

UCHWAŁA NR XXVI/173/2010

RADA GMINY SOSNÓWKA¹⁾

z dnia 12 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych działających na terenie gminy Sosnówka prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ,art.40 ust.1 i art. 41ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity :Dz.U.z 2001 r.Nr142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art.90 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256,poz2572 z późn.zm.) Rada Gminy Sosnówka uchwala ,co następuje :

§ 1. Uprawnionymi do otrzymania dotacji z budżetu gminy Sosnówka są prowadzone przez osoby fizyczne i prawne szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych.

§ 2. Dotacji udziela się na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej ,złożony do organu dotującego nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 3. 1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać następujące dane :

- 1) nazwę i siedzibę organu prowadzącego ,
- 2) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych ,
- 3) numer i datę decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej
- 4) planowaną liczbę uczniów ,
- 5) wskazanie numeru rachunku bankowego szkoły lub placówki ,na który ma być przekazywana dotacja ,
- 6) zobowiązanie do informowania o zmianach zachodzących w liczbie uczniów .

2. . Ustala się wzór wniosku w sprawie udzielenia dotacji ,stanowiący załącznik nr 1 do uchwały .

3. Osoba prowadząca jest zobowiązana do zgłoszenia wszelkich zmian zawartych we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od ich zaistnienia

§ 4. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych ,w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują dotację na każdego ucznia w wysokości przewidzianej na jednego ucznia szkoły tego samego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej przewidzianej przez gminę .

§ 5.

- 1) W przypadku zmiany w trakcie roku budżetowego wysokości planowanych wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie 1 ucznia w szkołach prowadzonych przez gminę Sosnówka , ulegają zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom dotowanym .
- 2) Zwiększenie lub zmniejszenie kwoty dotacji na kolejne miesiące danego roku jest dokonywane od miesiąca następującego po miesiącu w którym zostały wprowadzone zmiany w zakresie wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia .

§ 6.

- 1) Dotacje przekazywane są w 12 częściach , w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca , na rachunek bankowy szkoły.
- 2) W miesiącu lipcu i sierpniu dotacje przekazywane są na podstawie liczby uczniów z miesiąca czerwca , z wyjątkiem sytuacji, w których uczeń został skreślony z listy uczniów .
- 3) Faktyczna liczba uczniów winna być podawana na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły.
- 4) W szkołach uczniem jest osoba uczęszczająca do szkoły , wpisana do dziennika zajęć lekcyjnych oraz księgi uczniów , przy czym w przypadku różnic w datach zapisów między dziennikiem ,a księgą uczniów decydująca jest faktyczna data rozpoczęcia zajęć przez ucznia .

§ 7. 1. Wstrzymanie dotacji następuje w przypadku :

- 1) zaprzestania przez szkołę działalności statutowej i jej wykreślenie z ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez gminę Sosnówka,
- 2) utraty uprawnień szkoły publicznej i dokonania stosowanych zmian w ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez gminę Sosnówka,

2. Wstrzymania dotacji dokonuje Wójt Gminy Sosnówka począwszy od daty zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 1.

3. 1. Pobrane zaliczki ,o których mowa w § 6 ust.1 podlegają rozliczeniu uwzględniającemu datę wstrzymania dotacji, a następnie zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi ,w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami .

§ 8. Dotacja udzielona na zasadach określonych w niniejszej uchwale:

- a) w części niewykorzystanej do końca okresu na który została przyznana,
 - b) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy .

§ 9. Liczba uczniów w szkole oraz prawidłowość wykorzystania dotacji ustalona na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania , odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły (dzienniki zajęć szkolnych ,księga uczniów) i dokumentów finansowo- księgowych podlega kontroli .

§ 10. 1. Kontrole przeprowadzane są przez pracowników Urzędu Gminy Sosnówka działających na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Sosnówka

2. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie .

§ 11. Kontrole przeprowadzane przez pracowników Urzędu Gminy Sosnówka , o których mowa w § 10 ust. 1 są przeprowadzane w zakresie :

- 1) zgodności danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji z danymi wpisanymi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 2) terminowości i rzetelności rozliczania otrzymanej dotacji,
- 3) zgodności liczby uczniów wykazanych w informacji miesięcznej oraz w rozliczeniu dotacji ,które stanowią podstawę do przekazania dotacji ,
- 4) prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanym szkołom z budżetu gminy Sosnówka zgodnie z zasadami określonymi w art.90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty .

