

PROJEKT
Zatwierdzony przez

SEKRETARZA HALINOWA
Roberta Grubka

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych, prowadzonych na terenie Gminy Halinów przez osoby fizyczne i prawne oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020, poz.17) w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn.zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych, prowadzonych na terenie Gminy Halinów przez osoby fizyczne lub osoby prawne oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 2.

Ilekoć dalej w niniejszej uchwale jest mowa bez bliższego określenia o jednostkach oświatowych – należy przez to rozumieć prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne:

- a) niepubliczne przedszkole,
- b) niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.

§ 3.

1. Ustala się wzór wniosku o udzielenie dotacji obejmujący zakres danych, które powinny być w nim zawarte, określony w załączniku nr 1 do uchwały.
2. Wniosek składa się poprzez system elektroniczny wskazany przez Burmistrza Halinowa do udzielania dotacji oraz jego wersję papierową w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

§ 4.

1. Organ prowadzący jednostkę oświatową, o której mowa w § 2 zobowiązany jest do przedkładania Burmistrzowi Halinowa w terminie:
 - 1) do 5 dnia każdego miesiąca informację o liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.
 - 2) w terminie do 5 dnia danego następnego miesiąca, z tym że za miesiąc grudzień do 10 grudnia, korekty informacji, o której mowa w ust. 1 zwiększającej lub zmniejszającej liczbę uczniów,

2. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.
3. Informację o liczbie uczniów składa się poprzez system elektroniczny wskazany przez Burmistrza Halinowa do udzielania dotacji oraz jego wersję papierową w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

§ 5.

1. Organ prowadzący jednostkę oświatową, o której mowa w § 2 składa Burmistrzowi Halinowa w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji, roczne rozliczenie wykorzystania dotacji.
2. W razie błędów w przedłożonym rozliczeniu, o którym mowa w ust.1, organ prowadzący jednostkę oświatową jest zobowiązany do dokonania korekty tych błędów w terminie 7 dni od dnia ich stwierdzenia.
3. W przypadku, gdy organ prowadzący jednostkę oświatową, o której mowa w § 2 podejmie decyzję o zaprzestaniu działalności jednostki w trakcie trwania roku kalendarzowego, składa do Burmistrza Halinowa rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji.
4. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
5. Rozliczenie składa się poprzez system elektroniczny wskazany przez Burmistrza Halinowa do udzielania dotacji oraz jego wersję papierową w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

§ 6.

Dokumentacja finansowa dotycząca otrzymanej dotacji powinna być opisana w sposób umożliwiający ustalenie wysokości wydatków sfinansowanych ze środków dotacji, w odniesieniu do zakresu wykorzystania dotacji, o którym mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 7.

1. Burmistrz Halinowa może kontrolować prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji.
2. Czynności kontrolne przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza Halinowa w siedzibie jednostki oświatowej w godzinach jej pracy.
3. Organ prowadzący jednostkę oświatową zapewnia kontrolującemu warunki umożliwiające przeprowadzenie kontroli.
4. W trakcie przeprowadzanych kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, kontrolujący ma prawo żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą od osoby prowadzącej podmiot dotowany lub upoważnionej do jej reprezentowania;

5. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Urzędu Miejskiego w Halinowie w przypadku:

- 1) zakończenia działalności jednostki oświatowej;
- 2) niezapewnienia w siedzibie jednostki oświatowej niezbędnych warunków do jej przeprowadzenia.

6. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Burmistrz Halinowa powiadamia pisemnie osobę prowadzącą jednostkę oświatową, przynajmniej na 14 dni przed datą jej rozpoczęcia, informując o zakresie i terminie kontroli.

§ 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, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z tytułem jej zwrotu oraz pouczeniem o możliwości jej zwrotu do budżetu Gminy Halinów na wskazany rachunek bankowy;
- 7) opis załączników do protokołu;
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 10) parafowanie każdej strony protokołu przez kontrolujących oraz osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba reprezentująca podmiot kontrolowany, w terminie 3 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust.5.

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 10 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany je zbadać, a w przypadku 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 10 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego lub odmawia jego podpisania, składając wyjaśnienia do odmowy.
 7. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

§ 9.

Organ prowadzący jednostkę oświatową, o której mowa w § 2, składa Burmistrzowi Halinowa roczne rozliczenie wykorzystania dotacji według wzoru rozliczenia określonego w załączniku nr 3 do uchwały, poczynwszy od stycznia 2020 roku.

§ 10.

Traci moc uchwała Nr XLI.392.2018 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 22 lutego 2018 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Halinów dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Halinów przez inne niż jednostka samorządu terytorialnego organy prowadzące oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 11.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Halinowa

§ 12.

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