

Uchwała Nr XXXVII/204/2010
Rady Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 25 marca 2010

w sprawie: ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)/ oraz art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 236, poz. 2572 z późn. zm.) – Rada Gminy Komarówka Podlaska uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla publicznych jednostek oświatowych na terenie gminy Komarówka Podlaska prowadzonych przez osoby prawne w tym Stowarzyszenia oraz osoby fizyczne na terenie gminy Komarówka Podlaska

§ 2

Szkoły publiczne otrzymują na każdego ucznia z budżetu gminy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju, prowadzonych przez Gminę Komarówka Podlaska .Dotacja na każdego ucznia nie może być jednak niższa niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

§ 3

W przypadku zmiany wysokości planowanych przez Gminę Komarówka Podlaska wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w gminnych szkołach ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, o których mowa w uchwale – poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

§ 4

1. Dotacji udziela się na wniosek osób prowadzących podmioty, o których mowa w § 1 zawierający planowaną liczbę uczniów złożony w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, Wzór wniosku określa załącznik nr 1.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia

§ 5

1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy podmiotów, o których mowa w § 1.
2. Osoba prowadząca dotowane podmioty składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska informację o faktycznej liczbie uczniów ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.
3. Dotacje za miesiące lipiec – sierpień przekazywane są na podstawie informacji o liczbie uczniów z miesiąca czerwca, z uwzględnieniem uczniów skreślonych z listy uczniów po złożeniu tej informacji
4. Osoba prowadząca szkołę publiczną na terenie gminy Komarówka Podlaska jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy rozliczenie przyznanej dotacji za okresy
 - 1) kwartalne – w terminie do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału
 - 2) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacje w terminie do 15 stycznia roku następnegoWzór rozliczenia stanowi załącznik Nr 3 do uchwały

§ 6

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.
2. Kontrola obejmuje:
 - 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,

- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 80 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.

§ 7

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy
2. Upoważnienie zawiera:
 - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska oraz numery upoważnionych pracowników,
 - 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego,
 - 5) określenie zakresu kontroli,
 - 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.
4. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki.

§ 8

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) wskazanie osoby prowadzącej,
 - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
 - 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
 - 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,

- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

§ 9

1. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.
1. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.
2. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
3. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 9 ust. 4, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.
2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 9 ust. 4.
3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości innego rodzaju, niż określone w ust. 1, Wójt Gminy kieruje do jednostki kontrolowanej wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia działalności objętej kontrolą.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komarówka Podlaska

§ 12

Traci moc uchwała Rady Gminy Komarówka Podlaska Nr XXI/112/2008 z dnia 26 września 2008 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne, oraz prawne, w tym stowarzyszenia na terenie gminy Komarówka Podlaska (D. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 117 poz 2818 z dnia 28 października 2008 roku

§ 13

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa lubelskiego

*Przewodniczący Rady Gminy
Marek Patkowski*