

**UCHWAŁA NR XXIII/168/2012  
RADY POWIATU STAŁOWOWOLSKIEGO**

z dnia 28 sierpnia 2012 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznym placówkom, szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.**

Na podstawie art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn .zm.) oraz art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych placówek, szkół publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

**§ 2.**

1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego ucznia/wychowanka jest uchwała budżetowa Powiatu Stalowowolskiego oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Stalowowolskiego otrzymana od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Stalowowolski.
3. Niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, nie wymienionym w ust. 2, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej 50 % ustalonych w budżecie Powiatu Stalowowolskiego wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia. W przypadku braku na terenie Powiatu Stalowowolskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki ponoszone przez najbliższą gminę lub powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.
4. Niepublicznym ośrodkom prowadzącym: wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, umożliwiającym realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim biorącym udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi, przysługuje dotacja na każdego wychowanka w wysokości przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju ośrodków w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

5. Publicznym szkołom ponadgimnazjalnym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Powiat Stalowowolski, nie niżej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Stalowowolskiego. W przypadku nie prowadzenia przez Powiat Stalowowolski szkoły tego samego typu i rodzaju podstawą ustalenia wysokości dotacji jest kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

### § 3.

1. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę/placówkę, zwana dalej „organem prowadzącym” składa wniosek o udzielenie dotacji do Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wniosek o udzielenie dotacji, określony załącznikiem Nr 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie organu prowadzącego szkołę/placówkę oraz adres jego siedziby;
  - 2) dane szkoły/placówki: nazwę, typ i rodzaj szkoły, formę kształcenia, adres szkoły;
  - 3) informację o planowanej liczbie uczniów/wychowanków od dnia 1 stycznia do 31 sierpnia roku, w którym dotacja ma zostać udzielona, w tym uczniów klas programowo najwyższych;
  - 4) informację o planowanej liczbie uczniów/wychowanków od dnia 1 września do 31 grudnia roku, w którym dotacja ma zostać udzielona, w tym uczniów klas pierwszych;
  - 5) numer rachunku bankowego szkoły/placówki oraz pełną nazwę i adres banku prowadzącego rachunek szkoły/placówki.
3. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się odpowiednio:
  - 1) kopię zaświadczenia potwierdzającego wpis do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych;
  - 2) kopię decyzji nadającej uprawnienia szkoły lub placówki publicznej;
  - 3) kopię decyzji zezwalającej na założenie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, szkoły lub placówki publicznej.

### § 4.

1. Wysokość dotacji dla szkoły/placówki ustala Rada Powiatu Stalowowolskiego w uchwale budżetowej na dany rok w oparciu o planowaną liczbę uczniów/wychowanków, zgłaszaną w terminie określonym w § 3 ust. 1.
2. Wysokość dotacji należnej szkole/placówce na dany miesiąc ustala się w wysokości stanowiącej iloczyn rzeczywistej liczby uczniów/wychowanków i stawki miesięcznej przypadającej na jednego ucznia /wychowanka.
3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły/placówki.
4. Zarząd Powiatu Stalowowolskiego informuje organ prowadzący szkołę/placówkę o wysokości miesięcznej stawki dotacji w przeliczeniu na jednego ucznia/wychowanka

### § 5.

Szkoła/placówka jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej otrzymanych środków dotacji oraz ponoszonych wydatków bieżących na realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.

## § 6.

1. Szkoła/placówka sporządza i przekazuje do Starostwa Powiatowego, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekazanie miesięcznej części dotacji, rozliczenie z wykorzystania dotacji zwane dalej „rozliczeniem” za okres od początku roku do końca danego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Rozliczenie powinno zawierać:

- 1) rzeczywistą liczbę uczniów/wychowanków od początku roku kalendarzowego z wyodrębnieniem liczby uczniów/wychowanków w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, podaną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, odpowiedniej dla danego typu szkoły/placówki;
- 2) wyszczególnienie kwoty otrzymanej i wykorzystanej dotacji;
- 3) wykaz poniesionych wydatków w ramach realizacji zadań szkoły/placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, od początku roku kalendarzowego, z wyodrębnieniem poniesionych wydatków w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy.

3. Wykaz poniesionych wydatków uwzględnia:

- 1) zestawienie dowodów księgowych, w tym:
  - a) pozycję księgową,
  - b) nazwę (symbol) i numer dowodu księgowego,
  - c) datę wystawienia,
  - d) nazwę wystawcy,
  - e) datę poniesienia wydatku,
  - f) kwotę operacji, w tym finansowanej z dotacji,
  - g) określenie rodzaju wydatku,
- 2) zestawienie wydatków w grupach w tym:
  - a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
  - b) pomoce dydaktyczne,
  - c) materiały i wyposażenie,
  - d) pozostałe wydatki, obejmujące: energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę i gaz.

