



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 29 sierpnia 2025 r.

Poz. 3608

UCHWAŁA NR XVI/92/2025 RADY POWIATU W KOŁOBRZEGU

z dnia 26 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom, dla których Powiat Kołobrzeski jest organem rejestrującym oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1907), w związku z art. 38 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 439) oraz art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756 i poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 39), Rada Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom, dla których Powiat Kołobrzeski jest organem rejestrującym oraz tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr X/63/2025 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom, dla których Powiat Kołobrzeski jest organem rejestrującym oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025 r. poz. 936).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kołobrzegu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu w Kołobrzegu

Artur Wasiewski

Załącznik do uchwały Nr XVI/92/2025

Rady Powiatu w Kołobrzegu

z dnia 26 sierpnia 2025 r.

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom,
dla których Powiat Kołobrzescki jest organem rejestrującym
oraz tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

§ 1. Ilekroć w załączniku jest mowa o:

- 1) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
- 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
- 3) ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 439);
- 4) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę, uprawnioną do otrzymania dotacji z budżetu Powiatu Kołobrzesckiego;
- 5) dotacji – należy przez to rozumieć dotację udzieloną z budżetu Powiatu Kołobrzesckiego dla jednostki oświatowej, dla której Starosta Kołobrzescki jest organem rejestrującym;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły dla dzieci i młodzieży, słuchacza szkoły dla dorosłych lub wychowanka,
- 7) organie prowadzącym jednostkę oświatową – należy przez to rozumieć osoby fizyczne i osoby prawne, niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, prowadzące jednostkę oświatową;
- 8) roku bazowym – należy przez to rozumieć rok poprzedzający rok budżetowy, na który wnioskuje się o dotację;
- 9) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika lub zespół pracowników, upoważnionych przez Starostę Kołobrzesckiego do kontroli;
- 10) systemie teleinformatycznym – należy przez to rozumieć system elektroniczny służący do obsługi udzielania, rozliczania i kontroli udzielanej dotacji, administrowany przez Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, udostępniony jednostkom dotowanym, w tym służący do rejestracji danych dotyczących liczby uczniów, danych osobowych uczniów, w związku z udzielaniem i rozliczaniem wykorzystania dotacji, danych finansowych dotyczących rozliczania dotacji.

§ 2. 1. Z budżetu Powiatu Kołobrzesckiego udziela się dotacji publicznym i niepublicznym jednostkom oświatowym, dla których Starosta Kołobrzescki jest organem rejestrującym.

2. Jednostkom oświatowym dotacji udziela się na wniosek złożony przez organ prowadzący, w terminie do 30 września roku bazowego.

3. Organ prowadzący jednostkę oświatową:

- 1) przesyła wniosek, o którym mowa w ust. 2, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, udostępnionego przez Powiat Kołobrzescki, oraz
- 2) przekazuje, do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, wydruk wniosku z systemu teleinformatycznego, podpisany przez organ prowadzący, osobiście lub z wykorzystaniem usługi pocztowej, a w przypadku dokumentu utrwalonego w postaci elektronicznej – wnosi na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym Powiatu Kołobrzesckiego.

4. W przypadku prowadzenia kilku szkół przez ten sam organ, wniosek o udzielenie dotacji należy złożyć osobno dla każdej jednostki.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, organ prowadzący składa w formie podpisanego wydruku w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne organu prowadzącego;
- 2) dane identyfikacyjne jednostki dotowanej;
- 3) informację o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 4) informację o planowanej liczbie uczniów lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) informację o planowanej liczbie uczniów szkoły niepublicznej, w której jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, w tym szkoły specjalnej, liczbę uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności oraz z uwzględnieniem liczby godzin wsparcia, formy kształcenia tych uczniów, odpowiednio w oddziale ogólnym, integracyjnym lub specjalnym;
- 6) informację o liczbie miejsc w szkolnym schronisku młodzieżowym;
- 7) informację o planowanej liczbie uczniów w szkole, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki oraz informację o planowanej liczbie uczniów, którzy planowo uzyskają świadectwo dojrzałości, certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz dyplom zawodowy.

6. Informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 3–7, należy sporządzić z podziałem na okresy od 1 stycznia do 31 sierpnia oraz od 1 września do 31 grudnia, w danym roku budżetowym.

