

## **FUNDUSZ SOŁECKI. PRAKTYCZNE ASPEKTY UCHWALANIA, PRYZNAWANIA I WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Fundusz sołecki to nic innego jak pula środków finansowych wyodrębniona w budżecie oddana w dyspozycję sołectwu na realizację przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości życia na danym terenie gminy. Proponujemy Państwu udział w Webinarium, podczas którego wskażemy jak powinien być rozdysponowany fundusz sołecki i jak wiele to może przynieść korzyści dla lokalnej społeczności. Omówimy zasady uchwalania, funkcjonowania i rozliczania funduszu sołeckiego, a tym samym udzielimy odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wskazanie jak i co można sfinansować z funduszu sołeckiego, kto jest dysponentem i jakie są zasady gospodarowania funduszem sołeckim, co ma zrobić sołectwo i na jakich zasadach, aby otrzymać środki z funduszu sołeckiego, czy istnieją możliwości dokonywania zmian we wnioskach.
- Omówienie zasad organizacji zebrań wiejskich dotyczących przyjęcia zadań realizowanych z funduszu sołeckiego.
- Przedstawienie zasad tworzenia, funkcjonowania, sporządzania dokumentów - w tym uchwał i preliminarza kosztów, szacowania wartości przedsięwzięć i dokonywania rozliczeń z wydatkowanych środków funduszu sołeckiego oraz dysponowania mieniem zakupionym z funduszu sołeckiego.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości oraz zaprezentowanie prawidłowych sposobów postępowania i dobrych praktyk.
- Udzielenie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości związanych z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Jednostki pomocnicze gminy:
  - Ogólna charakterystyka.
  - Tryb tworzenia.
  - Zadania.
  - Mienie i gospodarka finansowa.
  - Kontrola i nadzór nad sołectwem.
2. Organy sołectwa i ich wzajemne relacje.
3. Podstawowe przepisy oraz zasady tworzenia i wykorzystania funduszu.
4. Harmonogram działań (zakres i obowiązujące terminy rozliczeń).
5. Zasady ustalania wysokości funduszu, kwota bazowa i fundusz sołecki – kolejność działań.
6. Rola i zadania sołtysa, mieszkańców, zebrania wiejskiego w zakresie wnioskowania i przeznaczenia funduszu. Omówienie protokołu z zebrania, uchwały, wzoru wniosku z uwzględnieniem obowiązujących terminów.
7. Kryteria przedsięwzięć do sfinansowania z funduszu sołeckiego – omówienie przykładów).
8. Przedsięwzięcia wspólne – zasady, ograniczenia i dokumentowanie.
9. Tryb weryfikacji wniosku – akceptacja lub przyczyny oraz skutki odrzucenia wniosku. Uprawnienia wójta, sołtysa oraz rady gminy.
10. Zmiana wniosku w trakcie roku budżetowego oraz zasady wykorzystania środków „zaoszczędzonych z funduszu” – skutki organizacyjne i finansowe.
11. Uchwała budżetowa – terminy, tryb podejmowania i zabezpieczenie środków na fundusz.
12. Nadzór i kontrola nad środkami funduszu.
13. Zasady zwrotu z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
14. Orzecznictwo – wybrane przykłady.
15. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Zajęcia adresowane są do kierowników JST, sekretarzy, pracowników JST pilotujących realizację zadań z funduszu sołeckiego jak również sołtysów, rad sołeckich, radnych.

### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.

## Fundusz sołecki. Praktyczne aspekty uchwalania, przyznawania i wykorzystania środków funduszu



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**20 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK   
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 14 czerwca 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_