



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 29 czerwca 2026 r.

Poz. 2738

UCHWAŁA NR XXIX /214/2026 RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE

z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Bytów przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Bytów oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania

Na podstawie art. 38 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 650) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Bytów dla placówek wychowania przedszkolnego, 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.

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

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację podmiotową udzieloną z budżetu Gminy Bytów dla placówek wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Bytów jest organem rejestrującym i dotującym;
- 2) dotowanych placówkach – należy przez to rozumieć placówki wychowania przedszkolnego, prowadzone przez osoby prawne niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, wpisane do rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych Gminy Bytów i objęte dotowaniem z budżetu Gminy Bytów, takie jak:
 - a) niepubliczne przedszkola,
 - b) niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego w postaci punktu przedszkolnego,
- 3) dziecku objętym wczesnym wspomaganiem rozwoju - należy przez to rozumieć dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 4) uczniu – dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego;
- 5) ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 6) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną prowadzącą na terenie Gminy Bytów placówkę wychowania przedszkolnego;
- 8) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć aplikację stosowaną przez Gminę Bytów do obsługi dotacji dla placówek wymienionych w pkt 2.

3. Placówki wskazane w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu otrzymują dotację na każdego ucznia z budżetu gminy w wysokości określonej na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 2. Tryb udzielania dotacji

1. W celu uzyskania prawa do dotacji organ prowadzący, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji składa do organu dotującego wniosek

o udzielenie dotacji, zawierający informację o planowanej liczbie uczniów lub dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej placówki wychowania przedszkolnego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera odpowiednio informacje o:

- 1) organie prowadzącym i sposobie jego reprezentacji,
- 2) placówce wychowania przedszkolnego, której wniosek dotyczy, w tym dane adresowe jej siedziby, a także innych lokalizacji prowadzenia zadań oświatowych oraz sposobie jej reprezentacji,
- 3) planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju,
- 4) planowanej liczbie uczniów, w tym uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności, w tym dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - liczbę godzin wsparcia, przez którą rozumie się tygodniową liczbę godzin wsparcia, stanowiącą sumę godzin obliczoną na podstawie przepisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania określającego sposób podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego, wydanego na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) numer rachunku bankowego należącego do placówki, na który ma być przekazywana dotacja.

4. Organ prowadzący zobowiązany jest do pisemnego poinformowania organu dotującego o zmianie danych zawartych we wniosku w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

5. Organ prowadzący ma obowiązek korzystania ze wskazanego systemu teleinformatycznego w zakresie posiadanych przez niego funkcjonalności, a w szczególności sporządzania:

- 1) wniosków o udzielenie dotacji;
- 2) informacji miesięcznych o rzeczywistej liczbie uczniów;
- 3) rozliczenia wykorzystania dotacji;
- 4) innych dokumentów, które zostaną wskazane przez organ dotujący.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, organy prowadzące generują za pomocą systemu teleinformatycznego, a ich wydruki przekazują w formie podpisanego dokumentu

do organu dotującego.

7. Organ prowadzący jest zobowiązany zapewnić:

- 1) bieżącą weryfikację zgodności, kompletność i aktualność danych wprowadzonych do systemu teleinformatycznego i przekazywanych za jego pomocą do organu dotującego;
- 2) zgodność pomiędzy danymi wprowadzonymi do Systemu Informacji Oświatowej, a danymi przekazywanymi poprzez system teleinformatyczny i danymi przekazywanymi w formie wydruku, o którym mowa w ust. 6
- 3) bezpieczeństwo danych wprowadzonych do systemu teleinformatycznego.

8. Dla ustalenia wysokości dotacji za dany miesiąc, organ prowadzący dotowaną placówkę:

- 1) w terminie do 5 dnia każdego miesiąca wprowadza do systemu informatycznego rzeczywistą liczbę uczniów, a także dane obejmujące imię i nazwisko ucznia, nr PESEL oraz adres zameldowania i zamieszkania wg stanu na pierwszy dzień danego miesiąca;
- 2) wykazuje liczbę uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności, w tym dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - liczbę godzin wsparcia, przez którą rozumie się tygodniową liczbę godzin wsparcia, stanowiącą sumę godzin obliczoną na podstawie przepisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania określającego sposób podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego, wydane na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) w terminie do 6 każdego danego miesiąca składa podpisany wydruk informacji o rzeczywistej liczbie uczniów do organu dotującego.

9. Organ prowadzący dotowaną placówkę sporządza informację, o której mowa w ust. 8, odrębnie dla każdej placówki na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, w tym organizacji kształcenia specjalnego i wczesnego wspomagania rozwoju.

10. Organy prowadzące przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, w przypadku uczniów spoza gminy Bytów, składają w Urzędzie Miejskim w Bytowie oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania uczniów z zamiarem pobytu stałego.

11. Dane osobowe uczniów przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego będą udostępniane gminie właściwej ze względu na wskazane miejsce zamieszkania w celu rozliczeń między gminami za wychowanie przedszkolne.

12. W przypadku uwzględnienia w informacji, o której mowa w ust. 8 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju, organ dotujący może żądać kopii właściwych orzeczeń lub opinii.

