



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 11 grudnia 2015 r.

Poz. 4259

### UCHWAŁA NR XVI/104/2015 RADY POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 3 grudnia 2015 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Powiatu Białostockiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu Białostockiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwałę stosuje się do zakładanych i prowadzonych na terenie Powiatu Białostockiego szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego, w tym:

- 1) szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których jest realizowany obowiązek nauki;
- 2) niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, które zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy organizują wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

**§ 2.** Ilekroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) jednostce dotowanej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 1 niniejszej uchwały;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inne niż Powiat Białostocki osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie Powiatu Białostockiego jednostkę organizacyjną wymienioną w § 1 niniejszej uchwały;
- 3) wnioskodawcy - rozumie się przez to organ prowadzący jednostkę dotowaną, który złożył wniosek o udzielenie dotacji;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia, dziecko objęte wczesnym wspomaganie jednostki organizacyjnej wymienionej w § 1 niniejszej uchwały;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 6) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości równej 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Białostocki.

2. 2. Niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują na każdego ucznia objętego tym wspomaganie dotację w wysokości równej 100% kwoty przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Białostocki.

§ 4. Dotacje, o których mowa w § 3 do czasu otrzymania metryczki subwencji oświatowej przez Powiat Białostocki na dany rok budżetowy nalicza się na podstawie danych wynikających z metryczki za ubiegły rok budżetowy. Po otrzymaniu metryczki na aktualny rok budżetowy wysokość dotacji podlega zweryfikowaniu z uwzględnieniem wielkości wynikających z tej metryczki – począwszy od transzy dotacji za styczeń tego samego roku budżetowego.

§ 5. Dotacja udzielana jest na wniosek organu prowadzącego jednostkę dotowaną, który należy złożyć do Starostwa Powiatowego w Białymstoku, w terminie nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

§ 6. 1. Do 10 dnia każdego miesiąca, z tym, że za grudzień do dnia 5 grudnia, organ prowadzący jednostkę dotowaną składa do Starostwa Powiatowego w Białymstoku informację o faktycznej liczbie uczniów sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju jednostki dotowanej, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 składa się odrębnie dla każdej jednostki dotowanej.

3. Miesięczną kwotę dotacji, o których mowa w § 3, ustala się i przekazuje na rachunek bankowy jednostki dotowanej w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że część za miesiąc grudzień w terminie do dnia 15 grudnia.

§ 7. 1. Organ prowadzący dotowaną jednostkę sporządza i przekazuje do Starostwa Powiatowego w Białymstoku do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, w którym jednostka otrzymała dotację, roczne rozliczenie z pobrania i wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

2. W przypadku likwidacji jednostki dotowanej, w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji przekazanej w danym roku, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały i przekazuje do Starostwa Powiatowego w Białymstoku w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak niż w dniu jej likwidacji.

3. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Białymstoku dokonują weryfikacji rozliczenia wykorzystania dotacji pod względem prawidłowości i zgodności z danymi zawartymi w informacjach o faktycznej liczbie uczniów, o których mowa w § 6 ust 1 i 2.

5. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonego rozliczenia.

6. Organ prowadzący jednostkę dotowaną ma prawo złożenia korekty rocznego rozliczenia.

7. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Białostockiego do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym była ona udzielona.

§ 8. 1. Organ dotujący może przeprowadzać w dotowanych jednostkach kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3e, 3f i 3g ustawy.

2. Kontroli podlega:

- 1) prawidłowość pobrania dotacji czyli zgodność ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanej w informacjach, o których mowa w § 6, na podstawie dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji, zgodnie z jej przeznaczeniem określonym art. 90 ust. 3d ustawy na podstawie dokumentacji księgowej, w tym dowodów księgowych;

3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 7 ust. 1 z dokumentacją organizacyjną i finansową szkoły lub placówki;

3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Białymstoku, zwani dalej „kontrolującymi”, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę Powiatu Białostockiego, zawierającego:

- 1) numer i podstawę prawną upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) nazwę i adres kontrolowanego;
- 4) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) zakres i czas trwania kontroli.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę – nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

6. W przypadku, gdy dokumenty objęte kontrolą znajdują się poza siedzibą dotowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić te dokumenty kontrolującemu w miejscu, o którym mowa w ust. 5, w terminie uzgodnionym z kontrolerem – nie później jednak niż w terminie 3 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

7. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również żądania wykonania z nich odpisów, wyciągów lub wydruków, których zgodność potwierdza osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę;
- 2) żądania od osoby reprezentującej kontrolowaną placówkę udzielania informacji i wyjaśnień związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej placówki, w tym do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli.

§ 9. 1. Na dowodach księgowych dokumentujących wydatki poniesione z dotacji umieszcza się na trwałe opis: „Wydatek w kwocie ..... został sfinansowany z dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Białostockiego”.

