



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 22 grudnia 2015 r.

Poz. 7447

UCHWAŁA Nr XIII/115/2015

RADY POWIATU GLIWICKIEGO

z dnia 17 grudnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dzieci oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania

Na podstawie art. 12 pkt 11), art. 40 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), art. 71b ust. 2a, 2b i 3a, art. 90 ust. 1a i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Rada Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) dotacji – należy przez to rozumieć dotację, o której mowa w art. 90 ust.1a i 3d ustawy;
- 3) ewidencji – należy przez to rozumieć ewidencję szkół i placówek niepublicznych, o której mowa w art. 82 ust.1 ustawy;
- 4) poradni– należy przez to rozumieć niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną prowadzącą wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, o której mowa w art. 90 ust 1a ustawy, wpisaną do ewidencji, o której mowa w pkt 3;
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gliwicach.

§ 2. 1. Dotacji udziela się w kwocie równej kwocie 100% przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Gliwicki.

2. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jedno dziecko jest uchwała budżetowa Rady Powiatu Gliwickiego oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Gliwickiego, otrzymana przez Powiat Gliwicki od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Do czasu otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 dotacja będzie udzielana w oparciu o dane, o których mowa w ust. 1 otrzymane w poprzednim roku budżetowym. Za okres ten dokonana zostanie korekta wysokości udzielonej dotacji.

4. Dotacja udzielana jest na podstawie wniosku złożonego w Starostwie przez organ prowadzący poradnię w terminie nie późniejszym niż 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Wzór wniosku o udzielenie dotacji na prowadzenie poradni stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Dotacja zostanie przekazana, po złożeniu w Starostwie do 10 dnia każdego miesiąca przez organ prowadzący poradnię informacji o liczbie dzieci wg stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Organ prowadzący poradnię sporządza w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym roczne rozliczenie wykorzystania dotacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały. W przypadku, gdy poradnia kończy działalność, rozliczenie wykorzystania dotacji następuje w terminie 15 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji. Dotacja niewykorzystana, nierozliczona dowodem poniesienia wydatków bieżących podlega zwrotowi, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 4. 1. Starosta Gliwicki kontroluje prawidłowość pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.

2. Kontroli dokonują pracownicy Starostwa upoważnieni na piśmie przez Starostę Gliwickiego.

3. Kontroli podlega:

- 1) zgodność ze stanem faktycznym liczby dzieci wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 3 ust. 1 uchwały z dokumentacją stanowiącą podstawę sporządzania tych informacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania przyznanej poradni dotacji;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 2 uchwały, z dokumentacją organizacyjną i finansową poradni.

4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie, że dotacja została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrana nienależnie;
- 3) pobrana w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Osoby upoważnione do kontroli mają prawo wglądu do informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych na innych nośnikach informacji, jak również żądania wykonania z nich odpisów, wyciągów lub wydruków stanowiących integralną część protokołu, o którym mowa w §5 ust. 1.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik, potwierdza zgodność odpisów, wyciągów, zestawień, obliczeń i wydruków, a także udziela informacji i wyjaśnień.

7. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku ze środków przyznanych poradni w formie dotacji powinny zawierać wskazanie źródła finansowania.

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach protokołów kontroli, z których jeden otrzymuje kontrolujący, a drugi kontrolowany.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informację o prawie zgłaszania przez kontrolowanego zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

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

7. W przypadku odmowy przez kontrolowanego podpisania protokołu kontroli lub złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni zapis w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

9. Kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które może zawierać zalecenia pokontrolne.

10. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kontrolowany udziela w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY
POWIATU GLIWICKIEGO

Andrzej Kurek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/115/2015
Rady Powiatu Gliwickiego
z dnia 17 grudnia 2015 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU POWIATU GLIWICKIEGO NA ROK.....

CZĘŚĆ A

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM PORADNIĘ

Nazwa i adres organu prowadzącego poradnię
.....

Dane o osobie/osobach reprezentującej/reprezentujących organ prowadzący poradnię(*)

Nazwisko i imię

Pełniona funkcja
.....

CZĘŚĆ B

DANE O PORADNI

Numer wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.....

Rachunek bankowy poradni właściwy do przekazania należnej dotacji
.....

REGON I NIP
.....

Dane kontaktowe

Telefon stacjonarny/komórkowy.....

Nazwa poradni.....

CZĘŚĆ C

Planowana miesięczna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju za okres styczeń -
grudzień.....

czytelny podpis/podpisy

Miejscowość.....data.....

*-niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIII/115/2015
Rady Powiatu Gliwickiego
z dnia 17 grudnia 2015 r.

**INFORMACJA O LICZBIE DZIECI OBJĘTYCH Wczesnym WSPOMAGANIEM NA PIERWSZY
DZIEŃ MIESIĄCA..... W ROKU**

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM PORADNIĘ

Nazwa

Adres

DANE O PORADNI

Nazwa

Adres

Na podstawie niżej wymienionej dokumentacji:

1.....

2.....

3.....

informuję, że:

liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju wynosi

czytelny podpis/podpisy

Miejscowość,.....data.....

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIII/115/2015
Rady Powiatu Gliwickiego
z dnia 17 grudnia 2015 r.

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI W ROKU

(Termin składania rozliczenia: do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym)

Część A

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Nazwa .

Adres .

DANE O PORADNI

Nazwa.....

Adres.....

Część B

Informacje o liczbie dzieci, o których mowa w § 3 ust. 1 uchwały w poszczególnych miesiącach roku.....

l.p.	Miesiąc	Informacje o liczbie dzieci, o których mowa w § 3 ust. 1 uchwały w poszczególnych miesiącach roku
1.	styczeń	
2.	luty	
3.	marzec	
4.	kwiecień	
5.	maj	
6.	czerwiec	
7.	lipiec	
8.	sierpień	
9.	wrzesień	
10.	październik	
11.	listopad	
12.	grudzień	
	Razem (suma poz. 1-12)	

1. ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI

Dotacja otrzymana z budżetu powiatu
gliwickiego.....

2. INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI - dane finansowe zgodne ze stanem księgowym

l.p.	Podstawa wydatku/dowód księgowy (źródłowy)			Wydatek z dotacji	
	Nazwa dokumentu księgowego (źródłowego)	Numer dokumentu	Data wydatku	Rodzaj wydatku ¹	Kwota wydatku
1.					
2.					
3.					
4.					
Ogółem					

¹ należy wpisać jeden z rodzajów wydatków finansowanych z dotacji, o których mowa w art. 90 ust. 3d ustawy.

Czytelny podpis/podpisy

Miejscowość,.....data.....