

Dz. U. 49: poz. 1258
poz. 958
29.03.2010

Uchwała Nr XXXIII/209/10
Rady Miejskiej w Rajgrodzie
z dnia 5 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego na terenie Gminy Rajgród oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 130, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) w związku z art. 80 ust. 4 i 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, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Rajgród, zwanej dalej „Gminą”, dla prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego i funkcjonujących na terenie Gminy:

- 1) przedszkoli publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi;
 - 2) publicznych form wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14 a ust. 7 ustawy;
 - 3) publicznych szkół podstawowych oraz publicznych gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi;
 - 4) niepublicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi;
 - 5) niepublicznych form wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydawanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy;
 - 6) niepublicznych szkół podstawowych o uprawnieniach szkół publicznych i niepublicznych gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi;
- oraz tryb i zakres kontroli ich wykorzystywania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkoły i placówki określone w § 1,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr

256, poz. 2572 z późn. zm),

- 3) osobie prowadzącej szkołę – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadząca szkołę na terenie Gminy Rajgród.

§ 3. 1. Dotację przyznaje się na wniosek osoby prowadzącej szkołę, na okres jednego roku.

2. Wniosek o przyznanie dotacji składa się do Burmistrza Rajgrodu, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. W przypadku przedłużenia, zgodnie z art. 58 ust. 4 ustawy, terminu do złożenia wniosku o udzielenie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej, termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 upływa ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało udzielone zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej.

4. Wniosek o przyznanie dotacji powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwę i adres osoby prowadzącej szkołę;
- 2) status prawny osoby prowadzącej szkołę;
- 3) nazwę i adres szkoły, numer i datę zezwolenia na prowadzenie szkoły;
- 4) imię, nazwisko i pełnioną funkcję osoby kierującej szkołą;
- 5) planowaną liczbę uczniów, z uwzględnieniem zmian związanych z organizacją roku szkolnego;
- 6) nazwę banku i numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja;
- 7) podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu osoby prowadzącej szkołę.

§ 4. 1. Dotacja przeznaczona jest na dofinansowanie realizacji zadań jednostek wskazanych w § 1, związanych z działalnością dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą szkoły. Dotacje mogą być wykorzystywane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących jednostki wskazanej w § 1, której została przekazana dotacja.

2. Dotacje udzielane są na każdego ucznia ujętego w dokumentacji prowadzonej przez szkołę wskazaną w § 1, w tym uczniów nieobecnych okresowo, jeżeli nie ma przesłanek do ich skreślenia wynikających z przepisów wewnętrznych szkoły i przepisów obowiązujących - przy czym za końcowy termin uczęszczania uznaje się:

- 1) dzień 31 sierpnia, gdy uczeń uzyskuje promocję do wyższej klasy lub kończy szkołę,
- 2) ostatni dzień miesiąca, w którym uczeń uczęszczał do szkoły w przypadku skreślenia w dokumentacji ewidencyjnej uczniów.

3. Dotację przyznaje, cofa a także wstrzymuje Burmistrz Rajgrodu.

4. Dotacja obliczana jest w poszczególnych miesiącach w oparciu o składane do 10 dnia każdego miesiąca informacje o aktualnej liczbie uczniów uczęszczających do szkoły, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest dotacja.

5. Dotacje przekazywane są w 12 transzach miesięcznych w terminie do dnia 15 każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany we wniosku o udzielenie dotacji.

§ 5. Osoby prowadzące szkoły, o których mowa w § 1 pkt 1 otrzymują z budżetu Gminy dotację ustaloną

według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji na każdego ucznia przysługuje w wysokości 100% wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) na ucznia niepełnosprawnego kwota dotacji odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę,
- 3) jeżeli na terenie Gminy brak jest przedszkola, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższą gminę na prowadzenie przedszkola.

§ 6. Osoba prowadząca przedszkole, o których mowa w § 1 pkt 4 przysługuje dotacja z budżetu Gminy, ustalona według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie wysokości 75%, ustalonych w budżecie Gminy, wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych, w przeliczeniu na jednego ucznia, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) na ucznia niepełnosprawnego kwota dotacji odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę.

