



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 27 czerwca 2018 r.

Poz. 3034

UCHWAŁA NR LI/345/2018 RADY POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia 18 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych na terenie Powiatu Myśliborskiego przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne lub osoby fizyczne oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie przepisu 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203) Rada Powiatu w Myśliborzu uchwala, co następuje

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Myśliborskiego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zakres danych które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, a także termin przekazywania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

2. Ilekroć w niniejszym uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203),
- 2) szkole - należy przez to rozumieć szkołę publiczną lub szkołę niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego, działającą odpowiednio na podstawie zezwolenia wydanego przez Starostę Myśliborskiego lub na podstawie wpisu do ewidencji dokonanego przez Starostę Myśliborskiego,
- 3) placówce - należy przez to rozumieć placówkę publiczną lub placówkę niepubliczną, prowadzoną przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego, działającą odpowiednio na podstawie zezwolenia wydanego przez Starostę Myśliborskiego lub na podstawie wpisu do ewidencji dokonanego przez Starostę Myśliborskiego,
- 4) uczniu - należy przez to rozumieć także słuchacza szkoły dla dorosłych oraz wychowanka,
- 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne niż Powiat Myśliborski osoby prawne i osoby fizyczne prowadzące na terenie Powiatu Myśliborskiego szkoły oraz placówki publiczne i niepubliczne,
- 6) organie dotującym - należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski,
- 7) podmiot kontrolowany – należy przez to rozumieć szkoły i placówki.

Rozdział 2

Tryb udzielania dotacji

§ 2. 1. Organ dotujący przekazuje szkole lub placówce w danym roku budżetowym dotację pod warunkiem złożenia przez organ prowadzący wniosku o udzielenie dotacji nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji oraz po przekazaniu danych do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Danych do systemu informacji oświatowej nie przekazuje się w przypadkach określonych w art. 33 ust. 3 ustawy.

§ 3. 1. W terminie do 10 dnia każdego miesiąca, organ prowadzący dotowaną szkołę lub placówkę składa w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu informację o faktycznej liczbie uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły lub placówki według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc. Wzór miesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. W terminie do 10 dnia każdego miesiąca, z tym że za grudzień niezwłocznie po zakończeniu ostatnich zajęć, organ prowadzący szkołę o której mowa w art. 2 pkt 30 ustawy przedkłada do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu informację o faktycznym uczestnictwie uczniów w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania według stanu za miesiąc poprzedni. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły/placówki, wskazany przez organ prowadzący we wniosku o udzielenie dotacji.

2. Zmiana w zakresie numeru rachunku bankowego szkoły/placówki na który przekazywana jest dotacja podlega zgłoszeniu do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, niezwłocznie po jej zaistnieniu.

Rozdział 3

Tryb rozliczania dotacji

§ 5. 1. W terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji, organ prowadzący zobowiązany jest do dostarczenia rozliczenia wykorzystania dotacji organowi dotującemu.

2. Organ dotujący może żądać od organów prowadzących wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rocznych rozliczeń oraz ewentualnych korekt tych rozliczeń.

3. W przypadku zaprzestania działalności przez szkołę lub placówkę na którą przekazywana jest dotacja w trakcie trwania roku budżetowego, organ prowadzący szkołę lub placówkę powiadamia organ dotujący o zakończeniu jej działalności oraz składa rozliczenie otrzymanych dotacji nie później niż do dnia likwidacji szkoły lub placówki.

4. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzenia kontroli pobrania i wykorzystania dotacji

§ 6. 1. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji, organ prowadzący ma obowiązek umieścić na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych sfinansowanych ze środków dotacji z budżetu Powiatu Myśliborskiego wpis o następującej treści: ”Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Myśliborskiego, w roku, w kwocie zł, dotyczący (nazwa i adres dotowanej szkoły/placówki)” oraz pieczęć i podpis organu prowadzącego.

2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia Starosty Myśliborskiego, określające organ prowadzący szkołę/placówkę, nazwę i adres szkoły/placówki, przedmiot kontroli oraz termin przeprowadzonej kontroli.

3. O terminie i zakresie przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi podmioty kontrolowane.

5. W ramach kontroli podmiot kontrolowany przedstawia na żądanie kontrolującego dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia postępowania kontrolnego, a w szczególności dokumenty organizacji szkoły, finansowe i dotyczące przebiegu nauczania.

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

7. Kontrolujący mają prawo dokonywania odpisów i nieodpłatnych kserokopii kontrolowanej dokumentacji, służących dokumentowaniu stwierdzonych nieprawidłowości.

8. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.

9. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowany podmiot lub do jego dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzenie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 7.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący kontrolowany podmiot.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) datę i miejsce jego sporządzenia;
- 2) nazwę organu prowadzącego kontrolowany podmiot oraz adres jego siedziby, a w przypadku gdy organem prowadzącym jest osoba fizyczna – adres jej miejsca zamieszkania;
- 3) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) określenie przedmiotu kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i potencjalne skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość udzielonej podmiotowi kontrolowanemu dotacji;
- 8) wykaz załączników do protokołu;
- 9) adnotację o sporządzeniu odpisów, wyciągów i kopii kontrolowanych dokumentów;
- 10) informację o pouczeniu osoby prowadzącej lub przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu.

3. Protokół kontroli sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 8. 1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz organ prowadzący kontrolowany podmiot lub jego przedstawiciel.

2. Organ prowadzący kontrolowany podmiot lub jego przedstawiciel może w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, zgłosić organowi dotującemu, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemne umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń organ dotujący rozpatruje złożone zastrzeżenia, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a następnie:

- 1) stwierdza ich zasadność i zarządza dokonanie zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu, albo
- 2) zarządza niezwłocznie przeprowadzenie przez osobę, która dokonywała kontroli, dodatkowych czynności kontrolnych w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń, w tym ponownego badania dokumentów
- o czym pisemnie informuje zgłaszającego zastrzeżenia.

4. W wyniku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący wprowadza do protokołu odpowiednie zmiany albo przygotowuje pisemne wyjaśnienie przyczyn nieuwzględnienia wszystkich lub niektórych zastrzeżeń, które stanowi załącznik do protokołu.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części podmiot, który przeprowadził kontrolę, przekazuje swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia oraz organowi prowadzącemu kontrolowany podmiot, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnień lub protokołu, o którym mowa w ust. 4.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń organ prowadzący kontrolowaną jednostkę lub jego przedstawiciel może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając podmiotowi, który przeprowadził kontrolę, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 5, pisemne uzasadnione przyczyny odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

§ 9. Zasady zwrotu dotacji w części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

Ferdynand Łukasik