

Uchwała Nr XXXIII 195/2013

Rady Gminy Sitno

z dnia 28 marca 2013 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXXII/179/2013 z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad udzielania dotacji oddziałom klasy „0” w szkołach podstawowych oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne na terenie gminy Sitno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) – Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

W Uchwale Nr XXXII/179/2013 Rady Gminy Sitno z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad udzielania dotacji oddziałom klasy „0” w szkołach podstawowych oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne na terenie gminy Sitno §4 otrzymuje brzmienie:

1. Osoba prawna i fizyczna prowadząca szkołę i oddział przedszkolny klasy „0” przekazuje do referatu finansowego Urzędu Gminy Sitno nie później niż w ciągu 30 dni za I i II półrocze pisemne rozliczenie z otrzymanej dotacji za okres od początku roku kalendarzowego do końca minionego okresu sprawozdawczego.
2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik Nr 1 do uchwały
3. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej
4. Kontrola obejmuje zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania oraz prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem o którym mowa w art. 80 ust. 3 d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej.
5. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Sitno.
6. Upoważnienie zawiera:
 - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,
 - 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organ

u prowadzącego,

5) określenie zakresu kontroli,

6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,

7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

7. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

8. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa ust. 4 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.

10. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej 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 kontrolowaną jednostkę i osoby pełniące funkcję głównego księgowego,

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 kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,

12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,

13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

11. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu

- protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

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

13. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

14. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić do Wójta Gminy Sitno w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

15. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce Wójt Gminy Sitno w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w ust. 14, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

16. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Sitno uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w ust. 14. .

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sitno

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia

PRZEWODNICĄCY
RADY GMINY
Edward Ziendorf

.....
(miejscowość, data)

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

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr XXX III 195/2013
Rady Gminy Sitno
z dnia 28 marca 2013 r

.....
(pieczęć osoby prawnej lub imię
i nazwisko osoby fizycznej -
prowadzących dotowany podmiot)

Wójt Gminy Sitno

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Sitno.

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły
2. Rozliczenie za okres:

I półrocze roku

za rok
3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego)
otrzymana:.....zł; wykorzystana:.....zł.
4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu
rozliczeniowego (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów (bez oddziału przedszkolnego)
Styczeń	
Luty	
Marzec	
Kwiecień	
Maj	
Czerwiec	
Lipiec	
Sierpień	
Wrzesień	
Październik	
Listopad	
Grudzień	

5. Faktyczna liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych:

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

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.	Pozostałe wydatki –wymienić jakie:	
	RAZEM:	

sporządzającej sprawozdanie)

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

Telefon

Faks

Adres e-mail

(miejscowość, data) -