



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 16.10.2023 r.

Poz. 4521

### UCHWAŁA NR LII/341/23 RADY GMINY SUBKOWY

z dnia 26 września 2023 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych przez Gminę Subkowy dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1400) Rada Gminy Subkowy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego i szkołom prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, dla których Gmina Subkowy jest organem rejestrującym oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, a także termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

**§ 2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację podmiotową udzieloną z budżetu gminy dla placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły, dla której Gmina Subkowy jest organem rejestrującym;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Subkowy, który jest organem uprawnionym do udzielania, rozliczania i kontroli dotacji udzielonych z budżetu gminy;
- 3) symbolach przypisanych kategoriom kształcenia specjalnego – należy przez to rozumieć wagi przypisane uczniom objętym kształceniem specjalnym w przepisach w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy.

**§ 3. 1.** Publicznym i niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego i szkołom, dla których Gmina Subkowy jest organem rejestrującym, dotacji udziela Wójt.

2. Niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego i szkołom, dotacji udziela Wójt na wniosek złożony przez organ prowadzący w terminie do 30 września roku bazowego, zawierający informacje o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej placówki wychowania przedszkolnego i szkoły.

**§ 4. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 zawiera informacje o:

- 1) organie prowadzącym i sposobie jego reprezentacji;

- 2) placówce wychowania przedszkolnego, szkole, w tym dane adresowe jej siedziby, a także innych lokalizacji prowadzenia zadań oświatowych;
- 3) planowanej liczbie uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym z uwzględnieniem symboli przypisanych kategoriom kształcenia specjalnego;
- 4) planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, jeżeli takie zadanie jednostka planuje realizować;
- 5) planowanej liczbie uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli takie zadanie jednostka planuje realizować;
- 6) rachunku bankowym należącym do placówki wychowania przedszkolnego, szkoły, wskazanym do przekazywania dotacji udzielonej na jednostkę, której wniosek dotyczy.

2. Organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego lub szkołę zobowiązany jest pisemnie poinformować Wójta, o zmianie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

§ 5. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły jest informacja o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 6. 1. Do dnia 5 każdego miesiąca, organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego lub szkołę podaje informację o faktycznej liczbie:

- 1) dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 2) uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, w tym:
  - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym w wychowaniu przedszkolnym ze wskazaniem symboli przypisanych kategoriom kształcenia specjalnego oraz uczniów objętych kształceniem specjalnym nie realizujących obowiązku przedszkolnego;
  - b) uczniów objętych kształceniem specjalnym w wychowaniu przedszkolnym ze wskazaniem symboli przypisanych kategoriom kształcenia specjalnego oraz uczniów objętych kształceniem specjalnym realizujących obowiązki przedszkolny;
- 3) uczniów realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza placówką wychowania przedszkolnego;
- 4) uczniów objętych kształceniem w szkole, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym w szkole ze wskazaniem symboli przypisanych kategoriom kształcenia specjalnego;
- 5) uczniów realizujących odpowiednio obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą;
- 6) uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 organ prowadzący podaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

3. Organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego z informacją, o której mowa w ust. 1 dodatkowo przekazuje informację o uczniach, którzy w danym miesiącu uczęszczają do dotowanej placówki wychowania przedszkolnego, ale nie są mieszkańcami Gminy Subkowy, a jednocześnie nie są uczniami objętymi kształceniem specjalnym i nie są uczniami realizującymi obowiązki przedszkolny.

4. Dodatkowa informacja, o której mowa w ust. 4, zawiera dane o miejscu zamieszkania tego ucznia ustalone na podstawie oświadczenia rodziców o miejscu zamieszkania.

