

UCHWAŁA NR 62/IV/2019
RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNI

z dnia 16 stycznia 2019 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego i szkół podstawowych prowadzonych na terenie Gminy Piaseczno oraz trybu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203 z późn. zm.) Rada Miejska w Piasecznie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwałę stosuje się do działających na terenie Gminy Piaseczno:

- 1) prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Piaseczno – publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych;
 - 2) prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Piaseczno - niepublicznych przedszkoli, niepublicznych szkół podstawowych, niepublicznych gimnazjów, niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w niepublicznych szkołach podstawowych;
- zwanych dalej: szkołą.

§ 2.

Organ prowadzący szkołę, o której mowa w § 1, pkt 2 składa corocznie wnioski o udzielenie dotacji do Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej szkoły jest informacja o faktycznej liczbie uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie lub uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, którą organ prowadzący szkołę dla każdej szkoły oddzielnie składa do piątego dnia każdego miesiąca roku udzielenia dotacji.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 organ prowadzący szkołę rejestruje za pomocą systemu elektronicznego wskazanego przez Gminę Piaseczno.

§ 4.

1. Organ prowadzący szkołę składa rozliczenie z wykorzystania dotacji do dnia 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji. Wzór rozliczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji wynikającą z rozliczenia należy zwrócić na rachunek bankowy organu dotującego w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia rocznego dotacji.
3. W przypadku gdy dotowana szkoła kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje rozliczenie dotacji otrzymanej w roku budżetowym, w którym szkoła dotowana zakończyła działalność.

4. Rozliczenie z wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust.1 i ust.2 organ prowadzący szkołę rejestruje w systemie elektronicznym wskazanym przez Gminę Piaseczno.

§ 5.

1. W dotowanych szkołach przeprowadza się kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, zwane dalej kontrolerami, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, zawierającego:
 - 1) numer upoważnienia,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 4) nazwę i adres kontrolowanego,
 - 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych,
 - 6) zakres i termin kontroli,
 - 7) czas trwania kontroli.
3. Kontroler jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę o terminie, miejscu i zakresie planowanej kontroli – co najmniej na 7 dni przed kontrolą.

§ 6.

1. Kontroler ma prawo wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie przedmiotu kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Organ prowadzący szkołę jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, terminowego udzielania wyjaśnień, oraz w miarę możliwości udostępniania oddzielnego pomieszczenia.
3. Na dowodach księgowych dotyczących sfinansowanych z dotacji wydatków organ prowadzący szkołę umieszcza trwały opis określający nazwę jednostki i kwotę, w której wydatek został sfinansowany z dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Piaseczno.
4. W przypadku, gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą szkoły kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów księgowych, na czas kontroli, w siedzibie szkoły.

§ 7.

1. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, którego jeden egzemplarz przekazuje osobie reprezentującej szkołę a drugi po podpisaniu przez kontrolowanego pozostaje w aktach kontroli.
2. Podmiot kontrolowany lub osoba go prowadząca może odmówić podpisania protokołu składając w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
3. Odmowę podpisania protokołu kontroler odnotowuje w protokole kontroli.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje dalszego postępowania Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.
5. Organowi prowadzącemu szkołę kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerom na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnienia w protokole z kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 8.

1. W terminie 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowaną szkołę wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę przedmiotu kontroli.

2. Za termin zakończenia postępowania kontrolnego uznaje się dzień podpisania przez kontrolowanego protokołu z kontroli lub - w razie odmowy podpisania protokołu - dzień, w którym kontrolowany odmówił podpisania protokołu a w razie złożenia zastrzeżeń dzień, w którym otrzymał odpowiedź na złożone zastrzeżenia.

§ 9.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 10.

Traci moc uchwała Nr 1288/XLIII/2018 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 17 stycznia 2018r w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego i szkół podstawowych prowadzonych na terenie Gminy Piaseczno oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji (Dz.Urz. Woj. Maz. z 2018r poz. 931).

§ 11.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Piasecznie

mgr inż. Piotr Obłoz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 62/IV/2019
Rady Miejskiej w Piasecznie
z dnia 16 stycznia 2019 r.
WZÓR

Miejscowość, dn. r.

Wniosek o przyznanie dotacji w roku

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....
.....

REGON

Typ:

Organ prowadzący:

.....
.....

.....

.....

