

**Uchwała Nr XXXVI/12/2013  
Rady Miejskiej w Cieszanowie  
z dnia 25 lutego 2013 r.**

**w sprawie przekazania Publicznego Przedszkola w Dachnowie STOWARZYSZENIU  
CIESZANÓW.PL**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5g, 5h, 5i, 5j, 5k, 5l i art. 59 ust. 8, 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska w Cieszanowie uchwała, co następuje:

§ 1. Przekazuje się z dniem 1 września 2013 r. prowadzenie Publicznego Przedszkola w Dachnowie STOWARZYSZENIU CIESZANÓW.PL z siedzibą w Cieszanowie ul. Kościuszki 6, zarejestrowanemu w KRS przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie pod numerem 0000439642.

§ 2. Przekazanie Publicznego Przedszkola w Dachnowie nastąpi po uzyskaniu pozytywnej opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 3. Szczegółowe warunki przekazania Publicznego Przedszkola w Dachnowie zawiera wzór umowy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. O przyczynach przekazania Publicznego Przedszkola w Dachnowie zawiadamia się pracowników placówki i zakładową organizację związkową działającą w placówce.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Cieszanów.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały  
Nr XXXVI/12/2013  
z dnia 25 lutego 2013 r.  
Rady Miejskiej w Cieszanowie

(wzór umowy)  
przekazania prowadzenia Publicznego Przedszkola w Dachnowie  
STOWARZYSZENIU CIESZANÓW.PL

Umowa zawarta w Urzędzie Miasta i Gminy w Cieszanowie w dniu .....  
2013 r.  
pomiędzy:

Gminą Cieszanów, którą reprezentuje:  
Zdzisław Zadworny – Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Cieszanów – Anny Stanowskiej,  
zwaną w dalszej części umowy „Gminą”,  
a STOWARZYSZENIEM CIESZANÓW.PL, zarejestrowanym w KRS Sądu Rejonowego  
w Rzeszowie Nr 0000439642 które reprezentuje:  
prezes Stowarzyszenia – Dariusz Petraszko  
sekretarz Stowarzyszenia – Barbara Chmiel  
skarbnik Stowarzyszenia – Elżbieta Gielarowiec  
zwanym w dalszej części umowy „Przejmującym”.

§ 1. Podstawą zawarcia umowy jest:

1. Uchwała Nr XXXVI/12/2013 Rady Miejskiej w Cieszanowie z dnia 25 lutego 2013 r.
2. Pozytywna opinia Podkarpackiego Kuratora Oświaty z dnia 04.01.2013 r. znak:  
KSM.542.226.5.12

§ 2. Z dniem 1 września 2013 roku Gmina przekazuje Przejmującemu zadanie publiczne, jakim jest prowadzenie Publicznego Przedszkola w Dachnowie zwanej w dalszej części umowy „Przedszkolem” na zasadach określonych w umowie.

§ 3. Przejmujący oświadcza, że przejmuje prowadzenie przedszkola i zobowiązuje się do przestrzegania zasad jego prowadzenia określonych w dalszej części umowy.

#### **STATUS PRZEDSZKOLA I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA**

- § 4. 1. Przyjęte do prowadzenia przedszkole zachowuje status przedszkola publicznego.
2. Przejmujący nie może zlikwidować przedszkole.
  3. Stopień organizacyjny przedszkola nie ulegnie zmianie i obejmuje: dzieci w wieku 3 – 4 lat.
  4. Przedszkole nie posiada ustalonego obwodu.
  5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.

§ 5. W okresie obowiązywania umowy przedszkole będzie funkcjonowało na zasadach określonych w art. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 6.1. Z dniem przejęcia prowadzenia przedszkola Przejmujący staje się dla niego organem

prowadzącym i bierze na siebie odpowiedzialność za jego działalność.

2. Do zadań organu prowadzącego przedszkole należy w szczególności:

- a) prowadzenie działalności oświatowej,
- b) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- c) wykonywanie bieżących remontów obiektu przedszkola,
- d) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej (w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości) i organizacyjnej przedszkola,
- e) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych.

§ 7.1. Z dniem przejścia prowadzenia przedszkola przez Przejmującego przedszkole zakłada i prowadzi dokumentację określoną w przepisach i wymaganą w szkołach i placówkach publicznych.

2. Przedszkole dostosuje statut do jego aktualnej formy organizacyjno-prawnej.

§ 8.1. Przejmujący zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. W stosunku do nauczycieli i pracowników zatrudnionych w przedszkolu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy w zakresie stosunku pracy i wynagrodzenia.
3. Przejmujący zobowiązuje się, z dniem przejścia prowadzenia przedszkola, zaproponować nauczycielom, którzy po uzyskaniu informacji o przekazaniu przedszkola wyrazili zgodę na przejście do przejmowanego przedszkola, nowe warunki pracy i płacy.

## **WARUNKI KORZYSTANIA Z MIENIA PRZEDSZKOLA**

§ 9.1. Gmina oddaje, a Przejmujący bierze do bezpłatnego użytkowania działkę nr ewidencyjny 699/1 o powierzchni 1,09 ha obręb 0002 Dachnów na której znajduje się budynek przedszkola.