§ 7. Osoba prowadząca publiczne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 1 pkt 2 otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu Gminy w wysokości 50% wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę.

§ 8. Osoba prowadząca niepubliczne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 1 pkt 5, otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu Gminy w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę.

§ 9. 1. Osoby prowadzące publiczne szkoły podstawowe oraz publiczne gimnazja, o których mowa w § 1 pkt 3, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku nie prowadzenia przez Gminę szkoły tego samego typu i rodzaju podstawą ustalenia wysokości dotacji jest kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy.

§ 10. 1. Osoby prowadzące niepubliczne szkoły, o uprawnieniach szkół publicznych, o których mowa w § 1 pkt 6, w których realizowany jest obowiązek szkolny i obowiązek nauki, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części subwencji oświatowej otrzymywanej przez Gminę.

2. Osobom prowadzącym niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych nie wymienionych w ust. 1 przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości 50% ustalonych w budżecie Gminy wydatków bieżących,

ponoszonych w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę.

3. W przypadku braku na terenie Gminy szkoły publicznej danego typu i rodzaju podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższą gminę na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

§ 11. 1. Cofnięcie dotacji następuje w przypadku:

- 1) zaprzestania prowadzenia działalności przez szkołę,
- 2) wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w § 4 pkt 1,
- 3) w przypadku stwierdzenia uchybień w trybie art. 7 ust. 3 oraz art. 83 ust. 1 pkt 3 ustawy.

2. W przypadku nie złożenia informacji o aktualnej miesięcznej liczbie uczniów następuje wstrzymanie wypłaty dotacji.

3. Wysokość dotacji ulega zmniejszeniu lub zwiększeniu w przypadku zmiany ilości uczniów w ciągu roku i w przypadku zmiany kwot wydatków bieżących ujętych w budżecie Gminy dla szkół.

4. Zmniejszenie lub zwiększenie dotacji następuje od następnego miesiąca, po miesiącu w którym zmieniła się liczba uczniów lub zmieniła się kwota wydatków bieżących ujętych w budżecie Gminy dla szkół.

5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub nadmiernie pobrana, traktowana będzie jako nadpłata, która zostanie rozliczona zgodnie z zasadą wynikającą z § 19.

§ 12. 1. Osoba prowadząca szkołę zobowiązana jest do sporządzania i przekazywania:

- 1) informacji o aktualnej liczbie uczniów w szkole, w terminie do 10 dnia po upływie każdego miesiąca wraz z oświadczeniem o aktualności uprawnienia do otrzymywania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały;
- 2) pełnej informacji obrazującej wykorzystanie otrzymanych funduszy wg. stanu na 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku w terminie do 15 dnia następnego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Informacje należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

§ 13. Aktualną liczbę uczniów w szkole ustala się na podstawie zapisów w księdze uczniów, uwzględniając następujące zasady:

- 1) uczniowie wpisani do dnia 15 i wypisani po dniu 15 danego miesiąca są wliczani do aktualnej liczby uczniów za dany miesiąc;
- 2) uczniowie wypisani do dnia 15 i wpisani po dniu 15 danego miesiąca, nie są wliczani do aktualnej liczby uczniów za dany miesiąc;
- 3) w okresie od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dnia zakończenia roku szkolnego (okres wakacji), przyjmuje się liczbę uczniów, według stanu na dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14. 1. Osoba upoważniona przez Burmistrza Rajgrodu, zwana dalej „kontrolującym” ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystania przez szkołę przyznanej dotacji.

2. Kontroli podlega w szczególności:

- 1) zgodność ze stanem faktycznym danych podawanych na formularzach, których wzory stanowią załączniki do niniejszej uchwały, w tym przede wszystkim liczby uczniów;
- 2) fakt wykorzystania dotacji wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących szkoły lub placówki.
3. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 15. 1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli, zawierające:

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

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie dotowanej szkoły, w dniach i godzinach obowiązujących w tej szkole.

