UCHWAŁA NR VII/45/2011

RADY GMINY W ŁOPUSZNIE

z dnia 15 września 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XX/120/2008 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych na terenie Gminy Łopuszno

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt.1, art.12 pkt.1 i pkt. 11 art.42 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) - uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/120/2008 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych na terenie Gminy Łopuszno zmienia się załącznik w ten sposób, że treść § 3 ust. 12 otrzymuje następujące brzmienie:

„12**.** 1.1. Upoważnieni pracownicy Gminy Łopuszno, zwani dalej "kontrolującymi", mogą dokonywać kontroli w szkołach, zwanych dalej "kontrolowanymi", obejmującej:

1) sprawdzenie dokumentacji nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły, na podstawie której sporządzono miesięczną informację o rzeczywistej liczbie uczniów.
2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy, na podstawie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków z otrzymanej dotacji.

12.1.2. W przypadku, gdy księgi rachunkowe prowadzone są poza siedzibą dotowanej szkoły, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi na czas kontroli w siedzibie dotowanej szkoły.

12.1.3. Dotowane szkoły zobowiązane są do przechowywania dokumentów finansowych i merytorycznych podlegających kontroli przez okres minimum 5 lat.

12.1.4. Wypłatę całości lub części dotacji wstrzymuje się w momencie stwierdzenia przynajmniej jednego z następujących przypadków:

a) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust 12.1.1, w szczególności nieudostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust 12.1.1 ppkt. 1) i 2), z zastrzeżeniem ust. 12.1.2,
b) stwierdzenia w toku czynności kontrolnych niezgodności stanu faktycznego z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
c) niezłożenia w terminie informacji, o której mowa w § 3 ust.3,
d) niezłożenia w terminie rozliczenia dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 7,
e) stwierdzenia w toku czynności kontrolnych niezgodności danych zawartych w informacji, o której mowa w § 3 ust. 3 i w rozliczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 7, ze stanem faktycznym,

f) stwierdzenia w toku czynności kontrolnych, braku bądź rażących uchybień w dokumentacji dotyczącej udzielonej dotacji,

g) nie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji w obowiązującym terminie,

12.1.5. Uruchomienie środków wstrzymanych na podstawie ust. 12.1.4 następuje w miesiącu następnym po miesiącu, w którym usunięte zostaną uchybienia określone w ust.12.1.4 lit. a) -g).

12.1.6. Wydatki ujęte w rozliczeniu wykorzystania dotacji zapłacone przelewem z innego konta bankowego, niż to, na które przekazywana jest dotacja, uznaje się za dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

12.1.7. Wydatki ujęte w rozliczeniu dotacji potwierdzone dokumentami finansowymi nie posiadającymi opisu uznaje się za dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

12.1.8. W przypadku nieudostępnienia dokumentacji, wydatki za okres podlegający kontroli, uznaje się za dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

12.1.9. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

12.2.1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z:

1) przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli;
2) ustaleniami z poprzednich kontroli;
3) dokumentacją zgromadzoną w Gminie Łopuszno dotyczącą przedmiotu kontroli;
4) dokumentacją sprawozdawczą.

12.2.2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

1) numer upoważnienia;
2) imię i nazwisko kontrolującego;
3) nazwę i adres kontrolowanego;
4) temat kontroli;
5) termin ważności upoważnienia.

12.2.3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 12.2.2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

12.3.1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

12.3.2. 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) 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.

12.3.3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego

otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 5.

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

12.3.5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.12.3.4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

12.3.6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

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

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

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

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

DANUTA ŁUKASIK