

**Uchwała Nr XI/70/2011
Rady Gminy w Siennicy
z dnia 17 listopada 2011 r.**

w sprawie: zmian w Uchwale Nr XXXI/237/2010 Rady Gminy w Siennicy z dnia 16 września 2010 roku w sprawie: ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i innych placówek oświatowych prowadzonych na terenie gminy Siennica przez osoby fizyczne lub osoby prawne, inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

Na podstawie: art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40 ust 1, art. 41 ust 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 80 ust 4 oraz art. 90 ust. 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.), art.251, 252 oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. ogłoszenie aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 j.t.), **Rada Gminy w Siennicy** uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XXXI/237/2010 Rady Gminy w Siennicy z dnia 16 września 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i innych placówek oświatowych prowadzonych na terenie gminy Siennica przez osoby fizyczne lub osoby prawne, inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dodaje się ust. 4, 5 i 6 w brzmieniu:

„§ 5

4. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na wskazany rachunek bankowy przez wnioskodawcę.

5. Do czasu otrzymania informacji , o której mowa w ust. 2, dotacja będzie udzielana w formie zaliczki i wyliczana w oparciu o podstawę przyjętą do wyliczenia dotacji w poprzednim roku budżetowym. Za wymieniony okres dokonana zostanie korekta wysokości udzielonej dotacji nie później niż do 30 kwietnia danego roku.

6. W przypadku zamiany wysokości planowanych Przez Gminę Siennica wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w gminnych przedszkolach, szkołach lub placówkach ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków-poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.”

2) w § 6 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„§ 6

3. Dotacje za lipiec i sierpień przekazywane są na podstawie średniej liczby dzieci uczęszczających w okresie styczeń –czerwiec danego roku”.

3) w § 8 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„§ 8

3. W przypadku zakończenia działalności przez placówkę w trakcie roku budżetowego, rozliczenie otrzymanej dotacji należy złożyć w terminie 15 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji.

4. Dotacja niewykorzystana – nierozliczona dowodem poniesienia wydatków bieżących – podlega zwrotowi”.

4) **§ 11 otrzymuje brzmienie:**

„§ 11

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.
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 i 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.
3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy w Siennicy na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Siennica.
4. 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 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.
5. 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.
6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 11 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 jednostki.
7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.
8. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) wskazanie osoby prowadzącej kontrolę,
 - 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 przyczyn tej odmowy,

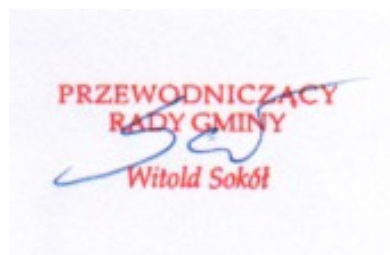
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
 - 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.
9. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu-protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisu.
 10. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.
 11. Kontrola zostaje zakończona w dniu podpisania protokołu kontroli.
 12. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić Wójtowi Gminy Siennica w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.
 13. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce Wójt Gminy Siennica w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa ust. 12, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.
 14. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Siennica uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 11ust. 12.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siennica.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Witold Sokół