

**UCHWAŁA NR XXIV/152/16  
RADY MIEJSKIEJ W KONIECPOLU**

z dnia 31 marca 2016 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Gminy Koniecpol przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Koniecpolu uchwala, co następuje:**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Uchwała niniejsza reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta i Gminy Koniecpol szkół i placówek oświatowych prowadzonych na obszarze Gminy Koniecpol przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego .

**Podstawa obliczenia dotacji**

**§ 2.**

1. Prowadzącemu szkołę podstawową, przysługuje na każdego ucznia dotacja w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym w szkołach danego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Koniecpol w przeliczeniu na jednego ucznia. W przypadku gdy kwota na ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Koniecpol jest wyższa niż kwota wynikająca z wysokości wydatków bieżących w danym typie szkoły, organowi prowadzącemu przysługuje kwota na ucznia w wysokości kwoty przewidzianej na ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Koniecpol.

2. Prowadzącemu oddział przedszkolny/przedszkole przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na ucznia przedszkola prowadzonej przez Gminę Koniecpol w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w kwocie równej przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia oddziału przedszkolnego/przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Koniecpol.

3. Jeżeli do przedszkola/oddziału przedszkolnego uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole/ oddział przedszkolny , gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń , pokrywa koszty dotacji udzielonej zgodnie z ust. 2, pomniejszonej także o kwotę dotacji, o której mowa w art. 14d ust. 1, ustawy o systemie oświaty otrzymanej na ucznia przez gminę dotującą przedszkole, do którego uczęszcza uczeń .

4. Podstawą obliczenia dotacji jest:

- wysokość wydatków bieżących na ucznia danego typu i rodzaju szkoły;
- informacja o wysokości części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Koniecpol ucznia danego typu i rodzaju szkoły na dany rok budżetowy.
- liczba uczniów w szkołach danego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Koniecpol na dzień 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

5. Dotacje obliczane w oparciu o część oświatową subwencji ogólnej, do czasu otrzymania metryczki subwencji oświatowej przez Gminę Koniecpol na dany rok budżetowy, nalicza się na podstawie danych wynikających z metryczki za ubiegły rok budżetowy. Po otrzymaniu metryczki na aktualny rok budżetowy wysokość dotacji podlega zweryfikowaniu z uwzględnieniem wielkości wynikających z tej metryczki-począwszy od transzy za styczeń tego samego roku budżetowego.

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji**

### § 3.

1. W przypadku przekazania przez Gminę Koniecpol – w drodze umowy, o której mowa w art. 5 ust. 5g ustawy o systemie oświaty – prowadzenia szkoły publicznej osobie prawnej lub fizycznej, niebędącej jednostką samorządu terytorialnego, dotacja będzie przysługiwać od dnia przekazania szkoły na podstawie zawartej umowy

2. Dotacji udziela się na wniosek organu prowadzącego szkołę .

3. Wniosek należy składać w formie elektronicznej na Platformie Dotacje oraz w formie papierowej w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

4. Dotacje są przekazywane w 12 częściach w terminie do 20 każdego miesiąca w grudniu do 15 dnia miesiąca na rachunek bankowy szkoły, wskazany przez organ prowadzący we wniosku o udzielenie dotacji.

5. Dotacja nie podlega przekazaniu w sytuacji:

- gdy prowadzenie szkoły publicznej, objętej na mocy umowy, zostaje ponownie przejęte przez Gminę Koniecpol
- w przypadku gdy organ prowadzący nie przekaze organowi dotującemu informacji o liczbie uczniów , na których naliczana jest dotacja w danym miesiącu.

### § 4.

1. Organ prowadzący, uprawniony do otrzymania dotacji, zobowiązany jest do :

- podawania informacji o aktualnej liczbie uczniów,
- informacja o liczbie uczniów powinna być dostarczona w ciągu pierwszych 5 dni roboczych każdego miesiąca w formie elektronicznej na Platformie Dotacje oraz w formie papierowej w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół,
- jeśli do oddziału przedszkolnego/przedszkola uczęszczają dzieci będące mieszkańcami innych gmin, organ prowadzący, oprócz informacji przekazuje dane o uczniach z innych gmin,
- w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący lub dyrektora szkoły nieprawidłowości zawartej w informacji, organ prowadzący jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie organowi dotującemu korekty podanej wcześniej informacji,
- kwota nadpłaconej lub niedopłaconej dotacji będzie uwzględniona przy naliczeniu dotacji na kolejny miesiąc.

