



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 3 grudnia 2015 r.

Poz. 3940

### UCHWAŁA NR XIV/82/15 RADY MIEJSKIEJ JABŁONOWA POMORSKIEGO

z dnia 26 listopada 2015 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i placówek prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego działających na terenie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

#### **Rozdział 1.**

#### **Tryb udzielania dotacji**

§ 1. Podstawą obliczania dotacji na ucznia dla:

- 1) niepublicznych przedszkoli jest kwota równa 75% ustalonych w budżecie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie,
- 2) osoby prowadzącej inne formy wychowania przedszkolnego jest kwota równa 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Miasto i Gminę, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Miasta i Gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie.

§ 2. 1. Zmiana ustalonych w budżecie Miasta i Gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2 stanowiących podstawę ustalania dotacji, powoduje zmianę wysokości dotacji – poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany.

2. Dotacje ustalane w oparciu o część oświatową subwencji ogólnej, do czasu otrzymania metryczki subwencji oświatowej na dany rok budżetowy, ustala się na podstawie danych wynikających z metryczki za ubiegły rok budżetowy. Wysokość dotacji podlega zweryfikowaniu od stycznia danego roku po otrzymaniu metryczki na bieżący rok.

§ 3. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego złożony do Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym dotacja miałaby być udzielona, który powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwa i adres osoby prowadzącej;
- 2) dane z adresem siedziby i numerem telefonu przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego;
- 3) numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji;
- 4) numer rachunku bankowego dotowanego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego lub numer rachunku bankowego zespołu, jeżeli jednostka wchodzi w skład zespołu;
- 5) planowaną liczbę uczniów na kolejny rok budżetowy, w tym liczbę dzieci niepełnosprawnych oraz liczbę dzieci zamieszkałych poza terenem Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. 1. Osoba prowadząca przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub upoważniony przez tę osobę dyrektor składa do Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w terminie do dnia dziesiątego każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca.

2. Miesięczna informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać następujące dane:

- 1) nazwa i adres przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) aktualną liczbę uczniów;
- 3) liczbę uczniów w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego z terenu innej gminy;
- 4) liczbę uczniów niepełnosprawnych, z podziałem na rodzaje (stopnie) niepełnosprawności.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb i termin rozliczania dotacji**

§ 5. 1. Osoba prowadząca przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, która otrzymała dotację jest zobowiązana przekazać Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie pisemne rozliczenie dotacji za okresy:

- 1) półroczny – w terminie do 20 lipca danego roku;
- 2) roczny – do 20 stycznia następnego roku.

2. Rozliczenie dotacji winno zawierać następujące dane:

- 1) nazwa i adres osoby prowadzącej;
- 2) dane z adresem siedziby i numerem telefonu przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego;
- 3) numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji;
- 4) kwota otrzymanej dotacji;
- 5) kwota wykorzystanej dotacji;
- 6) kwota niewykorzystanej dotacji;
- 7) informacja o wydatkach poniesionych z dotacji.

§ 6. 1. Środki dotacji przekazanej z tytułu wyrównania za rok ubiegły lub lata ubiegłe można rozliczyć wydatkami z bieżącego roku, pod warunkiem, że wydatki te nie będą przedmiotem rozliczenia dotacji za rok bieżący.

2. Do rozliczenia dotacji, o której mowa w ust. 1 stosuje się §5, z tym że rozliczenie należy złożyć oddzielnie za każdy rok.

§ 7. W przypadku likwidacji przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego w trakcie roku budżetowego, osoba prowadząca przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie rozliczenie udzielonej dotacji sporządzone zgodnie z §5 ust. 2 w terminie 30 dni od dnia przekazania ostatniej części dotacji, nie później jednak niż w dniu likwidacji.

### **Rozdział 3. Zakres i tryb kontroli**

**§ 8. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji, w miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

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

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i osoby prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

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

5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot i osobę prowadzącą przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, zwanego dalej „kontrolowanym” telefonicznie lub pisemnie – nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

**§ 9. 1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu, nazwę i adres jego osoby prowadzącej oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) imię i nazwisko osoby kontrolującej;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 6) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 7) opis załączników do protokołu;
- 8) informacje o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
- 9) poinformowanie kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu;
- 10) podpis kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsca podpisania protokołu;
- 11) parafy kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 9, 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.

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

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

2. Na podstawie protokołu kontroli, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i/lub zalecenia do wykonania przez osobę prowadzącą dotowaną placówkę. Dotowana placówka, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązana w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Krzysztof Kamiński**