



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 16 grudnia 2015 r.

Poz. 5102

### UCHWAŁA NR XIII/62/2015 RADY GMINY HRUBIESZÓW

z dnia 24 listopada 2015 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych podmiotów oświatowych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i 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 2015 r. poz. 1515) 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 Hrubieszów uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Hrubieszów lub osoby fizyczne publicznych:

- 1) innych form wychowania przedszkolnego (punktów przedszkolnych)
- 2) szkół, w tym z oddziałami integracyjnymi,

**§ 2. 1.** Osoby prowadzące inne publiczne formy wychowania przedszkolnego otrzymują na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu Gminy Hrubieszów w wysokości równej 50% wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez *Miasto Hrubieszów*, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy miejskiej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja na każdego ucznia niepełnosprawnego innej formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 1 z budżetu Gminy Hrubieszów, nie może być niższa niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Hrubieszów.

3. Szkoły publiczne otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Hrubieszów dotacje w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Hrubieszów.

4. Publiczne inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły podstawowe, które zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy, prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka otrzymują na każde dziecko objęte tym wspomaganie z budżetu Gminy Hrubieszów dotacje (dodatkową kwotę na wczesne wspomaganie rozwoju) w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 3. 1.** W przypadku zmiany wysokości wydatków bieżących ustalonych w budżecie przewidzianych na utrzymanie ucznia w gminnych szkołach, ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków.

2. Dotacje obliczane w oparciu o część oświatową przez Gminę Hrubieszów na dany rok budżetowy, nalicza się na podstawie danych wynikających z metryczki za ubiegły rok budżetowy. Po otrzymaniu metryczki na aktualny rok budżetowy, wysokość dotacji podlega zweryfikowaniu z uwzględnieniem wielkości wynikających z tej metryczki – począwszy od transzy za styczeń tego samego roku budżetowego.

**§ 4. 1.** Dotacji udziela się na wniosek osób prowadzących jednostki oświatowe, w których mowa w § 1, zawierający planowaną liczbę uczniów lub wychowanków, złożony w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, służący zaplanowaniu dotacji w budżecie. 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 wystąpienia.

**§ 5. 1.** Osoba prowadząca dotowane podmioty składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Hrubieszów informacje o faktycznej liczbie uczniów lub wychowanków szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

2. Miesięczna kwota dotacji rocznej obliczona jest na podstawie informacji o której mowa w ust. 1 i wypłacona na rachunek bankowy wskazany we wniosku .

3. Dotacja przekazywana jest w miesięcznych transzach do dnia 25 każdego miesiąca , z tym że na miesiąc grudzień jest przekazywana w terminie do dnia 15 grudnia.

4. Ustalona kwota zobowiązania Gminy Hrubieszów z tytułu wyrównania dotacji należnej za poprzedni rok budżetowy przekazywana jest na rachunek bankowy do 30 kwietnia następnego roku .Środki te nie stanowią dotacji w myśl art. 80 ustawy o systemie oświaty.

5. Udzielona dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego , wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem , pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 6. 1.** Osoba prowadząca, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły, o których mowa w § 1, jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Hrubieszów pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

1) Od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

4. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie w wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

**§ 7. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków bieżących na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną.

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.

**§ 8. 1.** Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Hrubieszów na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Hrubieszów i po okazaniu legitymacji służbowej.

2. Upoważnienie zawiera:

1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,

2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,

3) imiona i nazwiska oraz numery legitymacji służbowych 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. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie – nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.

7. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzone na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

**§ 9. 1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu 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 kontrolowany podmiot,
- 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 kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny jej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot,
- 13) podpisy osób kontrolujący oraz przedstawiciela kontrolowanego.

**§ 10. 1.** Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotacje o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

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

3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu komisji.

4. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić Wójtowi Gminy Hrubieszów w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

**§ 11. 1.** W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanemu podmiotowi. Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 4, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Hrubieszów uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 10 ust. 4.

**§ 12.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Hrubieszów.

**§ 13.** Uchyła się w całości Uchwałę Nr XII/60/2015 roku Rady Gminy Hrubieszów z dnia 20 października 2015 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych podmiotów oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

**§ 14. 1.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Fedorczyk**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/62/2015

Rady Gminy Hrubieszów

z dnia 24 listopada 2015 r.

(pieczęć organu prowadzącego

– osoby prawnej lub imię

i nazwisko osoby fizycznej)

**Wójt Gminy Hrubieszów**  
**Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na .... rok**

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej .....

2. Dane szkoły:

a) nazwa.....

b) typ i rodzaj szkoły.....

c) charakter: publiczny

d) adres i numery telefonów.....

3. Numer i data zezwolenia .....

4. Numer rachunku bankowego dotowanej szkoły.....

5. Planowana liczba uczniów/wychowanku w .... roku

a) w innej formie wychowania przedszkolnego:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

b) w szkołach:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

- w tym planowana liczba uczniów klas pierwszych w szkołach podstawowych:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

Zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....  
(miejscowość, data).....  
(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby  
fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej  
prowadzącej dotowaną jednostkę)



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i czytelny podpis  
osoby fizycznej lub przedstawiciela  
osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/62/2015

Rady Gminy Hrubieszów

z dnia 24 listopada 2015 r.

.....  
 (pieczętka osoby prawnej lub imię  
 i nazwisko osoby fizycznej –  
 prowadzących dotowany podmiot)

Przekazać w terminie

20 dni po zakończeniu roku

**Wójt Gminy Hrubieszów**  
**Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Hrubieszów w ..... roku**

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, lub placówki innej formy wychowania przedszkolnego

.....

2. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana:  
 ..... zł; wykorzystana: ..... zł.

3. Faktyczna liczba uczniów/wychowanków danej szkoły podstawowej ,(należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba ogółem	W tym	
		Liczba uczniów niepełnosprawnych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

4. Faktyczna liczba dzieci innej formy przedszkolnej w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego, (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba ogółem	W tym	
		Liczba uczniów niepełnosprawnych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			

Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

5. Faktyczna liczba uczniów innej formy wychowania przedszkolnego w szkołach spoza terenu gminy

Miesiąc	Liczba ogółem	W tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki bieżące – wymienić, jakie:	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 80 ust. 3d ustawy o systemie oświaty	
<b>RAZEM:</b>		

.....  
(Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdania)

.....  
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub osoby reprezentującej osobę prawną – organu prowadzącego)

Telefon.....

Faks.....

Adres e-mail.....