§ 12. Kontrolujący dokonuje ustaleń liczby dzieci na podstawie dzienników zajęć lekcyjnych i ksiąg uczniów oraz wyjaśnień i oświadczeń osób zatrudnionych w kontrolowanej jednostce .

§ 13. 1. Zadania kontrolne określone w § 11 wykonywane są w każdej dotowanej szkole po uprzednim poinformowaniu podmiotu kontrolowanego oraz ustaleniu terminu rozpoczęcia i przewidywanego czasu trwania kontroli.

2. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli mają prawo do wglądu do prowadzonej przez szkoły dokumentacji organizacyjnej , finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania celem rzetelnego ustalenia stanu faktycznego umożliwiającego pełne rozliczenie otrzymanych przez szkołę kwot dotacji .

§ 14. 1. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole kontroli oraz odbywać się w obecności osób upoważnionych .

2. Każda pobrana kserokopia dokumentu winna być zaopatrzona w pieczęć „za zgodność z oryginałem” i podpisana przez kontrolującego i podmiot kontrolowany.

3. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli weryfikują zgodność wydatkowanych środków finansowych z otrzymanej dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem .

4. W związku z kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji przez szkoły , osoby upoważnione do kontroli mogą przetwarzać dane osobowe uczniów tych szkół.

5. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca niepubliczną szkołę powinna okazać w dniu kontroli listę uczniów wraz z ich numerami PESEL .

6. Przetwarzania danych, o którym mowa w ust. 1,2 i 4 może odbywać się w siedzibie kontrolującego .

§ 15. 1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły kontroli ,które podpisywane są przez osoby kontrolujące i podmiot kontrolowany .

2. Protokół kontroli powinien zawierać :

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w jej pełnym brzmieniu , jego adres i dane rejestrowe,

- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli , z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli ,
- 3) Imię i nazwisko kontrolującego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzania kontroli ,
- 4) określenie podmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą ,
- 5) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego,
- 6) wzmiankę o sporządzonych protokółach dodatkowych , odpisach i wyciągach zabezpieczonych dowodach itp.,
- 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień wraz z przyczynami ich zaistnienia ,
- 8) spis załączników stanowiących składową część protokołu ,
- 9) wzmiankę o poinformowaniu osoby reprezentującej podmiot kontrolowany o przysługującym jej w określonym terminie prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień ,codo ustaleń ujętych w protokóle .
- 10) dane liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołów kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu osobie reprezentującej podmiot kontrolowany .
- 11) zastrzeżenie ,że protokół służy tylko do użytku służbowego.

§ 16. 1. Jeżeli w toku kontroli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany zgłasza zastrzeżenie co do treści protokołu , kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół .

2. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu kontroli , jest zobowiązana złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy .

3. Protokół kontroli ,którego podpisania odmówiła osoba reprezentująca podmiot kontrolowany , podpisuje osoba kontrolująca czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołącza złożone pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy .

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego .

5. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu ,pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole .

§ 17. 1. W przypadku stwierdzenia przy przeprowadzonej kontroli , nieprawidłowości powstałych w wyniku podawania fałszywych danych o liczbie uczniów oraz innych uchybień określonych w niniejszym załączniku do uchwały ,Wójt Gminy w zależności od rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień ,zobowiązuje podmiot kontrolowany do ich usunięcia lub żąda zwrotu części lub całości przekazanej dotacji w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami .

2. Zalecenia pokontrolne Wójt Gminy wydaje niezwłocznie po rozpoznaniu wyjaśnień kontrolowanego podmiotu , składanych w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu i przesyła kontrolowanemu podmiotowi.

§ 18. Traci moc Uchwała Nr XXV/193/2002 Rady Gminy Sosnówka z dnia 24 kwietnia 2002 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad udzielania dotacji szkołom niepublicznym

o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie gminy Sosnówka.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sosnówka .

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego .

**Przewodniczący Rady
Gminy**

Mieczysław Brodzki

-
- 1) Uchwała Nr 65/2010 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie 12 kwietnia 2010 r. w sprawie: stwierdzenia nieważności części uchwały Rady Gminy Sosnówka.

Załącznik do Uchwały Nr
XXVI/173/2010
Rada Gminy Sosnówka
z dnia 12 marca 2010 r.
Załącznik1.doc

Załącznik nr 1