



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 30 marca 2026 r.

Poz. 1331

UCHWAŁA NR XXI/253/2026 RADY MIASTA SOPOTU

z dnia 19 marca 2026 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 38 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 439).

Rada Miasta Sopotu uchwała, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

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

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację podmiotową udzieloną z budżetu Miasta Sopotu dla publicznych i niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego, szkół oraz placówek, dla których Miasto Sopot jest organem rejestrującym i dotującym;
- 2) dotowanych placówkach – należy przez to rozumieć placówki wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez osoby prawne niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, wpisane do rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych Miasta Sopotu i objęte dotowaniem z budżetu Gminy Miasta Sopotu, takie jak:
 - a) publiczne i niepubliczne przedszkola,
 - b) niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego w postaci punktu przedszkolnego,
 - c) publiczne i niepubliczne szkoły, w tym specjalne,
 - d) niepubliczne ośrodki rewalidacyjno-edukacyjno-wychowawcze,
 - e) niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które organizują wczesne wspomaganie rozwoju dzieci;
- 3) dziecku objętym wczesnym wspomaganie rozwoju - należy przez to rozumieć dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć także słuchacza szkoły dla dorosłych, szkoły policealnej, ucznia objętego branżowym szkoleniem zawodowym, wychowanka, dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

- 5) ustawie – 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 m. Sopotu placówkę wychowania przedszkolnego, szkołę lub placówkę oświatową;
- 8) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć aplikację stosowaną przez Gminę Miasta Sopotu do obsługi dotacji dla placówek wymienionych w pkt 2.

2. Placówki wskazane w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu otrzymują dotację na każdego ucznia z budżetu gminy w wysokości określonej w ustawie 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 wspomaganie rozwoju.

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

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

- 1) organie prowadzącym i sposobie jego reprezentacji,
- 2) placówce wychowania przedszkolnego lub szkole, której wniosek dotyczy, w tym dane adresowe jej siedziby, a także innych lokalizacji prowadzenia zadań oświatowych oraz sposobie jej reprezentacji,
- 3) planowanej liczbie uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
- 4) planowanej liczbie uczniów, w tym uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności.
- 5) numer rachunku bankowego należącego do placówki, na który ma być przekazywana dotacja.

4. Organ prowadzący zobowiązany jest pisemnie poinformować organ dotujący o zmianie danych zawartych we wniosku w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

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

- 1) wnioski o udzielenie dotacji;
- 2) informacje miesięczne o faktycznej liczbie uczniów;
- 3) rozliczenia wykorzystania dotacji;
- 4) inne dokumenty, 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) zapewnić zgodność pomiędzy danymi przekazywanymi poprzez system teleinformatyczny a danymi przekazywanymi w formie wydruku, o którym mowa w ust. 6;
- 3) zapewnić 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 faktyczną liczbę uczniów, a także dane obejmujące imię i nazwisko ucznia, nr PESEL oraz adres zameldowania lub zamieszkania wg stanu na pierwszy dzień danego miesiąca;

2) wykazuje liczbę godzin wsparcia, przez którą rozumie się tygodniową liczbę godzin wsparcia ucznia z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, 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, wydanej na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;

3) w terminie do 6 dnia danego miesiąca składa podpisany wydruk informacji o faktycznej liczbie uczniów do organu dotującego.

9. Informację, o którym mowa w ust. 8 organ prowadzący dotowaną placówkę sporządza odrębnie dla każdej placówki na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

10. Organy prowadzące przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego oraz oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, w przypadku uczniów spoza gminy, składają w Urzędzie Miasta Sopotu oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania z zamiarem pobytu stałego.

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

13. W przypadku uwzględnienia w informacji, o której mowa w ust. 8 dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju, organ dotujący może żądać kopii właściwych orzeczeń lub opinii (art. 38 ust. 2 ufoz).

14. 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. 1 pkt 2 uchwały, zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania przez placówkę dotacji otrzymanej z budżetu gminy,
- 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 Miasta Sopotu w kwocie zł 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 podpisany wydruk do organu dotującego, w terminie do 15–ego 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 dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju oraz na ucznia posiadającego 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. 2 nie może być złożona w trakcie kontroli rozliczenia dotacji oraz w trakcie postępowania administracyjnego i sądowego wynikającego z kontroli rozliczenia.

8. W przypadku likwidacji lub przekazania do prowadzenia innemu organowi placówki wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki, 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.

9. Organ prowadzący jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający weryfikację wykorzystania dotacji, zgodnie z art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 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 14 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 kontroli wydaje Prezydent Miasta Sopotu. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, Prezydent Miasta Sopotu 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 organizacyjną, finansową, z przebiegu nauczania;
- 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) obserwacji sprawdzenia spełniania przez uczniów obowiązku wymogu uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu;
- 7) zapewnia przeprowadzenie oględzin obiektów i składników majątkowych podmiotu kontrolowanego.

8. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, jest obowiązany – na jego żądanie – wydać za potwierdzeniem odbioru stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych. W takiej sytuacji czynności kontrolne są wykonywane w siedzibie urzędu organu dotującego.

9. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, będące przedmiotem kontroli, na życzenie kontrolującego - także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli. 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 dostarczać 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 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 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. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki – w tym finansowe, o ile występują – oraz osoby za nie odpowiedzialne.

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

18. 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.

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

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

21. 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 czyni wzmiankę w protokole.

22. 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 XI/133/2025 Rady Miasta Sopotu z dnia 6 marca 2025 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, niepublicznych szkół i placówek o uprawnieniach szkół i placówek publicznych oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania.

2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta Sopotu

Aleksandra Gosk