

**UCHWAŁA NR X/108/11  
RADY GMINY BRENNA**

z dnia 13 października 2011 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznego przedszkola oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Gminy Brenna uchwala, co następuje:

**§ 1.** Do otrzymywania dotacji z budżetu Gminy Brenna, według zasad określonych w niniejszej uchwale, uprawnione jest niepubliczne przedszkole prowadzone na terenie Gminy Brenna.

**§ 2.** Dotacja może być udzielona pod warunkiem, że osoba prowadząca niepubliczne przedszkole na terenie Gminy Brenna w terminie, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty, złoży do Wójta Gminy Brenna pisemny wniosek o udzielenie dotacji, podając planowaną liczbę uczniów. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3. 1.** Niepubliczne przedszkole otrzyma dotację na każdego ucznia w wysokości 75% kwoty, ustalonej wg sposobu określonego w ustawie o systemie oświaty.

2. Wysokość dotacji w przeliczeniu na jednego ucznia zaokrągla się do pełnych złotych w górę.

**§ 4. 1.** Warunkiem wypłaty przez Gminę dotacji jest złożenie przez osobę prowadzącą niepubliczne przedszkole pisemnej informacji o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który dotacja jest udzielana wraz z listą obecności dzieci podpisaną przez rodziców (opiekunów prawnych).

2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dotacja jest udzielana. Wzór informacji stanowi załącznik numer 2 do niniejszej uchwały.

3. Liczba uczniów, o której mowa w ust.1 stanowi podstawę do obliczenia kwoty dotacji należnej placówce na dany miesiąc.

4. Dotacja przekazywana jest miesięcznie, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który złożono pisemną informację, o której mowa w ust. 1 na rachunek bankowy wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 2.

5. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole jest zobowiązana sporządzić i przekazać do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, w którym została przyznana dotacja rozliczenie otrzymanej dotacji na formularzu, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do niniejszej uchwały.

6. W przypadku zaprzestania działalności niepublicznego przedszkola osoba prowadząca przedszkole przedstawia rozliczenie, o którym mowa w ust. 5, w terminie do 15 dni po zakończeniu miesiąca, w którym podmiot otrzymał ostatnią część dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do końca miesiąca, w którym otrzymał ostatnią ratę dotacji.

7. Środki nie wykorzystane przez niepubliczne przedszkole w ramach przyznanej dotacji są zwracane do budżetu Gminy Brenna nie później niż do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, w którym została udzielona dotacja.

**§ 5. 1.** Prawidłowość wykorzystania dotacji przez niepubliczne przedszkole może być kontrolowana.

2. Kontrola w szczególności obejmuje sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej uchwały, ewentualne wyjaśnianie przyczyn nieobecności ucznia na danych zajęciach przy wykorzystaniu imiennej listy uczniów.

**§ 6. 1.** Kontrolę, o której mowa w § 5 niniejszej uchwały przeprowadzają na podstawie imiennego upoważnienia pracownicy Urzędu Gminy Brenna.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli wydane przez Wójta Gminy Brenna, zawierające:

- 1) datę i numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

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

4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone jednoosobowo lub w zespole.

5. W celu realizacji kontroli kontrolowany jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu możliwości, warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności do niezwłocznego przedstawienia do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień oraz w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia oraz niezbędnych urządzeń technicznych.

**§ 7. 1.** Kontrolujący powiadamia kontrolowanego o terminie i zakresie planowanej kontroli.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów, którymi są w szczególności dokumenty, pisemne i ustne wyjaśnienia oraz składane oświadczenia.

**§ 8. 1.** Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

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 okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości,
- 6) opis załączników do protokołu,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

7. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kontroli.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności.

9. W zakresie zasadności zastrzeżeń, kontrolujący swoje stanowisko wyraża w wystąpieniu pokontrolnym.

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

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy

**Marek Wojnar**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X/108/11  
Rady Gminy Brenna  
z dnia 13 października 2011 r.  
Zalacznik1.doc

**Wniosek o udzielenie dotacji dla przedszkola niepublicznego-zał.1**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr X/108/11

Rady Gminy Brenna

z dnia 13 października 2011 r.

Zalacznik2.doc

**Informacja o faktycznej liczbie uczniów uczęszczających do niepublicznego przedszkola  
w danym miesiącu-zal.2**

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr X/108/11  
Rady Gminy Brenna  
z dnia 13 października 2011 r.  
Zalacznik3.doc

**Rozliczenie dotacji otrzymanej-zal.3**