## § 7.

1. Rozliczenie podlega kontroli pod względem prawidłowości i zgodności danych zawartych w rozliczeniu przekazanym przez szkołę/placówkę z danymi zawartymi w rozliczeniach składanych odpowiednio za poprzednie miesiące rozliczeniowe oraz z danymi zawartymi we wniosku o udzielenie dotacji.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje również sprawdzenie zgodności danych wykazanych w dokumentacji organizacyjnej, dokumentacji finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych, o których mowa w ust. 1 lub 2, Starostwo Powiatowe w terminie 5 dni od dnia otrzymania rozliczenia, zwraca szkole/placówce rozliczenie, wskazując uchybienia.
4. Szkoła/placówka, w terminie 5 dni od dnia otrzymania rozliczenia, przekazuje do Starostwa Powiatowego nowe rozliczenie z wykorzystania dotacji, uwzględniające wskazane uchybienia, albo dotychczasowe rozliczenie wraz z objaśnieniami potwierdzającymi dane wykazane w rozliczeniu.

### § 8.

Starostwo Powiatowe przekazuje miesięczną część dotacji za kolejny miesiąc w wysokości uwzględniającej aktualną liczbę uczniów/wychowanków podaną w rozliczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 1 lub ust. 4.

### § 9.

1. Starosta może zlecić przeprowadzenie w szkole/placówce kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji.
2. Do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 uprawnia pisemne, imienne upoważnienie dla pracownika Starostwa Powiatowego, wystawione przez Starostę, określające organ prowadzący szkołę/placówkę, nazwę i adres szkoły/placówki, przedmiot kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje sprawdzenie zgodności wykorzystania udzielonej dotacji z zasadami określonymi w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz zgodności danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji i danych wykazanych w składanych przez szkołę/placówkę miesięcznych rozliczeniach ze stanem faktycznym.

### § 10.

W ramach kontroli szkoła/placówka jest obowiązana do:

- 1) zapewnienia warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedstawienia na żądanie kontrolującego stosownych dokumentów, w tym w szczególności dokumentacji organizacyjnej, dokumentacji finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz sporządzania kopii, odpisów i wyciągów dokumentów;
- 3) udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

### § 11.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce sporządzenia,
  - 2) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę
  - 3) nazwę i adres szkoły/placówki oraz imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 5) imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) określenie przedmiotu kontroli oraz okres objęty kontrolą,
  - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość przyznanej szkole dotacji,
  - 8) adnotację o sporządzeniu odpisów, wyciągów i kopii kontrolowanych dokumentów,
  - 9) wykaz załączników do protokołu,
  - 10) informację o pouczeniu dyrektora szkoły/placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu.

- 11) parafy kontrolującego i dyrektora szkoły/placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki, na każdej stronie protokołu.
3. W protokole kontroli nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych, które parafuje kontrolujący.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla dyrektora szkoły/placówki, organu prowadzącego oraz Starosty.
5. Protokół kontroli powinien zostać sporządzony w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

#### **§ 12.**

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz dyrektor szkoły/placówki, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.
2. Dyrektor szkoły/placówki lub osoba pełniąca jego obowiązki może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, zgłosić do Starosty, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnie umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń Starosta, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń i:
  - 1) stwierdza ich zasadność i zarządza dokonanie zmiany lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu albo
  - 2) zarządza niezwłocznie przeprowadzenie przez osobę, która dokonywała kontroli, dodatkowych czynności kontrolnych w zakresie zgłaszanych zastrzeżeń, w tym w szczególności 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 stanowią załącznik do protokołu.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Starosta przekazuje na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnień lub protokołu, o którym mowa w ust.4, swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia oraz organowi prowadzącemu szkołę/placówkę.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń dyrektor szkoły/placówki albo osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 5, pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

#### **§ 13.**

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

#### **§ 14.**

Traci moc uchwała Nr XXXIX/262/09 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 października 2009 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznym placówkom, szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

#### **§ 15.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

**§ 16.**

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu

  
Marek Kopera

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/168/2012  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia 28 sierpnia 2012 r.  
Zalacznik1.doc

**załącznik-1**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIII/168/2012  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia 28 sierpnia 2012 r.  
Zalacznik2.doc

**załącznik-2**