13. Przekazane dane osobowe wykorzystane będą wyłącznie w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawowych.

§ 3. Tryb rozliczania dotacji

1. Organ prowadzący placówkę dotowaną, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 uchwały, zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający weryfikację wykorzystania dotacji zgodnie z art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

w szczególności pozwalający na identyfikację wydatków sfinansowanych z dotacji.

- 2) zamieszczania na dokumentach finansowo-księgowych potwierdzających wydatki sfinansowane ze środków dotacji z budżetu gminy adnotacji: „Wydatek sfinansowany

ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Bytów w kwociezł słownie:.....”, oraz powinny zawierać pieczęci dotowanej placówki, daty, pieczęci i podpis/y organu prowadzącego lub osoby upoważnionej przez ten organ.

2. Po zakończeniu roku budżetowego, na który została udzielona dotacja, organ prowadzący sporządza roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji, za pomocą systemu teleinformatycznego i składa jego podpisane wydruki do organu dotującego, w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera wyszczególnienie kwot rozliczonych

z dotacji w roku budżetowym z podziałem na rodzaje wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

4. W przypadku dotacji otrzymanej na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dotacja podlega odrębnemu rozliczeniu.

5. Organ dotujący ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń.

6. Organ prowadzący dotowaną placówkę ma prawo do składania korekty rozliczenia,

o którym mowa w ust. 2.

7. Korekta rozliczenia, o której mowa w ust. 6 nie może być złożona w trakcie kontroli rozliczenia dotacji lub w trakcie postępowania administracyjnego i sądowego wynikającego z kontroli rozliczenia.

8. W przypadku likwidacji lub przekazania do prowadzenia innemu organowi placówki wychowania przedszkolnego, w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia likwidacji lub przekazania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później niż w dniu wykreślenia z ewidencji.

§ 4. Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

1. Upoważnieni pracownicy organu dotującego lub inne upoważnione osoby, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w placówkach dotowanych, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

3. O zamiarze i terminie przeprowadzania kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną placówkę na piśmie w terminie 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające: numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia kontroli i termin ważności upoważnienia.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Burmistrz Bytowa. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, Burmistrz Bytowa wyznacza spośród jego członków koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie placówki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej placówce, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

7. Kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:

- 1) zapewnia wstęp do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
- 2) udostępnia pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) udostępnia dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację organizacyjną oraz inną dokumentację niezbędną do ustalenia faktycznej liczby uczniów stanowiącej podstawę naliczenia dotacji;
- 4) udziela informacji pisemnych i ustnych oraz sporządza obliczenia i zestawienia z pobrania i wykorzystania dotacji w terminie wskazanym przez kontrolujących;
- 5) za zgodą kontrolowanego sporządza niezbędne dla przeprowadzenia kontroli kserokopie, fotokopie lub wyciągi z dokumentów i poświadcza je za zgodność z oryginałem;
- 6) zapewnia przeprowadzenie oględzin pomieszczeń, obiektów oraz składników majątkowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

8. Kontrolowany, który nie jest w stanie zapewnić kontrolującym odpowiednich warunków do przeprowadzenia czynności kontrolnych w swojej siedzibie, jest obowiązany, na żądanie kontrolujących, wydać za pokwitowaniem odbioru dokumentację oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli na czas trwania czynności kontrolnych.

9. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, będące przedmiotem kontroli, na życzenie kontrolującego - także w formie elektronicznej. Dokumenty i materiały są przekazywane przez kontrolowanego w sposób uporządkowany, zgodnie z wytycznymi kontrolującego.

10. Kontrolowany w sprawach objętych przedmiotem kontroli ma obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument - w terminie wskazanym przez kontrolującego.

11. Na żądanie kontrolowanego kontrolujący dokonuje adnotacji w prowadzonej przez niego książce kontroli.

12. Kontrolujący w toku kontroli, może w szczególności: badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli, zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli, żądać od kontrolowanego lub upoważnionych pracowników kontrolowanego wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

13. Na żądanie kontrolującego mogą być sporządzane przez kontrolowanego odpisy

i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach. Zgodność takiego odpisu lub wyciągu z oryginałem poświadcza kontrolowany.

14. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

15. Protokół kontroli zawiera w szczególności: pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą, imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem upoważnienia przeprowadzenia do kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości, opis załączników do protokołu, wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, podpisy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu, parafy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

16. Kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 14 dni od zakończenia kontroli.

17. Kontrolowanemu przysługuje – przed podpisaniem protokołu kontroli – prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń faktycznych zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania protokołu.

18. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli odstępuje się od uchybień i stosowną informację zamieszcza się w wystąpieniu pokontrolnym.

19. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, uchybienia sformułowane przez kontrolującego pozostają bez zmian, a stosowną informację zamieszcza się w wystąpieniu pokontrolnym.

20. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożonych wyjaśnieniach odmowy, kontrolujący zamieszcza wzmiankę w protokole.

21. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje dalszego postępowania organu dotującego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 5. Przepisy końcowe

1. Traci moc uchwała nr XL/422/2018 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 24 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Bytów jest organem rejestrującym.

2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytowa.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r. i podlega opublikowaniu

w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Bytowie

Jan Treder