3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie kontrolowanego lub w innych uzasadnionych okolicznościach możliwe jest prowadzenie kontroli na podstawie protokołarnie pobranych dokumentów poza siedzibą kontrolowanego.

§ 16. 1. Kontrolujący, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, winien zgłosić kontrolę kontrolowanemu oraz organowi prowadzącemu kontrolowanego, podając okres i termin kontroli.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

4. Protokół z kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, w związku z tym:

- 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami, potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone;
- 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz zagadnień, wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej;
- 3) sformułowania, zawarte w protokole, a zwłaszcza dotyczące ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

5. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami, odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z opisem poszczególnych faktów, przedstawionych w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w przypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiedź poprawki do treści opracowanego protokołu.

6. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

7. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany, a w razie jego nieobecności - osoba pełniąca jego obowiązki, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

8. Jeżeli kontrolowany odmówi podpisania protokołu kontroli:

- 1) protokół kontroli podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole zapis o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy;
- 2) odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody we wszczęciu postępowania protokolarnego.

9. W przypadku podpisania protokołu kontroli z zastrzeżeniem, kontrolowany składa Burmistrzowi Rajgrodu szczegółowe ich wyjaśnienie na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

10. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli, do:

- 1) zgłoszenia Burmistrzowi Rajgrodu pisemnych zastrzeżeń, co do sposobu przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedłożenia Burmistrzowi Rajgrodu pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli.

11. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie, określonym w ust. 10, uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

§ 17. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przedkłada Burmistrzowi Rajgrodu w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli wraz z adnotacją o nie złożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia – z ewentualnymi uwagami do tych wyjaśnień.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Rajgrodu. Podpisane wystąpienie pokontrolne kontrolujący niezwłocznie przedstawia kontrolowanemu.

§ 18. W terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany obowiązany jest usunąć stwierdzone nieprawidłowości i poinformować o sposobie ich usunięcia Burmistrza Rajgrodu.

§ 19. 1. Ostatecznego rozliczenia udzielanych dotacji za okres roczny Burmistrz Rajgrodu dokonuje w oparciu o dane z informacji z § 12 ust.1 pkt 2, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

2. W ramach rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie do dnia 28 lutego, osobie prowadzącej dotowaną szkołę przekazuje się wyrównanie kwoty dotacji należnej za rok poprzedni.

3. W przypadku stwierdzenia nienależnego pobrania dotacji lub niewłaściwego jej wydatkowania w toku czynności kontrolnych, termin zwrotu dotacji określa protokół z przeprowadzonej kontroli.

4. Kwota nadpłaconej dotacji zaliczana będzie w poczet dotacji udzielanych w roku, w którym dokonano rozliczenia nadpłaconej dotacji.

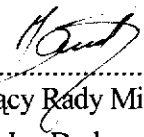
5. W przypadku zakończenia prowadzenia działalności przez dotowaną szkołę, w trakcie roku budżetowego, osoba prowadząca tę szkołę zobowiązana jest do przedłożenia rozliczenia wykorzystania dotacji oraz zwrotu niewykorzystanych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości środków z dotacji udzielonej z budżetu Gminy w terminie 30 dni od dnia zakończenia działalności.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rajgrodu.

§ 21. Traci moc Uchwała Nr XXXIV/214/06 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 18 października 2006

roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół prowadzonych przez podmioty nie należące do sektora finansów publicznych.

§ 22. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.



Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Jan Duda

Załącznik nr 1

do uchwały Nr XXXIII/209/10

Rady Miejskiej w Rajgrodzie

z dnia 5 marca 2010 r.

**INFORMACJA O LICZBIE DZIECI (UCZNIÓW) WRAZ Z OŚWIADCZENIEM
O AKTUALNOŚCI UPRAWNIENÍ DO OTRZYMYWANIA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY
RAJGRÓD**

Nazwa i adres szkoły, przedszkola

Typ i rodzaj szkoły

Liczba dzieci (uczniów) w ostatni dzień miesiąca poprzedzającego składanie formularza	Liczba dzieci (uczniów) w miesiącu, w którym składany jest formularz	Przewidywana liczba dzieci (uczniów) w miesiącu następnym
miesiąc, rok liczba dzieci	miesiąc, rok liczba dzieci	miesiąc, rok liczba dzieci

Świadom odpowiedzialności za podawanie nieprawdy z Kodeksu Karnego, poświadczam aktualność prawa
szkoły (*przedszkola) do otrzymywania dotacji i aktualność związanych z tym danych z przedłożonego
w dniu wniosku o udzielenie dotacji.

