



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 7 kwietnia 2026 r.

Poz. 1478

UCHWAŁA NR XXII/152/2026 RADY GMINY STARA KISZEWA

z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie: ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Stara Kiszewa dla niepublicznych przedszkoli oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 439 ze zm.)

Rada Gminy Stara Kiszewa uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Stara Kiszewa przez osoby fizyczne oraz osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2. 1. Organ prowadzący dotowaną placówkę w celu otrzymania dotacji na dany rok budżetowy składa do Wójta Gminy Stara Kiszewa wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje o planowanej liczbie uczniów i planowanym zakresie zadań oświatowych realizowanych na rzecz tych uczniów, w roku udzielenia dotacji.

3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w ust. 2 określa **załącznik nr 1** do uchwały.

§ 3. 1. Do 10 dnia każdego miesiąca, z tym że za grudzień do dnia 5 grudnia, organ prowadzący dotowaną placówkę składa do Wójta Gminy Stara Kiszewa informację o faktycznej liczbie uczniów sporządzoną według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca, za który udzielana jest dotacja przypadająca na dany miesiąc.

2. Wzór informacji określa **załącznik nr 2** do uchwały.

3. Dotacja przypadająca na dany miesiąc jest obliczana w oparciu o dane zawarte w informacji, o której mowa w załączniku nr 2 i przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku o udzielenie dotacji.

4. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że za miesiąc styczeń przekazywana jest w terminie do dnia 20 stycznia, a za miesiąc grudzień do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

§ 4. 1. Organ prowadzący dotowaną placówkę zobowiązany jest sporządzać i przekazywać do Wójta Gminy Stara Kiszewa roczne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji do dnia 15 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji.

2. Organ prowadzący dotowaną placówkę wykazuje wydatki finansowane ze środków dotacji, zgodnie z przeznaczeniem tych środków na cele, o których mowa w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. Wydatki związane z organizacją kształcenia specjalnego lub organizacją zajęć rewalidacyjno-wychowawczych muszą być opisane w sposób jednoznacznie wskazujący na wydatkowanie ich zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Organ prowadzący dotowaną placówkę, który kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego składa, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po terminie zakończenia działalności rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności

5. Wzór rozliczenia z wykorzystania z otrzymanej dotacji określa **załącznik nr 3** do uchwały.

6. Przed zatwierdzeniem rozliczenia z wykorzystania otrzymanej dotacji Wójt Gminy Stara Kiszewa ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń.

7. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez organy prowadzące dotowaną placówkę

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadzają osoby imiennie upoważnione przez Wójta Gminy Stara Kiszewa.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) datę i miejsce wystawienia,
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli,
- 4) imię i nazwisko kontrolującego,
- 5) oznaczenie dotowanej placówki objętej kontrolą,
- 6) określenie przedmiotu kontroli,
- 7) datę rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia kontroli,
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

4. Kontrolę przeprowadza się po uprzednim pisemnym powiadomieniu organu prowadzącego dotowaną placówkę nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie organu dotowanej placówki w ustalonych dniach i godzinach.

6. Organ prowadzący kontrolowaną placówkę ma prawo upoważnić osobę reprezentującą go

w trakcie przeprowadzania kontroli, w tym w szczególności upoważnioną do udzielania wyjaśnień i przekazywania wymaganej dokumentacji.

7. Organ prowadzący kontrolowaną placówkę jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym przedstawienia żądanych dokumentów, terminowego udzielania wyjaśnień, oraz w miarę możliwości do udostępnienia oddzielnego pomieszczenia dla osób przeprowadzających czynności kontrolne.

8. Kontrolujący mają prawo żądania dokonywania odpisów i kserokopii kontrolowanej dokumentacji.

9. Kserokopie służące jako załącznik do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y reprezentującą/e kontrolowany podmiot.

§ 6. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) 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 kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości,
- 6) opis załączników do protokołu,
- 7) informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego - na każdej stronie protokołu.

3. Protokół sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisują kontrolujący i kontrolowany, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmienionego lub uzupełnionego protokołu kontroli, zgodnie ze zgłoszonymi przez niego zastrzeżeniami.

