:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Nazwa zadania** | **Szacowany koszt całkowity** | **W tym:** |
| **Środki z funduszu sołeckiego** | **Udział mieszkańców (praca)** | **Inne źródła finansowania zadania** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | OGÓŁEM |  |  |  |  |

1. Uzasadnienie wykonania ww. zadań:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Załączniki do wniosku:**

1. *Uchwała z zebrania mieszkańców*
2. *Kopia listy obecności*
3. *Protokół z zebrania*

…………………………………………

 Sołtys

**Ocena wniosku – (wypełnia Urząd Gminy)**

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 |  |  |

Podpis pracownika

**2.Akceptacja Wójta Gminy**

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

 **Podpis Wójta**

*Załącznik Nr 2*

*Do Regulaminu Funduszu Sołeckiego*

*Gminy Jeleniewo*

*WZÓR*

***PROTOKÓŁ***

Zebrania wiejskiego sołectwa …………………………………. , które odbyło się w dniu ………………………………………….. w ……………………………………………………………………………………………………………… .

Porządek zebrania:

1. Powitanie mieszkańców
2. Zgłoszenie zadań i dyskusja nad zadaniami do realizacji w ramach funduszu sołeckiego na rok………… .
3. Przyjęcie uchwały o przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego.
4. Sprawy różne
5. Zakończenie zebrania.

Ad. 1.

Zebranie otworzył sołtys sołectwa Pan/Pani………………………………………………………………………………………..

Zebranie rozpoczęło się w ………….( 1 lub 2 terminie) o godz. ………… w ……………………………………………….

W zebraniu wzięło udział ………………. osób (lista obecności w załączeniu).

Ad.2.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ad.3.

Przyjęcie Uchwały Nr……../…….. . zebrania Wiejskiego Sołectwa ……………… ( w załączeniu)

Ad.4.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ad.5

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Protokołował(a) Przewodniczący zebrania***

***………………………… …………………………………….***

*Załącznik Nr 3*

*Do Regulaminu Funduszu Sołeckiego*

*Gminy Jeleniewo*

***Uchwała Nr……………/…………..***

***Zebrania Wiejskiego Sołectwa……………………………***

***Z dnia…………………….. r.***

***W sprawie: przyjęciu do realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego***

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami), art. 5 ust. 2 ustawy o funduszu sołeckim z dnia 21 luty 2014 roku (Dz. U. z 2014 r., poz. 301) oraz ………… Statutu Sołectwa ……………………………. , **uchwala się co następuje**:

**§ 1**

Przyjmuje się do realizacji w ramach funduszu sołeckiego na rok……………… następujące zadania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa zadania*** | ***Koszt zadania*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | OGÓŁEM |  |

Uzasadnienie (szczegółowy opis zadania)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……………………………..

Sołtys

*Załącznik Nr 4*

*Do Regulaminu Funduszu Sołeckiego*

*Gminy Jeleniewo*

……………………………

 *Miejscowość i data*

***Wójt Gminy Jeleniewo***

**WNIOSEK**

**W SPRAWIE ZMIANY PRZEDSIĘWZIĘĆ / ICH ZAKRESU PRZEWIDZIANYCH**

**DO REALIZACJI ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W ROKU BUDŻETOWYM**

**………………………………………….**

Sołectwo …………………………………………….. w nosi o zmianę przedsięwzięcia/zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w …………………… roku w ramach funduszu sołeckiego przypadającego sołectwu…………………………………………………………………………………………………………… .

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego przeznaczeniem funduszu sołeckiego w ………….. roku po zmianach jest:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Nazwa zadania** | **Szacowany koszt całkowity** | **W tym:** |
| **Środki z funduszu sołeckiego** | **Udział mieszkańców (praca)** | **Inne źródła finansowania zadania** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | OGÓŁEM |  |  |  |  |

Uzasadnienie wykonania ww. zadań:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Załączniki do wniosku:**

1. *Uchwała z zebrania mieszkańców*
2. *Kopia listy obecności*
3. *Protokół z zebrania* …………………………………………

 Sołtys

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia Nr 44.2015

Wójta Gminy Jeleniewo

Z dnia 01 lipca 2015 r.

**PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE JELENIEWO**

**ROZDZIAŁ I**

**USTALANIE FUNDUSZU SOLECKIEGO**

**§ 1**

1. Projekt uchwały w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy funduszu sołeckiego przygotowuje i przekazuje do obsługi Rady Gminy Sekretarz Gminy w terminie do 1 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wysokość funduszu sołeckiego, zgodnie z art. 3 ust.1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy w oparciu o:
3. Dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania NDS,
4. Dane o liczbie mieszkańców gminy Jeleniewo 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,
5. 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.
6. Skarbnik Gminy do dnia 25 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przygotowuje informację, o wysokości przypadających danemu sołectwu środków. Wójt zatwierdza wysokość środków.
7. Stanowisko merytoryczne – sekretarz gminy 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 gminy 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 Jeleniewo.
2. Umowy na zadania o wartości powyżej 30 000EURO (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 gminu regulaminem zamówień publicznych) przygotowuje pracownik merytoryczny danego zdania.

**§ 4**

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

***„ wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w sołectwie………………. Wydatek w kwocie……………….. zł (słownie…………….) „***

***Dotyczy zadania pn.:………………………………………………………………………………………………………………. .***

1. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczane wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.
2. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych.
3. 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.
4. 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
5. Dowody zakupu /usług i dostaw / mogą jeszcze obejmować inne zadania niż objęte funduszem sołeckim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.
6. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik referatu finansowo-budżetowego.
7. Kontroli dokumentu w zakresie obowiązków głównego księgowego dokonuje skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
8. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
9. Dowody księgowe powinny być przedłożone do księgowości najpóźniej do dnia 24 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
10. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Gminy.
11. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
12. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami zakupionymi w Urzędzie Gminy.
13. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy Jeleniewo odpowiedzialność ponosi inspektor ds. księgowości budżetowej.
14. Skarbnik Gminy odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Jeleniewo;
15. Po zakończeniu roku budżetowego, pracownicy merytoryczni informują Wójta o realizacji wykonania poszczególnych zadań w sołectwach gminy Jeleniewo.
16. Sekretarz Gminy do dnia 25 lutego roku następującego po roku budżetowym przekłada Skarbnikowi Gminy materiały do przygotowania wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
17. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik.