

Uchwała Nr LII/611/10
Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kędzierzyn-Koźle dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie gminy Kędzierzyn-Koźle przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781 z 2005r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz.1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 137 poz.1304, Nr 167 poz.1400, Nr 249 poz. 2104 z 2006r. Nr 144 poz. 1043, Nr 208 poz. 1532, Nr 227 poz. 1658 z 2007r. Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115 poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180 poz. 1280, Nr 181 poz. 1292 z 2008r. Nr 70 poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216 poz. 1370 z 2009r. Nr 6 poz. 33, Nr 31 poz. 206, Nr 56 poz. 458) Rada Miasta Kędzierzyn-Koźle uchwała co następuje:

- § 1. 1.** Dotacja z budżetu Gminy Kędzierzyn-Koźle dla niepublicznych przedszkoli przyznawana jest na wniosek osób fizycznych lub osób prawnych niebędących jednostkami samorządu terytorialnego prowadzących w/w placówki, złożony do Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2.1.** Wysokość dotacji, o której mowa w § 1, przysługująca na każdego ucznia, wynosi 75 % ustalonych w budżecie gminy Kędzierzyn-Koźle wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia.
2. O wysokości przyznanej dotacji na ucznia w danym roku wnioskodawca informowany jest przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu miasta na rok udzielenia dotacji.
3. W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia w trakcie roku ustalonych w budżecie gminy wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę Kędzierzyn-Koźle, zmianie ulega podstawa ustalania wysokości dotacji.
4. Przy zmianie wysokości dotacji na ucznia związanej ze zmianą podstawy ustalania wysokości dotacji ust. 2. stosuje się odpowiednio.”
- § 3.1.** Podmiot otrzymujący dotację przekazuje Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle, za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekazanie raty dotacji, rozliczenie z wykorzystania dotacji za okres od początku roku kalendarzowego do końca danego miesiąca, z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 4.** Rata dotacji na kolejny miesiąc przekazywana jest w wysokości uwzględniającej aktualną liczbę uczniów podaną w rozliczeniu, o którym mowa w § 3 ust.1.

§ 5. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących, realizowanych przez dotowaną jednostkę, a prawidłowość jej wydatkowania podlega kontroli.

§ 6.1. Do przeprowadzenia kontroli przez osobę kontrolującą uprawnia imienne upoważnienie Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz dowód osobisty, a w przypadku konieczności dostępu do informacji niejawnych – także poświadczenie bezpieczeństwa określone w odrębnych przepisach.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) zakres i tematykę kontroli,
- 4) termin rozpoczęcia kontroli.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia osobie kontrolującej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności:

- 1) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
- 2) ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki,
- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do prowadzenia czynności kontrolnych oraz przechowywania materiałów wykorzystywanych w toku kontroli – następuje to w miarę potrzeb osoby kontrolującej i możliwości jednostki kontrolowanej.

§ 8.1. Osoba kontrolująca dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów.

2. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, oględziny, zeznania świadków, opinie rzeczoznawców, szkice, zdjęcia jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Osoba kontrolująca może żądać sporządzenia niezbędnych dla osiągnięcia celów kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 9. Kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownicy przez niego upoważnieni obowiązani są udzielać w wyznaczonym przez osobę kontrolującą terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10.1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) datę jego sporządzenia,
- 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki,
- 3) oznaczenie kontroli zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem przerw w trakcie kontroli,
- 5) wskazanie imienia i nazwiska osoby kontrolującej wraz z podaniem stanowiska służbowego,
- 6) wskazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta,
- 7) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 8) zwięzły opis jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem podstaw prawnych jej funkcjonowania,

- 9) wskazanie imienia i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki,
- 10) wskazanie imienia i nazwiska głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
- 11) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku czynności kontrolnych,
- 12) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 13) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli oraz wzmiankę o pozostawieniu jednego podpisanego egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 14) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej prawach i obowiązkach związanych z podpisaniem lub odmową podpisania protokołu kontroli,
- 15) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do opisu stanu faktycznego zawartego w protokole kontroli,
- 16) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli.

- § 11.1.** Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej go w razie nieobecności przysługuje prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do zawartego w protokole kontroli opisu stanu faktycznego.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli osoba kontrolująca dokonuje analizy ich zasadności, podejmując w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.
 3. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń osoba kontrolująca sporządza nowy protokół kontroli. Poprzedni protokół kontroli pozostawia się w aktach sprawy.
 4. W przypadku stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń osoba kontrolująca informuje Prezydenta Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o tym fakcie.
 5. Ostateczna decyzja o zasadności odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożonych do protokołu kontroli zastrzeżeń należy do Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

§ 12. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnego z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotowana placówka zobowiązana jest do jej zwrotu wraz z odsetkami do budżetu gminy Kędzierzyn-Koźle, na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle.

§ 14. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Załącznik nr 1
do uchwały nr LII/611/10
Rady Miasta
Kędzierzyn-Koźle
z dnia 31 marca 2010 r.

....., dn.....
(miejsowość)

.....
(oznaczenie wnioskodawcy)

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Wniosek o udzielenie dotacji

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok

dla przedszkola niepublicznego

.....
(nazwa i adres przedszkola)

prowadzonego przez

wpisanego do ewidencji przedszkoli niepublicznych pod numerem

Planowana liczba uczniów od dnia 1 stycznia do 31 sierpnia wynosi

w tym uczniów niepełnosprawnych

Planowana liczba uczniów od dnia 1 września do 31 grudnia wynosi

w tymuczniów niepełnosprawnych.

Dotację proszę przekazywać na rachunek bankowy przedszkola :

.....
(pełna nazwa i adres banku)

.....
(numer rachunku bankowego)

.....
(podpis i pieczęć
osoby upoważnionej do reprezentowania
organu prowadzącego przedszkole)

Załącznik nr 2
do uchwały nr LII/611/10
Rady Miasta
Kędzierzyn-Koźle
z dnia 31 marca 2010r.

....., dn.....
(miejscowość)

.....
(oznaczenie wnioskodawcy)

Rozliczenie dotacji

za okres od dnia..... do dnia.....

1. Otrzymane dotacje:

2. Wydatki:

w tym:

- wynagrodzenia osób zatrudnionych oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń:
- zakupy towarów i usług:
- koszty utrzymania oraz inne wydatki związane z funkcjonowaniem przedszkola i realizacją jego statutowych zadań:

3. Liczba uczniów na koniec okresu rozliczeniowego:

w tym niepełnosprawnych:

Załącznik:

lista uczniów przedszkola na koniec okresu rozliczeniowego, z podaniem daty urodzenia i adresu zamieszkania.

.....
(główny księgowy)

.....
(podpis i pieczęć
osoby upoważnionej do reprezentowania
organu prowadzącego przedszkole)