2. Dokumenty księgowe okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolującego.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolerów;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informację o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Kontrolowanej placówce przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolera.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontroler czyni zapis w protokole.

7. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę.

8. Osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę może zgłosić w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

**§ 11.** W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na wysokość dotacji przekazanej kontrolowanej jednostce Starosta Powiatu Białostockiego w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 8 niniejszej uchwały wydaje decyzję o zwrocie przekazanej dotacji w całości lub w części.

**§ 12.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Białostockiego.

**§ 13.** Traci moc uchwała nr XXXVIII/358/2009 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 26 listopada w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Powiatu Białostockiego oraz trybu i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2009 r. Nr 236, poz. 2879).

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

**Przewodniczący Rady Powiatu**  
**Anna Grycuk**

**Załącznik nr 1** do uchwały nr XVI/104/2015

Rady Powiatu Białostockiego

z dnia 3 grudnia 2015 r.

.....

*(pieczęć organu prowadzącego)***Starosta****Powiatu Białostockiego****WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI  
na rok .....**

1. Nazwa i adres jednostki dotowanej: .....

2. Nazwa i adres organu prowadzącego jednostkę dotowaną:

.....

3. NIP jednostki dotowanej: .....

4. REGON jednostki dotowanej: .....

5. Typ i rodzaj szkoły/placówki oświatowej

.....

6. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkoły/placówki niepublicznej:

.....

7. Numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej:

.....

8. Nazwa banku i numer rachunku bankowego jednostki dotowanej:

.....

9. Planowana liczba uczniów:

1) styczeń-sierpień ..... roku, wynosi ....., w tym:

a) liczba uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności w orzeczeniu)  
.....,

b) liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....

2) wrzesień-grudzień ..... roku, wynosi ....., w tym:

a) liczba uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności w orzeczeniu)  
.....,

b) liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....

10. Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

11. Zobowiązuję się do zgłaszania w ciągu 14 dni wszystkich zmian danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji.

.....

*(miejscowość, data)*

.....

*(podpis organu prowadzącego)*

**Załącznik nr 2** do uchwały nr XVI/104/2015  
Rady Powiatu Białostockiego  
z dnia 3 grudnia 2015 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

**Starosta**  
**Powiatu Białostockiego**

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW**  
**w miesiącu....., roku .....**

1. Nazwa i adres jednostki dotowanej .....
2. Nazwa i adres organu prowadzącego: .....
3. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja: .....
4. Liczba uczniów na dzień 01 - ..... - ..... roku  
(miesiąc)

(UWAGA: w pkt 3 proszę o umieszczenie informacji, jeżeli dotychczasowy numer rachunku bankowego uległ zmianie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis organu prowadzącego)

**Załącznik nr 3** do uchwały nr XVI/104/2015

Rady Powiatu Białostockiego

z dnia 3 grudnia 2015 r.

.....  
 (pieczęć organu prowadzącego)

**Starosta**  
**Powiatu Białostockiego**

**ROZLICZENIE OTRZYMANEJ DOTACJI**  
**za rok.....**

1. Nazwa i adres jednostki dotowanej:

.....

2. Nazwa i adres organu prowadzącego jednostkę dotowaną:

.....

3. NIP jednostki dotowanej: .....

4. REGON jednostki dotowanej .....

5. Typ i rodzaj szkoły/placówki oświatowej

.....

6. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkoły/placówki niepublicznej:

.....

7. Numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej:

.....

8. Dane o rzeczywistej liczbie uczniów oraz przyznanej i wykorzystanej dotacji, w poszczególnych miesiącach - roku .....

Miesiąc	Liczba uczniów	w tym uczniów:		Kwota przyznanej dotacji	Kwota wykorzystanej dotacji
		niepełno-sprawnych	objętych wczesnym wspomaganiam		
Styczeń					
Luty					
Marzec					
Kwiecień					
Maj					
Czerwiec					
Lipiec					
Sierpień					
Wrzesień					
Październik					
Listopad					
Grudzień					
OGÓLEM					

## 9. Potwierdzenie wykorzystania dotacji zgodnie z art. 90 ust 3d ustawy o systemie oświaty

Lp.	Numer i data wystawienia: faktury, rachunku, innego dowodu księgowego	Data dokonania płatności (faktury, rachunku, innego dowodu księgowego)	Pełna kwota zakupu lub płatności	w tym: z dotacji	Rodzaj zakupu lub płatności
1.					
2.					
3.					
....					
....					
	OGÓLEM	X			X

## 10. Zwrot niewykorzystanej dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości:

a) kwota ....., data zwrotu .....

b) uzasadnienie .....

.....

## 11. Oświadczam, że wszystkie podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Imię, nazwisko, nr telefonu - osoby sporządzającej .....

.....

.....  
(miejsowość, data).....  
(podpis organu prowadzącego)