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

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 7. 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, jak również po analizie zastrzeżeń

i wyjaśnień, Wójt Gminy Stara Kiszewa kieruje do organu prowadzącego dotowaną placówkę objętą kontrolą, wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - zalecenia pokontrolne.

2. Organ prowadzący dotowaną placówkę objętą kontrolą, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić Wójta Gminy Stara Kiszewa o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystaniu uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, kończą postępowanie kontrolne.

§ 8. 1. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie albo w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi do budżetu Gminy Stara Kiszewa, na zasadach określonych

w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Protokół kontroli wraz z wystąpieniem pokontrolnym mogą być podstawą do wszczęcia przez Wójta Gminy Stara Kiszewa postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu dotacji, o której mowa w ust. 1.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stara Kiszewa.

§ 10. Traci moc uchwała nr XXVII/156/2017 Rady Gminy w Starej Kiszewie z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Stara Kiszewa, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Karol Wołoszyk

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXII/152/2026
Rady Gminy Stara Kiszewa
z dnia 26 marca 2026 r.

Wójt Gminy Stara Kiszewa

**Wniosek
o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Stara Kiszewa
na rok**

1. Nazwa placówki oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej
.....
2. Adres placówki
.....
3. Rachunek bankowy placówki, na który ma być przekazana dotacja
.....
4. Planowana liczba uczniów/wychowanków w roku.

Liczba uczniów/wychowanków		Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju prowadzonym na podstawie art. 127 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe
Ogółem w okresie styczeń - sierpień	w tym niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego*		
Liczba uczniów/wychowanków		Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju prowadzonym na podstawie art. 127 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe
Ogółem w okresie wrzesień - grudzień	w tym niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego*		

*Rodzaj niepełnosprawności zgodnie z orzeczeniem i wiek dziecka

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXII/152/2026
Rady Gminy Stara Kiszewa
z dnia 26 marca 2026 r.

Wójt Gminy Stara Kiszewa

**Informacja miesięczna o faktycznej liczbie uczniów według stanu
na pierwszy dzień roboczy miesiąca 20.... roku**

1. Nazwa i adres placówki
.....
2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego placówki
.....
3. Liczba uczniów wg stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca (bez uczniów niepełnosprawnych)
.....
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych
.....

Liczba uczniów					
Ogółem	w tym uczniów niepełnosprawnych, o których mowa w art. 127 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego			Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju prowadzonym na podstawie art. 127 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe
	Liczba uczniów niepełnosprawnych	Rodzaj niepełnosprawności zgodnie z orzeczeniem	Liczba godzin przyznanego wsparcia zgodnie z orzeczeniem		

5. Dane uczniów przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego spoza terenu gminy Stara Kiszewa, niebędących uczniami niepełnosprawnymi – objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy właściwej ze względu na adres zamieszkania

Załączniki:

Imienna lista dzieci wraz z informacją o miejscu zamieszkania tych dzieci sporządzoną na podstawie oświadczenia rodziców.

Pouczenie:

Niniejsza informację sporządza się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych i wczesnego wspomaganie.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXII/152/2026
Rady Gminy Stara Kiszewa
z dnia 26 marca 2026 r.

.....
Pieczęć organu prowadzącego lub
imię i nazwisko osoby fizycznej

Wójt Gminy Stara Kiszewa

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu gminy Stara Kiszewa w roku.

1. Nazwa i adres placówki:

.....

2. Roczna kwota dotacji otrzymana na uczniów/wychowanków pełnosprawnych:zł.
wykorzystana:zł podlegającej zwrotowi:zł.

3. Roczna kwota dotacji otrzymana na kształcenie specjalne:zł.
wykorzystana:zł podlegającej zwrotowi:zł.

4. Faktyczna liczba uczniów/wychowanków dotowanej placówki (należy podać za każdy miesiąc osobno):

	Miesiąc	Liczba uczniów/ wychowanków ogółem	W tym		
			liczba uczniów/wychowanków niepełnosprawnych	liczba uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych	liczba wychowanków objętych wczesnym wspomaganiem
Liczba uczniów, na których udzielono dotacji w okresie sprawozdawczym	I				
	II				
	III				
	IV				
	V				
	VI				
	VII				
	VIII				
	IX				
	X				
	XI				
	XII				
	Ogółem				

