Rada Miejska w Błoniu
05-870 Błonie, Rynek 6
tel.fax 22 7526338

Uchwała Nr XL/311/13
Rady Miejskiej w Błoniu
z dnia 17 grudnia 2013r.

w sprawie: określenia wysokości i zasad ustalania oraz rozliczania dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce na terenie Gminy Błonie

Na podstawie art. 60 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235 ze zm.) uchwala się co następuje:

§1.

1. Określa się wysokość i zasady ustalania dotacji celowej dla osób fizycznych lub osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, prowadzących żłobki lub kluby dziecięce na terenie Gminy Błonie.
2. Dotacja celowa przeznaczona jest na dofinansowanie sprawowania opieki na dzieckiem do lat 3.
3. Ustala się wysokość dotacji celowej udzielanej przez Gminę Błonie dla podmiotów prowadzących żłobki na terenie Gminy Błonie na poziomie **250 zł** miesięcznie na każde dziecko objęte opieką.
4. Ustala się wysokość dotacji celowej udzielanej przez Gminę Błonie dla podmiotów prowadzących kluby dziecięce na terenie Gminy Błonie na poziomie **125 zł** miesięcznie na każde dziecko objęte opieką

§2.

1. Podmioty, o których mowa w §1, ubiegające się o przyznanie dotacji celowej, przedstawiają Burmistrzowi Błonia wniosek o udzielenie dotacji celowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołączyć należy :
   1) zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
   2) oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych z deklaracją zapisu dziecka do żłobka lub klubu dziecięcego,
   3) zobowiązanie do informowania organu dotującego o zmianach:
   a) numeru konta bankowego żłobka/klubu dziecięcego,
   b) nazwy lub imienia i nazwiska podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy,
   c) miejsca prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego.

§3.

Dotacja, o której mowa w §1 przekazywana będzie w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na każde dziecko objęte opieką.

§4.

1. Podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy sporządza roczne rozliczenie przekazanej dotacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Rozliczenie dotacji, o której mowa w ust. 1 podlega przekazaniu do Urzędu Miejskiego, w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.

§5.

Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub

nienależne podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak od zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się od dnia przekazania z budżetu Gminy Błonie dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.

§6.

1. Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego, zwani dalej „kontrolującymi", mogą dokonywać kontroli w żłobku lub klubie dziecięcym, obejmującej:
   a) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby dzieci wykazywanych w informacjach o faktycznej liczbie dzieci, sporządzanej na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności opiekuńczej i wychowawczej, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest dotacja, przypadająca na dany miesiąc.
   b) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji.
2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§7.

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z:
   a) przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli,
   b) ustaleniami z poprzednich kontroli,
   c) dokumentacją zgromadzoną w Urzędzie Miejskim, dotyczącą przedmiotu kontroli,
   d) dokumentację sprawozdawczą.
2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie Burmistrza zawierające:
   a) numer upoważnienia,
   b) imię i nazwisko kontrolującego,
   c) nazwę i adres kontrolowanego,
   d) temat kontroli,
   e) termin ważności upoważnienia.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

§8.

1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera:
   a) pełną nazwę i adres kontrolowanego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego,
   b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   c) imiona i nazwiska kontrolujących,
   d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   e) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości,
   f) opis załączników do protokołu,
   g) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
   h) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu,
   i) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego na każdej stronie protokołu
3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dnia 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 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 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.
6. W razie nieuwzględniania 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.
7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienia tej odmowy.
8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§9.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.
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.

§10.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Błonia.

§11.

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

§12.

Traci moc uchwała Nr XXI/158/12 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 28 maja 2012 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jacek Pawlowicz