

z dnia 28 marca 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Powiatu Kutnowskiego, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, 12 pkt 1 i 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868; zm. Dz. U. z 2018 r. poz. 130) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) Rada Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół oraz placówek, dla których Powiat Kutnowski jest organem rejestrującym, prowadzonych na terenie Powiatu Kutnowskiego przez osoby prawne lub fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, oraz termin i sposób rozliczania dotacji.

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

- 1) o ewidencji prowadzonej przez Powiat Kutnowski – rozumie się przez to ewidencję niepublicznych szkół i placówek oświatowych, których typ jest taki sam jak typ szkół lub placówek publicznych, do prowadzenia, których jest obowiązany powiat;
- 2) o rejestrze zezwoleń prowadzonym przez Starostę Kutnowskiego – rozumie się przez to rejestr publicznych szkół i placówek oświatowych, których typ jest taki sam jak typ szkół publicznych, do prowadzenia których jest obowiązany powiat;
- 3) o szkołach – rozumie się przez to:
 - a) szkoły publiczne prowadzone przez osoby prawne lub fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, wpisane do rejestru zezwoleń, o którym mowa w pkt. 2,
 - b) niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki oraz niepubliczne szkoły, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, wpisane do ewidencji, o której mowa w pkt. 1;
- 4) o placówkach – rozumie się przez to placówki niepubliczne wpisane do prowadzonej przez Powiat Kutnowski ewidencji niepublicznych szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 7 – 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 5) o osobie prowadzącej/organie prowadzącym – rozumie się przez to inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne;
- 6) o uczniach – rozumie się przez to także słuchaczy, wychowanków;
- 7) o roku budżetowym – rozumie się przez to okres roku kalendarzowego;
- 8) o wydatkach bieżących – rozumie się przez to wydatki, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 9) o faktycznej liczbie uczniów – rozumie się przez to liczbę uczniów uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, którzy własnoręcznie podpisali na listach obecności swój udział na ww. zajęciach;
- 10) o Kancelarii – rozumie się przez to Kancelarię Starostwa Powiatowego w Kutnie;
- 11) o kontrolującym – rozumie się przez to osobę/osoby wskazane w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli będącą/ będące pracownikami Starostwa Powiatowego w Kutnie;
- 12) o odrębnych przepisach – rozumie się przez to:
 - a) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.),
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

§ 3.

1. Warunkiem udzielenia dotacji podmiotom, o których mowa w § 1, jest złożenie przez organ prowadzący w Kancelarii pisemnego wniosku o udzielenie dotacji, zawierającego informacje o planowanej liczbie uczniów, w tym posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub też o liczbie wychowanków ośrodków edukacyjno - rehabilitacyjnych, w tym posiadających orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych i/ lub dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju - nie później jednak niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Osoba prowadząca składa odrębny pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 1, dla każdej szkoły lub placówki.

§ 4. Organy prowadzące niepubliczne licea ogólnokształcące dla dorosłych i szkoły policealne niebędące szkołami specjalnymi, chcąc otrzymać dotację, o której mowa w art. 26 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń ukończył szkołę, składają w Kancelarii pisemny wniosek o dodatkową dotację z tytułu uzyskania przez ucznia świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wraz z zaświadczeniem o uzyskaniu przez ucznia tej szkoły odpowiednio świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wg załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. W celu uzyskania dotacji na słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, osoba prowadząca szkołę składa pisemny wniosek najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wg załącznika nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6. Osoba prowadząca zobowiązana jest do:

- 1) składania w Kancelarii w terminie do 5 dnia każdego miesiąca informacji miesięcznej o faktycznej liczbie uczniów wg stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 2) w przypadku szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, składania w Kancelarii w terminie do 5 dnia każdego miesiąca informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest dotacja wraz z załączoną do niej listą uczniów, którzy w miesiącu poprzedzającym miesiąc udzielenia dotacji uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych; lista dodatkowo powinna zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, nr w księdze uczniów, nr w dzienniku lekcyjnym a także konkretny wskaźnik uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. Listę uczniów, którzy w miesiącu grudniu uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych przekazuje się do dnia 23 grudnia roku rozliczeniowego. Wzór informacji miesięcznej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały. Informacja dotycząca miesięcy: lipiec i sierpień sporządzana jest na podstawie faktycznego uczestnictwa uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w miesiącu czerwcu;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej sposobu wykorzystania dotacji;
- 4) zgłaszania w ciągu 14 dni wszelkich zmian w statucie szkoły lub placówki oraz zmian danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji.

§ 7.

1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach w terminach do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły lub placówki, z tym że część za styczeń przekazywana jest w terminie do dnia 20 stycznia, część za grudzień do dnia 15 grudnia.

2. Przekazanie dotacji, o których mowa w art. 26 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, następuje jednorazowo na rachunek bankowy szkoły w terminie 30 dni od dnia złożenia przez osobę prowadzącą szkołę zaświadczeń o uzyskaniu przez uczniów świadectw dojrzałości lub dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

3. Przekazanie dotacji na ucznia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji następuje jednorazowo na rachunek bankowy szkoły po udokumentowaniu przez szkołę uzyskania świadectwa zawodowego w danej szkole, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. W przypadku zmiany numeru bankowego organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest pisemnie powiadomić Starostwo Powiatowe w Kutnie.

§ 8.

1. Dotacje są przekazywane na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie, będące w danym miesiącu roku budżetowego dzieckiem objętym wczesnym wspomaganie w placówce dotowanej oraz ucznia lub wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, będącego w danym miesiącu roku budżetowego uczniem lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w szkole lub placówce, zgodnie z informacją, o której mowa w § 6 pkt. 1.