Uwagi:.....
.....
.....

Data

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Jan Duda

Załącznik nr 2

do uchwały Nr XXXIII/209/10

Rady Miejskiej w Rajgrodzie

z dnia 5 marca 2010 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI OTRZYMANYCH Z BUDŻETU GMINY
RAJGRÓD**

pieczęć

Urząd Miejski w Rajgrodzie

ul. Warszawska 32

19-206 Rajgród

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Gminy Rajgród

za okres od do*

1. Nazwa i adres szkoły/przedszkola/placówki

.....
.....

2. Nazwa i adres osoby prowadzącej szkołę/przedszkole/placówkę

.....
.....

3. Sprawozdanie z realizacji zadań:

Miesiąc	Faktyczna liczba uczniów w okresie sprawozdawczym	Kwota otrzymanych dotacji
styczeń		
luty		
marzec		
kwiecień		
maj		
czerwiec		
lipiec		
sierpień		
wrzesień		
październik		
listopad		
grudzień		
Łączna kwota dotacji otrzymanych w okresie sprawozdawczym:		

.....
miejscowość i data

.....
upoważniony przedstawiciel

* przekazać w terminie 15 dni po upływie każdego półrocza

4. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową szkoły sfinansowanych z dotacji w okresie objętych rozliczeniem:

a) zestawienie poniesionych wydatków

L.p.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1	Wynagrodzenia nauczycieli	
2	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)	
4	Oплата za media	
5	Zakup materiałów i wyposażenia	
6	Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych	
Inne*:		XXXXXXXXXXXXXX
7		
8		
9		
Suma wydatków sfinansowanych z dotacji:		

* W przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tab (pkt 1-6), należy dokładnie określić ich nazwy.

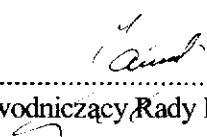
b) szczegółowy opis poniesionych wydatków w ujęciu rzeczowym i chronologicznym

.....

5. Kwota dotacji niewykorzystanej: (poz. 3 – suma z poz. 4):

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 finansów publicznych (j.t. z 2005 r. Dz.U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

.....
(podpis przedstawiciela
osoby prowadzącej szkołę)


.....
Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Jan Duda

Załącznik nr 3

do uchwały Nr XXXIII/209/10

Rady Miejskiej w Rajgrodzie

z dnia 5 marca 2010 r.

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolującego)

.....
(stanowisko służbowe kontrolującego)

.....
(imię i nazwisko kontrolowanego)

.....
(stanowisko służbowe kontrolowanego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w

w okresie od do

Przedmiot kontroli

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń:

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

.....
(kontrolowany)

.....
(kontrolujący)

2. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli, do:

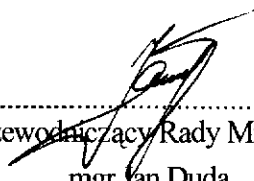
- 1) zgłoszenia Burmistrzowi Rajgrodu pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedłożenia Burmistrzowi Rajgrodu pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli.

3. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie, określonym w § 16 ust. 10, uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach.

Załączniki:

1.
2.
3.

.....

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Jan Duda

Załącznik nr 4

do uchwały Nr XXXIII/209/10

Rady Miejskiej w Rajgrodzie

z dnia 5 marca 2010 r.

WZÓR WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

.....
(miejscowość i data)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin kontroli:

Ocena działalności kontrolowanej szkoły:

Wnioski:

1.

2.

Osoby odpowiedzialne za realizację wniosków pokontrolnych:

Wniosek 1 -

(imie i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Wniosek 2 -

(imie i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

Wniosek 1 – do

Wniosek 2 – do

.....
Burmistrz Rajgrodu

.....
Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Jan Duda