### § 5.

1. Organ prowadzący szkołę sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji, ujęte w zbiorczym zestawieniu, obejmującym informacje o kwocie wykorzystanej dotacji, z wyszczególnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków. Rozliczenie wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do organu dotującego do dnia:

- 31 lipca - za okres styczeń-czerwiec;
- 20 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji - za okres styczeń-grudzień.

2. W przypadku zaprzestania działalności szkoły, organ prowadzący przedstawia rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 21 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do miesiąca, w którym otrzymał ostatnią ratę dotacji.

3. Organ prowadzący, który przekazuje w trakcie roku kalendarzowego prowadzenie szkoły innej osobie prawnej lub fizycznej, zobowiązany jest złożyć rozliczenie, o którym mowa w ust.1, za okres prowadzenia szkoły w danym roku kalendarzowym, w ciągu 14 dni od dnia przekazania szkoły.

### **Tryb i zakres przeprowadzania kontroli w szkołach i placówkach publicznych**

### § 6.

Szkoły, na prowadzenie, których Gmina Koniecpol udziela dotacji, mogą być kontrolowane w zakresie obejmującym prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji.

## § 7.

Upoważnieni pracownicy mają prawo:

- dokonywania kontroli zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacjach, o których mowa w § 3 uchwały, tym samym mogą mieć wgląd do danych osobowych uczniów szkoły, dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły;
- dokonywania kontroli sposobu wykorzystania przez organ prowadzący dotacji udzielonej z budżetu Gminy Koniecpol, tym samym mogą mieć wgląd do dokumentacji finansowej szkoły.

## § 8.

1. Kontrola może być planowana lub doraźna.
2. Kontrola może być kompleksowa, obejmująca całość zakresu prawidłowości naliczenia i wykorzystania dotacji lub tematyczna.
3. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli są upoważnieni pracownicy Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Koniecpolu.
4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli wystawione przez burmistrza lub z upoważnienia przez z-ce burmistrza.

## § 9.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań,
2. Kontrolujący jest uprawniony do powołania na świadka osoby wykazanej w dokumentacji kontrolowanej jednostki – rodziców / opiekunów prawnych ucznia.

## § 10.

O zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli kontrolujący powiadamia w przypadku kontroli planowanej pisemnie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli

## § 11.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki oraz udostępnianie urządzeń technicznych.
2. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów, którymi są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler może sporządzić, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów.

## § 12.

1. W przypadku nie posiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli
2. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, oraz dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.
3. Na dowodach księgowych sfinansowanych z dotacji dla placówki umieszcza się na trwale opis określający nazwę placówki i kwotę, na którą wydatek został sfinansowany z dotacji budżetu Gminy Koniecpol dla tej placówki
4. Na odwrocie dokumentu należy również umieścić informacje o pokryciu powyższego wydatku w całości lub w części z otrzymanej dotacji.

### § 13.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawia się w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
- nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i dokładny jej adres;
- pełną nazwę i adres organu prowadzącego szkołę;
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- numer i datę polecenia przeprowadzenia kontroli oraz imię, nazwisko i stanowisko polecającego przeprowadzenie kontroli;
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli;
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- imię i nazwisko dyrektora jednostki kontrolowanej;
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- datę sporządzenia protokołu;
- wyszczególnienie załączników do protokołu.

### § 14.

1. Protokół kontroli podpisują kontroler, a w przypadku gdy kontrola była prowadzona przez zespół – przewodniczący zespołu, oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub – w przypadku jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.

2. Przed podpisaniem protokołu kontroli kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, 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.

4. 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.

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

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

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

### § 15.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego na podstawie ustaleń kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, adresowane do dyrektora jednostki kontrolowanej, w którym zawiera zwięzły opis wyników kontroli, informację o stwierdzeniu (bądź nie) nieprawidłowości, wnioski związane z ustaleniami kontroli oraz zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Jeżeli dyrektor jednostki kontrolowanej nie jest jednocześnie organem prowadzącym szkołę, kopia wystąpienia musi być doręczona również organowi prowadzącemu jednostkę kontrolowaną.

2. Zalecenia pokontrolne podpisuje organ dotujący.

3. Organ prowadzący jednostkę kontrolowaną, 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.

#### **§ 16.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koniecpol.

#### **§ 17.**

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Koniecpolu

**Marek Ćwiek**