2. Części dotacji dla szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, pomniejsza się o kwotę w wysokości odpowiadającej części dotacji przekazanej w poprzednim miesiącu na uczniów, których wskaźnik uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wskazany w informacji, o której mowa w § 6 pkt. 2, jest niższy niż 50%.

3. W przypadku szkół, w których zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub w czerwcu, dotacja przysługuje również na każdego absolwenta szkoły w okresie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukończył szkołę, do końca roku szkolnego, w którym absolwent ukończył szkołę.

4. W lipcu i sierpniu dotacje dla szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługują na każdego ucznia, który w czerwcu uczestniczył w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Do szkół, w których zajęcia edukacyjno – wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę składa w Kancelarii półroczne i roczne rozliczenie dotacji.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji organ prowadzący przekazuje w terminach:

- do 15 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca,

- do 15 stycznia roku następnego po udzieleniu dotacji za okres od 1 stycznia do 31 grudnia,

zgodnie z załącznikami odpowiednio nr 5 (sprawozdanie półroczne) i nr 6 (sprawozdanie roczne) do niniejszej uchwały.

3. W przypadku zakończenia lub zawieszenia działalności szkoły lub placówki lub zmiany organu prowadzącego w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie otrzymanej dotacji składane jest w terminie 20 dni od otrzymania ostatniej części dotacji, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej uchwały.

4. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

§ 10.

1. Kontrolujący mogą dokonywać kontroli w podmiotach dotowanych, przedmiotem której jest:

1) sprawdzenie prawidłowości pobranej dotacji, w szczególności w zakresie:

a) zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 6 pkt 1 – w szczególności na podstawie:

- dokumentacji przebiegu nauczania,

- ilości dowodów wpłat chesnego,

- dokumentów zwalniających z tej opłaty,

- umów o nauczanie i wychowanie uczniów,

- opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

- orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,

- innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów;

- b) prawidłowości potwierdzenia uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przez uczniów ich własnoręcznymi podpisami na listach obecności na tych zajęciach – w odniesieniu do szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny i obowiązek nauki;
- 2) sprawdzania prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych na podstawie dokumentacji finansowo – księgowej i organizacyjnej, obejmującej w szczególności:
- a) ewidencję księgową,
 - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
 - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w podmiocie dotowanym,
 - d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) – świadczące o rodzajach wykonanych wydatków,
 - e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań podmiotu dotowanego, realizację których sfinansowano z budżetu Powiatu.

2. Kontrolujący mają prawo wstępu do podmiotów dotowanych oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i sporządzania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące podmiot dotowany.

3. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą.

§ 11.

1. Kontrolę, przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Starostę Kutnowskiego i po okazaniu legitymacji służbowej.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu dotowanego i organu prowadzącego;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamia podmiot dotowany telefonicznie lub pisemnie, nie później niż 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu dotowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie dotowanym oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi podmiot dotowany.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie podmiotu dotowanego organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazaniu dokumentów podlegających kontroli.

6. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego podmiot dotowany lub do jego dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień wydatków w zakresie pobrania i wykorzystania dokumentacji.

7. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

8. Obowiązkiem osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu;
- 2) zamieszczanie na dowodzie księgowym:
 - a) adnotacji o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu Powiatu w danym roku wraz ze wskazaniem kwoty dotacji,
 - b) opisu przeznaczenia wydatku,
- 3) zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - a) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów objętych zakresem kontroli,
 - b) terminowego udzielania wyjaśnień oraz składania oświadczeń, w tym przez osoby upoważnione przez osobę prowadzącą podmiot dotowany,
 - c) umożliwienie dokonania oględzin miejsca siedziby oraz miejsca prowadzenia zajęć edukacyjnych podmiotu dotowanego,
 - d) umożliwienie wstępu na zajęcia w celu sprawdzenia zgodności liczby obecnych na zajęciach z liczbą obecnych wykazanych w dokumentacji.

§ 12.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele organu prowadzącego: organ prowadzący lub osoba reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują organ prowadzący podmiot dotowany objęty kontrolą oraz Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie podmiotu dotowanego objętego kontrolą;
- 2) oznaczenie osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą;
- 3) oznaczenie osoby wskazanej przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą do jej reprezentowania w trakcie kontroli;
- 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego;
- 8) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) wzmiankę o liczbie stron, które zawiera protokół;
- 10) wzmiankę o poinformowaniu osoby prowadzącej szkołę lub placówkę dotowaną lub osoby przez nią upoważnionej, o prawie i terminie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 11) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 12) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń kontroli;
- 13) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
- 14) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i organu prowadzącego lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona, w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu.

4. Osobie prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobie przez nią upoważnionej przysługuje prawo zgłaszania przed podpisaniem protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu w terminie 3 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 – uzupełnić lub zmienić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko osobie zgłaszającej zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4. Osoba zgłaszająca zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. Osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobę przez nią upoważnioną nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość pobranej dotacji kontrolujący w terminie 30 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub przez osobę przez nią upoważnioną bądź dyrektora kontrolowanej jednostki, sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do organu prowadzącego podmiot dotowany objęty kontrolą, zawierające zalecenia pokontrolne.

2. Organ prowadzący podmiot dotowany objęty kontrolą, do którego skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zobowiązany jest zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 15. Traci moc uchwała nr 228/XXXVIII/17 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie trybu udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz publicznym niezaliczanym do sektora finansów publicznych, funkcjonującym na terenie Powiatu Kutnowskiego, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 2703; zm. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 2704).

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

Przewodniczący Rady


Marek Jankowski