

UCHWAŁA NR XXXVI/351/2010
RADY GMINY ISTEbNA

z dnia 5 listopada 2010 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznego przedszkola oraz trybu
i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Rada Gminy Istebna uchwala, co następuje;

§ 1. Do otrzymywania dotacji z budżetu gminy Istebna, według zasad określonych w niniejszej uchwale, uprawnione jest niepubliczne przedszkole prowadzone na terenie gminy Istebna.

§ 2. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole złożony do Wójta Gminy Istebna. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

2. Wniosek należy złożyć w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

§ 3. 1. Podstawą ustalenia dotacji dla niepublicznego przedszkola jest wysokość ustalonych w budżecie gminy Istebna bieżących wydatków ponoszonych w przedszkolu publicznym prowadzonym przez gminę Istebna w przeliczeniu na jednego ucznia.

2. Przedszkole niepubliczne otrzyma dotację na każdego ucznia w wysokości 75% kwoty określonej w ustępie 1 z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę Istebna.

§ 4. 1. Dotacja jest przekazywana co miesiąc w wysokości wynikającej z faktycznej liczby uczniów uczęszczających do przedszkola. Informację o faktycznej liczbie uczniów osoba prowadząca przedkłada Wójtowi Gminy Istebna do 10 dnia każdego miesiąca na formularzu, którego wzór stanowi załącznik numer 2 do niniejszej uchwały.

2. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy przedszkola niepublicznego wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, sporządzonym według wzoru, o którym mowa w § 2.

3. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole jest zobowiązana sporządzić i przekazać do 15 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału rozliczenie otrzymanych dotacji na formularzu, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do niniejszej uchwały.

4. Różnice wynikające z rozliczenia dotacji będą uwzględnione w wysokości dotacji przekazywanej w miesiącu złożenia rozliczenia.

§ 5. 1. Prawidłowość wykorzystania dotacji przez niepubliczne przedszkole może być kontrolowana.

2. Kontroli dokonują osoby upoważnione przez Wójta Gminy Istebna. Kontrola obejmuje porównanie liczby uczniów podanej przez osobę prowadzącą niepubliczne przedszkole z listą uczniów przebywających na zajęciach, wyjaśnianie przyczyn nieobecności na danych zajęciach przy wykorzystaniu imiennej listy uczniów.

§ 6. 1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z:

- 1) przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli,
- 2) ustaleniami z poprzednich kontroli,
- 3) dokumentacją zgromadzoną w Urzędzie Gminy Istebna dotyczącą przedmiotu kontroli,
- 4) dokumentacją sprawozdawczą.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) temat kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.

§ 7. 1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości,
- 6) opis załączników do protokołu,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu w przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 8. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XXV/240/2009 Rady Gminy Istebna z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznego przedszkola oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Istebna

§ 11. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

Jan Gazur

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/351/2010

Rady Gminy Istebna

z dnia 5 listopada 2010 r.

[Załącznik1.pdf](#)

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Gminy Nr XXXVI/351/2010r.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVI/351/2010

Rady Gminy Istebna

z dnia 5 listopada 2010 r.

[Załącznik2.pdf](#)

Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Gminy Istebna Nr XXXVI/351/2010r.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXVI/351/2010

Rady Gminy Istebna

z dnia 5 listopada 2010 r.

[Załącznik3.pdf](#)

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy Istebna Nr XXXVI/351/2010r.