



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 31 marca 2025 r.

Poz. 1260

UCHWAŁA NR XIV/19/25 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SŁUPI

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu 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 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024, poz. 1465 ze zm.) i art. 38 ust.1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024. poz. 754 ze zm.) Rada Miejska w Nowej Słupi uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Nowa Słupia lub osoby fizyczne:

- 1) oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 2) szkół podstawowych.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć szkołę podstawową lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej prowadzone na terenie Gminy Nowa Słupia przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 2) organie dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Słupia,
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego, prowadzącą szkołę.

§ 3. 1. Dotacji udziela się na podstawie pisemnego wniosku organu prowadzącego złożonego do Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w terminie nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Organ prowadzący składa Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów jednostki według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanej jednostki po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja składa się wraz z informacją o liczbie uczniów w miesiącu następnym - z podaniem liczby dni pozostawania uczniem.

3. Wzory informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 określają załączniki nr 2 i 3 do uchwały.

§ 5. 1. Organ prowadzący jednostki jest obowiązany przekazywać do organu dotującego pisemne rozliczenie z wykorzystania przyznanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne – w terminie do 15. dnia, po zakończeniu każdego kwartału;
- 2) roczne - w terminie do 20 stycznia roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.

2. Organ prowadzący jednostkę, która kończą swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składa, w terminie 15 dni od zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

3. Wzór rozliczenia z wykorzystania przyznanej dotacji stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

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

5. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania przyznanej dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu tego rozliczenia.

6. Organ prowadzący jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający weryfikację wykorzystania dotacji zgodnie z art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Na dokumentach księgowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków otrzymanej dotacji, należy zamieścić opis: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Nowa Słupia, w roku....., w kwocie.....zł, dotyczy dotacji na (szkołę, oddział przedszkolny, kształcenie specjalne), zapłacono w dniu.....”.

7. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki oraz kontroli rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności uczniów jak również prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez jednostki dotowane.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie:
 - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
 - b) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - c) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - d) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej, obejmującej:
 - a) ewidencję księgową,
 - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
 - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,
 - d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) - świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,
 - e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki oświatowej, realizacji których sfinansowano z udzielonej dotacji.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki i jej organu prowadzącego;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jej pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący 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 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, objętej zakresem kontroli oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowaną jednostkę.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego lub do dyrektora kontrolowanej jednostki o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,

- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanej jednostce,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanej jednostki i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu, jeśli wyjaśnienie takie zostało udzielone.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę może zgłosić Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 9 ust. 3.

3. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia.

§ 12. Traci moc uchwała Nr IV/43/18 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Św., z 2019 r., poz. 94).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Zdzisław Dudzic

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV/19/25

Rady Miejskiej w Nowej Słupii

z dnia 27 marca 2025 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA**Wniosek o udzielenie dotacji dla szkoły/oddziału przedszkolnego na rok****I. Dane organu prowadzącego**

1. Dane wnioskodawcy:

1) osoba prawna /osoba fizyczna*

2) pełna nazwa i adres organu prowadzącego

2. Dane osoby reprezentującej wnioskodawcę :

1) imię i nazwisko

2) tytuł prawny (pełnomocnictwo)

.....

II. Dane szkoły/oddziału przedszkolnego

1) nazwa i adres

2) Charakter: publiczny

III. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół, przedszkoli; numer decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły (przedszkola, placówki) publicznej

.....

IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji

.....

IV. Planowana liczba uczniów:

Okres	Planowana miesięczna liczba uczniów ogółem (w przypadku szkoły z podziałem na klasy I-III i IV-VIII)	w tym		
		Liczba uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy oraz waga	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju	Liczba dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Nowa Słupia (nie dotyczy szkoły)
styczeń-sierpień				
wrzesień-grudzień				

V. Podpis osoby/osób reprezentującej/yh organ prowadzący:

.....

data, czytelny podpis

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIV/19/25
Rady Miejskiej w Nowej Słupi
z dnia 27 marca 2025 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA

**Informacja o aktualnej liczbie uczniów
w szkole w miesiącu**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:

.....

2. Dane szkoły:

Nazwa i adres

3. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

Liczba uczniów			
OGÓŁEM		W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy	
		Liczba uczniów	Waga
Kl I-III			
Kl IV-VIII			

4. Podpis osoby/osób reprezentującej/ych organ prowadzący:

.....

data, czytelny podpis

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XIV/19/25
Rady Miejskiej w Nowej Słupi
z dnia 27 marca 2025 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA

**Informacja o aktualnej liczbie uczniów
w oddziale przedszkolnym w miesiącu**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:

.....

2. Dane oddziału przedszkolnego:

Nazwa i adres

3. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

Liczba uczniów			
OGÓŁEM	W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy		W tym: objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
	Liczba uczniów	Waga	

4. Dane o uczniach uczęszczających do oddziałów przedszkolnych zamieszkujących na terenie innych gmin wg niżej zamieszczonego wzoru:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Rok urodzenia	Gmina, w której uczeń mieszka

5. Podpis osoby/osób reprezentującej/ych organ prowadzący:

.....

data, czytelny podpis

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XIV/19/25

Rady Miejskiej w Nowej Słupia

z dnia 27 marca 2025 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

Przekazać w terminie:

- 15 dni od końca kwartału,
- 20 dni po zakończeniu roku,
- 15 dni od zakończenia działalności.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA**Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Nowa Słupia**

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne

.....
.....

2. Rozliczenie za okres:

- a) I kwartał roku,
- b) II kwartał roku,
- c) III kwartał roku,
- d) IV kwartał roku,
- e) za rok.

3. Kwota dotacji dla szkoły (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana: zł; wykorzystana: zł w tym: dotacja na uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy otrzymana: wykorzystana.....

4. Kwota dotacji dla oddziału przedszkolnego (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana: zł; wykorzystana: zł w tym: dotacja na uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy otrzymana: wykorzystana.....

5. Kwota dotacji dla na wczesne wspomaganie rozwoju (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana: wykorzystana.....

6. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>w tym</i>	
		<i>Liczba uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy</i>	<i>Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju</i>
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			

Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM:			

7. Faktyczna liczba uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych spoza terenu Gminy Nowa Słupia.

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>w tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci</i>
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		
RAZEM:		

8. Zbiornicze zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia brutto	
2.	Składki ZUS Pracodawcy i FP	
3.	Pozostałe wydatki	
RAZEM:		
w tym w kwocie razem kwota wydatków na kształcenie uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy		
w tym w kwocie razem wydatków na wczesne wspomaganie rozwoju dziecka		

9. Szczegółowe zestawienie dokumentów w szkole podstawowej z oddziałem przedszkolnym, na podstawie których złożono rozliczenie:

[illegible]

RAZEM:							

.....

.....

.

*Imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdania*

*(pieczętka imienna i czytelny podpis
osoby reprezentującej osobę prawną –
organu prowadzącego)*

Telefon:

Faks:

Adres e-mail:

7. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

.....
.....
.....

Miejscowość, data

podpis i pieczętka upoważnionego pracownika organu dotującego

.....

.....