§ 3. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej dotacji dla danej jednostki oświatowej jest informacja o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub miejsc w szkolnym schronisku młodzieżowym.

§ 4. 1. Do 5 dnia każdego miesiąca, organ prowadzący jednostkę oświatową przekazuje do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, wygenerowany i podpisany wydruk z systemu teleinformatycznego z informacją miesięczną, w zależności od realizowanych zadań oświatowych, tj. zawierający dane o:

- 1) liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 2) uczniach, wychowankach i uczestnikach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) liczbie miejsc w szkolnym schronisku młodzieżowym;
- 4) liczbie uczniów w szkole niepublicznej, w której jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, w tym szkole specjalnej, liczbie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności oraz z uwzględnieniem liczby godzin wsparcia, formy kształcenia tych uczniów, odpowiednio w oddziale ogólnym, integracyjnym lub specjalnym;
- 5) liczbie uczniów szkoły niepublicznej, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, uczestniczących w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym naliczana jest dotacja.

2. Miesięczna informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera dane szczegółowe, niezbędne dla prawidłowego ustalenia należnych kwot dotacji dla uczniów na zadania oświatowe, realizowane na ich rzecz, zgodnie z opisem ich sposobu finansowania, ustalonym w rozporządzeniu o podziale potrzeb oświatowych na dany rok dotowania.

3. Informację miesięczną, o której mowa w ust. 1 pkt 1–5, organ prowadzący podaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju oraz na podstawie rzeczywistej liczby miejsc w szkolnym schronisku młodzieżowym, według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca.

4. Dokumentacja dotycząca uczniów w szkole, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, zawiera zestawienie podsumowujące, odnoszące się do każdego ucznia, na którego została przekazana dotacja w poprzednim miesiącu, stwierdzające spełnienie lub niespełnienie wymogu 50% obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, którą to obecność uczeń potwierdził własnoręcznym podpisem.

§ 5. 1. W przypadku niepublicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, niebędącymi szkołami specjalnymi, organ prowadzący składa, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń niebędący uczniem niepełnosprawnym ukończył szkołę, wniosek o dotację z tytułu uzyskania przez ucznia świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji albo dyplomu zawodowego.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, wypłacana jest jednorazowo w terminie 30 dni od dnia złożenia, przez organ prowadzący jednostkę oświatową, wniosku wraz z załącznikami: zaświadczenia o uzyskaniu odpowiednio – świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uzyskane przez ucznia, certyfikatu kwalifikacji zawodowych, wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, na wniosek osoby prowadzącej szkołę, kopii świadectwa ukończenia szkoły przez ucznia tej szkoły, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły.

3. Organ prowadzący jednostkę oświatową:

- 1) przesyła wniosek, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, udostępnionego przez Powiat Kołobrzeski, oraz
- 2) przekazuje, do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, wydruk wniosku z systemu teleinformatycznego, podpisany przez organ prowadzący, osobiście lub z wykorzystaniem usługi pocztowej, a w przypadku dokumentu utrwalonego w postaci elektronicznej – wnosi na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym Powiatu Kołobrzeskiego.

4. W przypadku prowadzenia kilku jednostek oświatowych przez ten sam organ, wniosek o udzielenie dotacji należy złożyć osobno dla każdej jednostki.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący składa w formie podpisanego wydruku w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne organu prowadzącego;
- 2) dane identyfikacyjne jednostki dotowanej;
- 3) wykaz uczniów (wymagane dane: imię i nazwisko, PESEL, data ukończenia szkoły, data uzyskania świadectwa dojrzałości lub dyplomu zawodowego).

§ 6. 1. Organ prowadzący sporządza w systemie teleinformatycznym roczne rozliczenie wykorzystania dotacji oraz przedkłada je w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w terminie do dnia 15 stycznia roku, następującego po roku udzielenia dotacji.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej jednostki oświatowej.

3. 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.

4. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, zawiera pełne zestawienie wydatków, poniesionych z dotacji w roku budżetowym, którego dotyczy rozliczenie, z podziałem na:

- 1) wydatki przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń;
- 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.

