

## **ROLA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY - FUNDUSZ SOŁECKI: ZASADY PLANOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Jednostki pomocnicze gminy, w tym sołectwa, stanowią strukturę znajdującą się najbliżej mieszkańców gminy, gdzie kontakt z ich problemami oraz potrzebami jest największy. Podczas szkolenia przedstawimy rolę jednostek pomocniczych w realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy, a także aspekty ustrojowo-organizacyjne dotyczące funkcjonowania tych jednostek.
- Realizacja zadań na rzecz mieszkańców nie byłaby możliwa bez mienia komunalnego oraz środków finansowych, dlatego przedmiotem szkolenia będą również zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostek pomocniczych, w tym Funduszu Sołeckiego.
- Dodatkową wartością szkolenia jest odniesienie do praktyki kontroli realizowanej przez Regionalne Izby Obrachunkowe, co jest szczególnie ważne przy ocenie prawidłowości postępowania ze środkami publicznymi.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabędziesz i uzupełnisz wiedzę oraz umiejętności w zakresie tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych, nałożonych na te jednostki zadań, a także ich roli w zarządzaniu sprawami publicznymi, w tym zarządzaniu majątkiem publicznym i prowadzeniu gospodarki finansowej.
- Poznasz rozwiązania problemów natury praktycznej, tj. relacji urząd gminy – jednostka pomocnicza, a także zarządzeniu sprawami jednostek pomocniczych, stanowiących część gminy.

### **PROGRAM:**

1. Zasada decentralizacji władzy publicznej.
2. Gmina – podstawowa jednostka samorządu terytorialnego.
3. Jednostki pomocnicze i ich charakterystyka.
4. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych – inicjatywa, procedura, decyzja:
  - statut jednostki pomocniczej – wymogi formalne i tryb stanowienia,
  - znoszenie, łączenie, dzielenie i zmiana granic jednostek pomocniczych,
  - mienie oraz gospodarka finansowa jednostek pomocniczych.
5. Nadzór nad jednostkami pomocniczymi gmin.
6. Fundusz sołecki – idea i charakterystyka.
7. Wyodrębnienie funduszu sołeckiego w budżecie gminy.
8. Zadania realizowane w ramach środków funduszu sołeckiego.
9. Tryb wyłonienia zadań do realizacji w ramach środków funduszu sołeckiego: rola zebrania wiejskiego, sołtysa, wójta oraz rady gminy.
10. Realizacja zadań w ramach środków funduszu sołeckiego:
  - podstawy prawne ponoszenia wydatków ze środków publicznych,
  - rozwiązania ustawy o funduszu sołeckim,
  - wewnętrzne regulacje i ich umocowanie,
  - współpraca z urzędem,
  - rozliczanie wydatków.
11. Zmiana wniosku w trakcie roku budżetowego oraz zasady wykorzystania środków z funduszu sołeckiego.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, sekretarze, sołtysy i członkowie rad sołeckich, pracownicy urzędów gmin obsługujący fundusz, członkowie komisji budżetowych i rewizyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

- Praktyk, wykładowca akademicki oraz pasjonat samorządu terytorialnego, prowadzi obsługą prawną dla jednostek samorządu terytorialnego i ich organów. W przeszłości Członek Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Zastępca Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Rola jednostek pomocniczych gminy - fundusz sołecki: zasady planowania i realizacji zadań



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**30 września 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 14.00-18.00



**Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 września 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

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

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Jelinka 6, 00-680 Warszawa  
**Adrianna Soroczyńska, Andrzej Pożyczka**  
tel. 725 302 312, [adrianna.soroczynska@frdl.szczecin.pl](mailto:adrianna.soroczynska@frdl.szczecin.pl)  
tel. 725 302 319, [andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl](mailto:andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia do 23 września 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_