



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 21 grudnia 2018 r.

Poz. 5321

### UCHWAŁA NR III/27/18 RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE

z dnia 17 grudnia 2018 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasto Augustów na prowadzenie publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także trybu przeprowadzenia kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203) Rada Miejska w Augustowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Niniejsza uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego zwanych dalej "punktami przedszkolnymi", publicznych szkół podstawowych oraz niepublicznych szkół podstawowych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych na terenie Miasta Augustowa przez inne niż Gmina Miasto Augustów osoby prawne i osoby fizyczne, a także tryb przeprowadzenia kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazywania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

**§ 2.** Ustala się następujący tryb udzielania i rozliczania dotacji:

1. Dotacji udziela się pod warunkiem, że:

- 1) podmiot prowadzący szkołę niepubliczną, przedszkole niepubliczne lub punkt przedszkolny niepubliczny w terminie nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok otrzymywania dotacji przedłoży do Urzędu Miejskiego w Augustowie wniosek o udzielenie dotacji z informacją o planowanej liczbie uczniów (dzieci). Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać następujące dane:
  - a) nazwę i adres szkoły/placówki;
  - b) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę;
  - c) numer Regon szkoły/placówki;
  - d) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - e) numer rachunku bankowego szkoły/placówki, na który ma być przekazywana dotacja;
  - f) planowaną liczbę uczniów/dzieci w podziale na poszczególne miesiące;
  - g) planowaną liczbę uczniów/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z podaniem rodzaju niepełnosprawności;
  - h) planowaną liczbę dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.
- 2) podmiot prowadzący publiczne przedszkole przekaze dane do systemu informacji oświatowej według stanu na 30 września roku bazowego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, organ prowadzący szkołę, przedszkole lub punkt przedszkolny składa w formie elektronicznej, w systemie informatycznym wskazanym przez organ dotujący oraz w formie dokumentu podpisanego przez organ prowadzący, będącego wydrukiem z ww. systemu. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku w formie elektronicznej, dopuszcza się złożenie wniosku w formie papierowej.

3. Warunkiem otrzymania dotacji na dany miesiąc jest złożenie przez organ prowadzący szkołę, przedszkole lub punkt przedszkolny do organu dotującego, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, informacji o rzeczywistej liczbie uczniów/dzieci, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca. Informacja powinna zawierać następujące dane dotyczące uczniów/dzieci:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) PESEL,
- 3) dodatkowe informacje wpływające na wysokość dotacji tj. posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z podaniem rodzaju niepełnosprawności, opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju,
- 4) adres zamieszkania.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest do organu dotującego przez organ prowadzący w formie elektronicznej w systemie informatycznym wskazanym przez organ dotujący oraz w formie dokumentu podpisanego przez organ prowadzący, będącego wydrukiem z ww. systemu. W przypadku braku możliwości złożenia informacji w formie elektronicznej, dopuszcza się złożenie w formie papierowej.

5. Wysokość wypłacanej dotacji w stosunku do liczby uczniów/dzieci dotowanego podmiotu korygowana będzie co miesiąc, z uwzględnieniem danych z ust. 3.

6. Organ prowadzący szkołę, przedszkole lub punkt przedszkolny zobowiązany jest przekazać do organu dotującego miesięczne rozliczenie dotacji do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dotacja została przekazana.

7. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 6, organ prowadzący przekazuje organowi dotującemu w formie elektronicznej, w systemie informatycznym wskazanym przez organ dotujący oraz w formie dokumentu podpisanego przez organ prowadzący, będącego wydrukiem z ww. systemu. W przypadku braku możliwości złożenia rozliczenia w formie elektronicznej, dopuszcza się złożenie w formie papierowej.

8. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 6 zawiera:

- 1) zestawienie obejmujące informację o kwocie otrzymanej, wykorzystanej i niewykorzystanej dotacji w danym miesiącu;
- 2) wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków w danym miesiącu;
- 3) wykaz faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych z podziałem na rodzaje wydatków, w szczególności: data wystawienia, numer dokumentu, przedmiot zakupu, kwotę wydatku wraz z kwotą zapłaconą ze środków dotacji udzielonej przez organ dotujący oraz kwotę wydatku wykorzystaną na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego;
- 4) kwotę wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 1 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, poniesionych w danym roku budżetowym - dotyczy szkół.

9. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 6 sporządzane jest narastająco, rozliczenie za grudzień jest jednocześnie rozliczeniem rocznym.

**§ 3.** Ustala się następujący tryb kontroli:

1. Organ dotujący ma prawo do kontroli szkół/placówek na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Augustowa.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych ze stanem faktycznym liczby uczniów/dzieci wykazanych w informacjach, o których mowa § 2 ust. 3 na podstawie dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia tej informacji;
- 2) prawidłowość rozliczenia wysokości dotacji z dokumentacją finansowo-księgową szkoły/placówki;
- 3) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, na podstawie dokumentacji finansowo – księgowej szkoły/placówki.

### 3. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wstępu i swobodnego poruszania się na terenie obiektów i pomieszczeń kontrolowanej szkoły/placówki;
- 2) wglądu do związanej z przedmiotem kontroli dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania oraz innych dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji jak również żądania wykonania z nich odpisów, wyciągów, wydruków, zestawień i obliczeń;
- 3) wystąpienia o udzielenie w wyznaczonym terminie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

### 4. Kontrola występuje jako:

- 1) kontrola planowana, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego szkołę/placówkę, nie później niż na 7 dni przed terminem planowanej kontroli, o terminie i zakresie kontroli;
- 2) kontrola doraźna, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania dokumentacji i uzyskania informacji mających wpływ na prawidłowość ustalenia lub wykorzystania dotacji przyznanych szkołom/placówkom z budżetu organu dotującego.

### 5. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

### 6. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce jego sporządzenia;
- 2) nazwa i adres osoby prowadzącej szkołę/placówkę;
- 3) nazwę i adres szkoły/placówki;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 6) określenie rodzaju przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość przekazanej szkole/placówce dotacji;
- 8) wykaz załączników do protokołu.

### 7. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i organ prowadzący lub dyrektor szkoły/placówki.

8. Organ prowadzący lub dyrektor szkoły/placówki mogą odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy i wskazanie zastrzeżeń, co do treści zawartych w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu przez organ prowadzący szkołę/placówkę nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8, kontrolujący obowiązani są dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

### 11. Tekst zmian lub uzupełnień do protokołu stanowi załącznik do protokołu kontroli.

12. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekażą na piśmie swoje stanowisko organowi prowadzącemu szkołę/placówkę.

13. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub jej wysokość przysługującej kontrolowanemu Burmistrz, w trybie określonym odrębnymi przepisami, wydaje decyzję o zwrocie przekazanej dotacji w całości lub w części.

**§ 5.** Traci moc Uchwała Nr XLIV/420/18 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 16 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasto Augustów na prowadzenie niepublicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także trybu przeprowadzenia kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Augustowa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2019 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej w Augustowie**  
*Marcin Kleczkowski*