Data i numer wpisu do ewidencji

Data

Numer

Planowana liczba uczniów wroku

Nazwa szkoły/placówki	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów/dzieci												
w tym:												
Niepełnosprawni												
WWR												
WWR - liczba dzieci realizujących tylko te zajęcia w placówce												

Rachunek bankowy przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego,
szkoły lub placówki, na które zostanie przekazana dotacja

Numer rachunku:

Nazwa rachunku:

Nazwa banku:

Wniosek sporządził(a):

Imię i nazwisko

.....
Podpis

.....
*Pieczętka i podpis osoby
prowadzącej szkołę/placówkę*

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 62/IV/2019
Rady Miejskiej w Piasecznie
z dnia 16 stycznia 2019 r.

WZÓR

Miejscowość, dn.....

Sprawozdanie z liczby uczniów - *miesiąc*

Miesiąc sprawozdawczy

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....
.....
.....
REGON:

Organ prowadzący:

.....
.....
.....
.....

<i>Nazwa szkoły/placówki</i>	
Liczba uczniów	
w tym:	

Sprawozdanie sporządził(a): *Imię i nazwisko*

Pieczątka i podpis osoby prowadzącej jednostkę

Miejscowość, dn.r.

Informacja o liczbie uczniów – *miesiąc.....*

Miesiąc sprawozdawczy

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....
.....
.....

REGON:

Organ prowadzący:

.....
.....
.....

.....

<i>Nazwa szkoły/ placówki</i>						
Lp.	Nazwisko	Imię	Adres	PESEL	Obcokrajowiec	Data urodzenia

Sprawozdanie
sporządził(a):

Imię i nazwisko

.....

Podpis

.....

*Pieczętka i podpis osoby prowadzącej
szkołę/placówkę*

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 62/IV/2019
Rady Miejskiej w Piasecznie
z dnia 16 stycznia 2019 r.

WZÓR

Miejscowość, dn.

Rozliczenie wykorzystania dotacji - rok

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....
REGON:
.....

Organ prowadzący:

.....
.....
.....

Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie rozliczeniowym oraz o jej wykorzystaniu w roku

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym	Dotacja wykorzystana		Dotacja do zwrotu	
	Kwota dotacji przeznaczanej na wydatki bieżące jednostki – wydatki na prowadzenie placówki-dzieci pełnosprawne	Kwota dotacji przeznaczanej na wydatki bieżące jednostki – wydatki na kształcenie specjalne	Kwota dotacji niewykorzystanej na wydatki bieżące jednostki – wydatki na prowadzenie placówki-dzieci pełnosprawne	Kwota dotacji niewykorzystanej na wydatki bieżące jednostki – wydatki na kształcenie specjalne

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby jednostki – wydatki na prowadzenie placówki – dzieci pełnosprawne:

Lp.	Dowód księgowy stanowiący podstawę realizacji wydatku i rozliczenia dotacji		Wydatek z dotacji		
	Nazwa ¹⁾	Numer ²⁾	Data zapłaty wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku ³⁾
1					
2					
3					
4					
5					
Razem					

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby jednostki – kształcenie specjalne

Lp.	Dowód księgowy stanowiący podstawę realizacji wydatku i rozliczenia dotacji		Wydatek z dotacji		
	Nazwa ¹⁾	Numer ²⁾	Data zapłaty wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku ³⁾
1					
2					
3					
4					
5					
Razem					

- 1) Należy wpisać w szczególności: faktura, rachunek, paragon, lista płac, umowa, itp.
- 2) Należy wpisać numer dowodu księgowego
- 3) Krótki opis wydatku np.: artykuły papieżnicze, art. czystościowe, meble, książki, wynagrodzenia, itp.

OŚWIADCZENIA I PODPIS(-Y) OSOBY (OSÓB) REPREZENTUJĄCEJ (-YCH) ORGAN PROWADZĄCY

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.

Sprawozdanie sporządził(a):

Imię i Nazwisko

.....

Podpis

.....

Pieczętka i podpis organu prowadzącego

lub osoby upoważnionej

Sprawdzono zgodność informacji:

- z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Piaseczno
- z zezwoleniem na prowadzenie przedszkola/szkoły publicznej
- z kwotą przekazanej dotacji w roku budżetowym

.....

Data, podpis i pieczętka imienna pracownika

(wypełnia Urząd Miasta i Gminy Piaseczno)