



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 26 września 2013 r.

Poz. 5813

UCHWAŁA NR 328/XXXIV/2013 RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji ze środków budżetu gminy na prowadzenie innej niepublicznej formy wychowania przedszkolnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w zw. z art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Miejska w Kłobucku, uchwała co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Kłobuck dla prowadzonych na terenie Gminy innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego, to jest punktów przedszkolnych lub zespołów wychowania przedszkolnego, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa jest o:

- 1) innej niepublicznej formie wychowania przedszkolnego należy przez to rozumieć formę wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 14a ust. 1a ustawy;
- 2) organie dotującym należy przez to rozumieć Burmistrza Kłobucka;
- 3) osobie prowadzącej należy przez to rozumieć podmiot prowadzący inną niepubliczną formę wychowania przedszkolnego;
- 4) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 3. Osobie prowadzącej inną niepubliczną formę wychowania przedszkolnego przysługuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotacja z budżetu gminy w wysokości 40 % wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez gminę, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez gminę.

§ 4. 1. Dotacja, o której mowa w § 1 udzielana jest na wniosek osoby prowadzącej złożony do Burmistrza Kłobucka w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się na dany rok budżetowy.

§ 5. Wniosek o udzielenie dotacji winien zawierać:

- 1) nazwę i adres organu prowadzącego;
- 2) dane osoby reprezentującej szkołę lub jej pełnomocnika;

- 3) nazwę i adres placówki;
- 4) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 5) rachunek bankowy na który ma być przekazywana dotacja; numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 6) określenie planowanej liczby uczniów w podziale na uczniów Gminy Kłobuck i spoza Gminy Kłobuck.

§ 6. 1. Dotacja w poszczególnych miesiącach obliczana jest na każdego ucznia wykazanego w miesięcznej informacji o aktualnej liczbie uczniów składanej przez podmioty dotowane do 5 dnia każdego miesiąca .

2. W miesiącach wakacyjnych (lipiec i sierpień) liczba uczniów uprawnionych do dotacji obejmuje stan wykazany w miesięcznej informacji w czerwcu.

§ 7. 1. Osoba prowadząca sporządza i przekazuje nie później niż w ciągu 15 dni po upływie każdego miesiąca rozliczenie otrzymanych dotacji za okres od początku roku budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów.

2. Osoba prowadząca sporządza i przekazuje gminie rozliczenie półroczne i roczne wykorzystania dotacji, z uwzględnieniem faktycznej liczby uczniów w podziale na uczniów z terenu Gminy Kłobuck i spoza Gminy Kłobuck .

3. Rozliczenie półroczne osoba prowadząca przekazuje Burmistrzowi w terminie do 20 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku .

4. Rozliczenie roczne osoba prowadząca przekazuje Burmistrzowi w terminie do 20 stycznia za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego.

5. W przypadku gdy placówka kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w terminie do 30 dni po otrzymaniu ostatniej raty dotacji.

6. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinno zawierać, oprócz informacji określonej w ust. 1 sprawozdanie z poniesionych kosztów i wydatków bieżących w podziale na koszty rodzajowe według ewidencji księgowej prowadzonej przez szkołę .

§ 8. 1. Organ dotujący powiadamia osobę prowadzącą o wysokości jednostkowej miesięcznej stawki dotacji obowiązującej w danym roku , po ustaleniu jej wysokości i zatwierdzeniu przez Burmistrza Kłobucka.

2. Do czasu powiadomienia osoby prowadzącej przez organ dotujący o nowej wysokości jednostkowej miesięcznej stawki dotacji obowiązującej w danym roku , obowiązują jednostkowe miesięczne stawki dotacji z roku poprzedniego.

3. Organ dotujący dokonuje dopłaty lub potrącenia dotacji w danym roku budżetowym z tytułu różnicy pomiędzy jednostkową miesięczną stawką dotacji z roku poprzedniego wypłaconą przed ustaleniem stawki na dany rok, a jednostkową miesięczną stawką dotacji ustaloną za rok bieżący .

§ 9. 1. Burmistrz Kłobucka kontroluje prawidłowość wykorzystania dotacji na zadania określone w art. 90 ust. 3d ustawy.

2. Kontroli dokonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Kłobucku upoważnieni na piśmie przez Burmistrza Kłobucka.

3. Kontrola może być przeprowadzana także w ramach audytu.

4. Kontroli podlega:

- 1) zgodność ze stanem faktycznym liczba uczniów wykazywanej w informacjach, o których mowa § 5 uchwały, na podstawie dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzenia tych informacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania przyznanej dotacji;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 6 ust. 4 uchwały z dokumentacją organizacyjną i finansową szkoły lub placówki.

5. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie, że dotacja została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;

2) pobrana nienależnie;

3) pobrana w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

6. W przypadku braku zwrotu dotacji kwotę dotacji należną w kolejnym miesiącu pomniejsza się o kwotę pobraną w nadmiernej wysokości w miesiącu poprzednim wraz z odsetkami.

7. Dotację wstrzymuje się w przypadku niedopełnienia warunków złożenia informacji miesięcznej o liczbie uczniów oraz rozliczeń, o których mowa w § 5 i 6 albo w przypadku błędów lub braków stwierdzonych w informacji lub rozliczeniu, nieusuniętych w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do ich usunięcia.

8. Osoby upoważnione do kontroli mają prawo do informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również żądania wykonania z nich odpisów, wyciągów lub wydruków.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik, potwierdza zgodność odpisów, wyciągów, zestawień, obliczeń i wydruków, a także udziela informacji i wyjaśnień.

10. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku ze środków dotacji, powinny zawierać wskazanie źródła finansowania

§ 10.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kontrolujący, a drugi – kontrolowany.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres osoby prowadzącej 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 okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informację o prawie zgłoszenia przez kontrolowanego zastrzeżeń i składanie wyjaśnień do protokołu;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Każdą stronę protokołu parafują osoby podpisujące protokół.

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 7 dni od dnia 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 razie 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 dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień, kontrolujący czyni stosowny zapis w protokole

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

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz Kłobucka kieruje zalecenia pokontrolne do osoby prowadzącej w terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

10. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne udziela się w terminie 30 dni od dnia otrzymania.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kłobucka.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kłobucku

inż. Józef Batóg