



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 28 września 2015 r.

Poz. 3322

UCHWAŁA NR XII/88/2015 RADY MIEJSKIEJ W DOBRYM MIEŚCIE

z dnia 18 września 2015 r.

zmieniająca uchwałę Nr XXIV/185/2012 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom oraz przedszkolom realizującym wychowanie przedszkolne w innych formach, prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Dobre Miasto.

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), **Rada Miejska w Dobrym Mieście uchwala, co następuje:**

§ 1. W uchwale Nr XXIV/185/2012 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom oraz przedszkolom realizującym wychowanie przedszkolne w innych formach, prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Dobre Miasto, zmienionej uchwałą Nr III/15/2014 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 18 grudnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianie ulega tytuł uchwały, który otrzymuje brzmienie:

„w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom oraz przedszkolom realizującym wychowanie przedszkolne w innych formach, prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Dobre Miasto oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.”.

2. W § 1 ust. 5 dodaje się zapis o treści:

„W przypadku przekazania kwot dotacji w wysokości niższej od należnej, brakująca kwota zostanie przekazana w miesiącu następnym. W przypadku przekazania kwot dotacji w wysokości wyższej od należnej, kwota nadpłaty zostaje zaliczona na poczet dotacji należnej w następnym miesiącu.”.

3. W § 6 dotychczasowe ustępy 3,4,5 otrzymują numerację kolejno, jako ust. 5, ust. 6 i ust. 7,

a w to miejsce dodaje się nową treść ust. 3 i 4:

„3. Dokumenty księgowo potwierdzające opłacenie wydatków bieżących placówki z otrzymanej dotacji powinny posiadać na odwrocie opis uzasadniający celowość wydatku i adnotację o treści „Opłacono z dotacji Gminy Dobre Miasto w kwocie ... (wstawić odpowiednią kwotę).”.

4. Dotowane placówki zobowiązane są do przechowywania dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania stanowiącej podstawę rozliczenia wykorzystania dotacji oraz dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia informacji miesięcznej, o których mowa w § 3 ust.2, przez okres minimum 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym została udzielona dotacja.”.

4. Treść § 7 otrzymuje brzmienie:

- „1. W dotowanych placówkach Burmistrz Dobrego Miasta może przeprowadzać kontrole, o których mowa w art. 90 ust. 3e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Zakres kontroli prawidłowości pobrania i prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji obejmuje badanie, na podstawie prowadzonej przez placówkę dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania:
- 1) zgodności danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznych informacjach o liczbie uczniów oraz w rocznym rozliczeniu wykorzystania dotacji z tą dokumentacją;
 - 2) prawidłowości pobrania i prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli, w którym wskazany będzie kontrolowany podmiot, termin przeprowadzenia kontroli, imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.
4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, Burmistrz Dobrego Miasta zawiadamia kontrolowaną placówkę pisemnie - nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, chyba że okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie placówki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej placówce oraz w obecności pracownika tej placówki.
6. W przypadku, gdy dokumenty objęte kontrolą znajdują się poza siedzibą kontrolowanej placówki, podmiot prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu i terminie przeprowadzania kontroli.
7. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:
- 1) wstępu i uzasadnionego zakresem kontroli poruszania się po terenie placówek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania oraz danych osobowych uczniów tych placówek,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - 4) żądania kserokopii wskazanych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - 5) wykonywania fotokopii dokumentów,
 - 6) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 7) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów- za zgodą Burmistrza.
8. Placówki kontrolowane zapewniają osobom kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
- 1) udostępniają pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli oraz udostępniają dokumentację organizacyjną, finansową i dokumentację przebiegu nauczania;
 - 2) udzielają informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez osoby kontrolujące;
 - 3) umożliwiają sporządzenie niezbędnych dla udokumentowania kontroli kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów i poświadczają je za zgodność z oryginałem.
9. Kontrola może polegać również na wezwaniu osoby prowadzącej daną placówkę do złożenia pisemnej informacji dotyczącej wykorzystania przekazanej dotacji lub jej części.
10. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawia się w protokole, który podpisują osoby kontrolujące oraz osoba prowadząca placówkę lub osoba przez nią upoważniona.
11. Jeżeli osoba reprezentująca placówkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu, osoba kontrolująca czyni w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołącza pisemne oświadczenie osoby reprezentującej o odmowie podpisania protokołu.

12. Osobie prowadzącej kontrolowaną placówkę przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.

13. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 12, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i ma prawo podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, osoby kontrolujące dokonują zmiany lub uzupełnienia protokołu.

14. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i/lub zalecenia do wykonania przez osobę prowadzącą dotowaną placówkę.

15. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do sformułowania wystąpień pokontrolnych oraz wszczęcia procedury zwrotu dotacji na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

16. Osoba prowadząca dotowaną placówkę, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązana w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zawartych w nim zaleceń pokontrolnych.”

5. Zmienia się załącznik nr 3 do uchwały, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Joachim Zawacki

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXIV/185/2012 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 26 kwietnia 2012 r. w brzmieniu nadanym
Uchwałą Nr XII/88/2015
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 18 września 2015 r.

**Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji podmiotowych
za rok**

Termin składania rozliczenia: do 15 stycznia następnego roku po roku udzielenia dotacji

1. Dane szkoły (placówki)

Pełna nazwa szkoły (placówki)	
Adres szkoły (placówki)	

2. Dane osoby/organu prowadzącego szkołę (placówkę):

Pełna nazwa szkoły (placówki)	
Adres szkoły (placówki)	

3. Dane osoby reprezentującej, zgodnie z odpowiednią ewidencją lub rejestrem, osobę/organ prowadzący szkołę (placówkę) lub jej pełnomocnika:

Imię i nazwisko	
Tytuł prawny/pełniona funkcja	

4. Kwota dotacji otrzymanych łącznie w okresie od do

--

5. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową szkoły (placówki), w okresie objętym rozliczeniem

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1.	Wynagrodzenie nauczycieli netto	
2.	Wynagrodzenie pozostałych pracowników netto	
3.	Pochodne od wynagrodzeń (w tym koszty pracodawcy opłacone w danym roku i zaliczka na podatek dochodowy)	
4.	Opłaty za media	
5.	Zakup materiałów i wyposażenia	
6.	Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych	
7.	Zakup usług remontowych	
8.	Wynajem pomieszczeń	
Inne:*		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9.		
10.		
11.		
SUMA WYDATKÓW SFINANSOWANYCH Z DOTACJI		

* w przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-8) należy dokładnie określić ich nazwy.

6. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 4 – suma z poz. 5)

--

7. Oświadczenie osoby (osób) fizycznych lub prawnych prowadzących szkołę (placówkę):

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

8. Czytelny(e) podpis(y) osoby (osób) fizycznych lub prawnych prowadzących szkołę (placówkę):

.....
czytelny podpis i pieczęć osoby fizycznej lub prawnej
prowadzącej szkołę/placówkę