5. Organ prowadzący niepubliczną szkołę, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny i obowiązek nauki, z informacją o której mowa w ust. 1 dodatkowo przekazuje dokumentację potwierdzającą imienną frekwencję uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w poprzednim miesiącu, w tym zestawienie podsumowujące odnoszące się do każdego ucznia na którego została przekazana dotacja w poprzednim miesiącu stwierdzające spełnienia lub nie spełnienia wymogu 50 % obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 7. 1. Organ prowadzący sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji otrzymanej na prowadzenie placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły i przedstawia je Wójtowi, w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

2. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji obejmuje informacje umożliwiające ustalenie czy wydatki poniesione z dotacji są zgodne z katalogiem wydatków określonych w art. 35 ustawy – o finansowaniu zadań oświatowych .

3. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 załącza się zestawienie wydatków poniesionych z dotacji w roku budżetowym, którego dotyczy rozliczenie, z podziałem na:

- 1) wydatki bieżące przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, z podziałem na:
  - a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń nauczycieli;
  - b) wynagrodzenia i pochodne od pracowników administracji i obsługi;
  - c) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dyrektora;
- 2) wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 4) wydatki poniesione na organizację kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze o których mowa w art. 35 ust. 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 5) wydatki bieżące inne niż określone w punktach 1 - 4.

3. Wójt ma prawo żądania dodatkowych informacji i wyjaśnień do złożonych przez organ prowadzący rozliczeń dotacji.

4. Wójt zatwierdza prawidłowo złożone rozliczenie dotacji, w terminie 30 dni od dnia złożenia rozliczenia oraz żądanych wyjaśnień i informacji.

§ 8. 1. W przypadku, gdy jednostka dotowana kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Wójta o zakończeniu jej działalności i w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje mu rozliczenie dotacji otrzymanych w roku budżetowym, w którym jednostka dotowana zakończyła działalność.

2. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja organ prowadzący jednostkę dotowaną przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 30 dni od dnia jej przekazania powiadamia Wójta i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.

3. W przypadkach określonym w ust. 1 i 2 do rozliczenia pobranej dotacji stosuje się odpowiednio zapisy § 7.

§ 9. 1. Wójt jest organem uprawnionym do kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Subkowy.

2. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków dotacji z budżetu Gminy Subkowy dotowana placówka zobowiązana jest zamieścić opis: „Wydatek sfinansowany ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Subkowy, w kwocie ..... zł słownie ..... zł dotyczący (nazwa dotowanej placówki)” oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej.

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy w Subkowach na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;

- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę oświatową telefonicznie lub 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 jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu dotującego.

**§ 11.** 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków lub zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i osoby prowadzącej kontrolowaną placówkę protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu i wpisaniu daty odbioru.

6. Osoba prowadząca kontrolowaną jednostkę może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w ciągu 7 dni od daty odbioru protokołu.

7. Jeżeli osoba prowadząca jednostkę kontrolowaną, zgłosi umotywowane zastrzeżenia odnośnie faktów ujawnionych w protokole, kontrolujący zobowiązany jest dodatkowo zbadać zastrzeżenia i w przypadku ich zasadności dokonać odpowiednich zmian protokołu.

8. Odmowa podpisania protokołu przez osobę prowadzącą kontrolowaną jednostkę nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 21 dni od daty:

- 1) otrzymania protokołu przez jednostkę kontrolowaną, do którego nie wniosła zastrzeżeń;
- 2) otrzymania protokołu przez jednostkę kontrolowaną, który nie został przez nią podpisany,
- 3) złożenia ewentualnych zastrzeżeń od podpisanego protokołu;
- 4) otrzymania odmowy podpisania protokołu wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyny tej odmowy.

10. Informacja dotycząca miejsca, terminu, zakresu kontroli i zaleceń pokontrolnych przekazywana jest w odpowiedniej formie celem zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołu, notatek w wersji papierowej udostępniana jest na wniosek.

**§ 12.** Traci moc uchwała nr IX/66/19 Rady Gminy Subkowy z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Subkowy dla niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego (Dz. Urz. Woj. Po. z 2019 r. poz. 4012).

§ 13. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jacek Lisewski**