2. Przedmiot użyczenia będzie wykorzystywany na prowadzenie przedszkola.
3. Mienie przedszkola, (nieruchomości, rzeczy ruchome i inne składniki majątku) powierzone Przejmującemu w celu prowadzenia przez niego działalności, pozostaje mieniem samorządowym- stanowi własność Gminy.
4. Gmina udostępnia Przejmującemu nieodpłatnie mienie przedszkola na podstawie użyczenia na okres trwania umowy.
5. Przejmujący oświadcza, że przejmuje odpowiedzialność materialną za udostępnione przez Gminę mienie przedszkola wykazane w dokumentacji inwentaryzacyjnej przedszkola.
6. Koszty utrzymania budynku będą pokrywane przez stowarzyszenie.
7. Przejmujący zobowiązuje się do ochrony udostępnionego mienia przedszkola przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz do korzystania z mienia zgodnie z przeznaczeniem, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Zadania inwestycyjne i remontowe dotyczące przedszkola będą realizowane z budżetu Gminy w miarę możliwości finansowych. Gmina i organ Przejmujący przedszkole ustalą przedmiot, zakres i koszt zadania oraz tryb i zasady jego realizacji.
9. W okresie trwania umowy Przejmujący prowadzi dokumentację inwentaryzacyjną oraz przeprowadza okresowe spisy z natury. Przejmujący może wnioskować do

- Gminy o przeprowadzenie likwidacji zużytego wyposażenia.
10. Przekazanie mienia przedszkola Przejmującemu następuje z dniem podpisania przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
  11. Gmina zobowiązuje się wykonać do dnia terminu przekazania placówki Przejmującemu tj. 01.09.2013 r. wykonać roczne przeglądy oraz zalecenia służb dotyczące obiektu przedszkola obowiązkowe w 2013 r.

## **FINANSOWANIE PRZEDSZKOLA**

§ 10.1. Na realizację statutowych zadań Gmina udziela przedszkolu dotacji na każdego wychowanka w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Cieszanów. Dotacja na każdego ucznia nie może być jednak niższa niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

2. Dotacja jest przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego płatności mogą być dokonywane tylko w formie bezgotówkowej.
3. Koszty operacji bankowych ponosi Przejmujący.
4. Na rachunek bankowy przeznaczony dla dotacji nie mogą wpływać inne środki pozyskane przez Przejmującego.
5. Przejmujący ma prawo do dysponowania dotacją.
6. Przejmujący ma obowiązek wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i jej rozliczania z Gminą.
7. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi na rachunek Urzędu Gminy.
8. Tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji określa uchwała Rady Miejskiej w Cieszanowie.
9. Przekazywanie środków w zakresie dotacji będzie dokonywane w ratach miesięcznych w pełnej należnej wysokości do 25-go każdego miesiąca.

§ 11. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określa przejmujący.

## **TRYB KONTROLI PRZESTRZEGANIA WARUNKÓW UMOWY**

§ 12.1. Wykorzystanie i rozliczanie dotacji podlega kontroli przeprowadzanej przez Gminę.

2. Kontrolę przeprowadzają upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy osoby, które:
  - a) mają prawo wstępu do przedszkola,
  - b) mają prawo wglądu do dokumentacji przedszkola,
  - c) mają prawo do przetwarzania danych osobowych uczniów i pracowników przedszkola w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.
3. O terminie i zakresie kontroli powiadamia się organ prowadzący przedszkole co najmniej na 14 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.
4. Tryb kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji określa uchwała Rady Miejskiej w Cieszanowie.

## **TRYB PRZEJĘCIA PRZEDSZKOLA PRZEZ GMINĘ**

§13. Gmina przejmuje przedszkole w następujących przypadkach:

- a) jeżeli Przejmujący nie wykonał polecenia wydanego przez organ nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w art. 34 ust.1 lub 2,

- b) jeżeli Przejmujący narusza prawo, o którym mowa w § 5 i 6 umowy ( dotyczy art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty),
- c) jeżeli Przejmujący narusza warunki prowadzenia przedszkola określone w umowie.

§ 14. Przejęcie prowadzenia przedszkola przez Gminę następuje w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia okoliczności, o których mowa w §13.

§ 15. Przejęcie prowadzenia przedszkola następuje po:

- a) rozliczeniu finansów przedszkola, w tym udzielonej przez Gminę dotacji i przekazaniu dokumentacji finansowo-księgowej,
- b) przekazaniu Gminie majątku przedszkola zgodnie z dokumentacją inwentaryzacyjną przedszkola,
- c) przekazaniu Gminie dokumentacji przedszkola, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- d) sporządzeniu i podpisaniu przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 16. Z dniem przejęcia przedszkola przez Gminę umowa przekazania prowadzenia przedszkola ulega rozwiązaniu.

## **WARUNKI I TRYB ROZWIĄZYWANIA UMOWY ZA WYPOWIEDZENIEM**

§ 17. 1. Przejmujący ma prawo rozwiązać umowę za wypowiedzeniem.

- 2. Okres wypowiedzenia w przypadku wymienionym w ust.1 wynosi 3 miesiące, a rozwiązanie umowy nastąpi z końcem 3-go miesiąca.
- 3. Zasady określone w § 15 stosuje się odpowiednio.
- 4. Z dniem przejęcia prowadzenia przedszkola umowa przekazania ulega rozwiązaniu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18.1. Przejmujący zobowiązuje się do powiadomienia odpowiednich instytucji o zmianach dotyczących formy organizacyjno – prawnej przedszkola w terminie poprzedzającym dzień przejęcia prowadzenia przedszkola.

- 2. Przejmujący zobowiązuje się do wprowadzenia niezbędnych zmian danych przedszkola wynikających ze zmiany jej formy organizacyjno – prawnej w terminach wymaganych po przejęciu przedszkola.
- 3. Przejmujący zobowiązuje się do przekazywania Gminie sprawozdań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej w terminach określonych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 19. Umowę zawarto na czas nieokreślony.

§ 20. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§ 21. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

(Gmina)

(Przejmujący)