5. Zestawienie wydatków, o którym mowa w ust. 4, zawiera chronologiczny wykaz dowodów księgowych wszystkich wydatków, składających się na sumę rozliczenia dotacji ogółem, z przyporządkowaniem ich do poszczególnych kategorii wydatków, wymienionych w ust. 4, z podaniem kwoty wydatku, w tym kwoty wydatku poniesionego z dotacji, daty zapłaty oraz nazwy i numeru dowodu księgowego.

6. Jednostka oświatowa zobowiązana jest do oznaczania dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków, sfinansowanych z dotacji. Brak takiego oznaczenia, o ile powiązanie wydatków jednostki oświatowej z otrzymaną dotacją nie zostanie wykazane innymi możliwymi do weryfikacji dowodami, może stanowić podstawę uznania wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

7. Każda z faktur (rachunków) i innych dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków przez jednostkę oświatową z udzielonej dotacji, powinny zawierać adnotację: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji z budżetu Powiatu Kołobrzeskiego w kwocie zł (kwota w PLN) słownie (kwota słownie), dotyczący (nazwa dotowanej jednostki oświatowej)” oraz pieczęć i podpis dyrektora jednostki oświatowej lub osoby prowadzącej jednostkę oświatową bądź osoby upoważnionej przez te osoby.

8. W przypadku dotacji, przekazanej na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organ prowadzący zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach finansowo-księgowych opisu: „Wydatek w kwocie zł (kwota w PLN), dotyczy wydatków związanych z realizacją zadań zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, sfinansowanych z dotacji zgodnie z art. 35 ust. 4 i 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych”.

9. Starosta Kołobrzeski ma prawo żądania dodatkowych informacji i wyjaśnień do złożonych przez organ prowadzący rozliczeń dotacji.

10. W przypadku, gdy w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący stwierdzi nieprawidłowości, niezwłocznie składa do Starosty Kołobrzeskiego korektę rozliczenia, jednak nie później niż w terminie do końca marca w roku następującym po roku otrzymania dotacji.

11. Zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

12. Ustalona kwota zobowiązania Powiatu Kołobrzeskiego, z tytułu wyrównania dotacji należnej za poprzedni rok budżetowy, przekazywana jest na rachunek bankowy jednostki oświatowej, w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

§ 7. 1. W przypadku, gdy jednostka oświatowa kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Starostę Kołobrzeskiego o zakończeniu jej działalności i składa rozliczenie w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, otrzymanej w roku budżetowym, w którym jednostka zakończyła działalność.

2. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja, organ prowadzący jednostkę oświatową przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, powiadamia Starostę Kołobrzeskiego o tym fakcie i składa rozliczenie w terminie 30 dni od dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.

3. W przypadkach, określonych w ust. 1 i 2, do rozliczenia pobranej dotacji stosuje się odpowiednio zapisy § 6.

§ 8. 1. Organowi Powiatu Kołobrzeskiego, lub osobie przez niego umocowanej, przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. O terminie kontroli organ prowadzący zostaje powiadomiony przynajmniej z 7-dniowymprzedzeniem.

3. Organ dotujący może przeprowadzić kontrolę merytoryczną bez uprzedniego zawiadomienia, jeśli czynności kontrolne są niezbędne dla zabezpieczenia dowodów, stanowiących podstawę wykluczenia pobrania dotacji nienależnej lub w nadmiernej wysokości.

4. Organ prowadzący jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby umocowanej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

5. W razie nieobecności organu prowadzącego lub osoby przez niego umocowanej albo niewskazania osoby umocowanej do reprezentowania organu w trakcie kontroli, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innej osoby zatrudnionej przez kontrolowanego, wskazanej przez organ prowadzący.

6. Organ prowadzący podmiot dotowany zapewnia kontrolującym warunki umożliwiające przeprowadzenie kontroli.

7. Upoważnieni pracownicy, zwani dalej kontrolującymi, mają prawo wstępu do pomieszczeń zajmowanych przez podmiot dotowany oraz wglądu w dokumentację organizacyjną, finansową, przebiegu nauczania i wychowania, także wglądu do list obecności oraz ich weryfikacji, w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

8. Dokumentacja finansowa, dotycząca otrzymywanej dotacji, powinna być opisana w sposób umożliwiający ustalenie wysokości wydatków sfinansowanych ze środków dotacji oraz w odniesieniu do zakresu wykorzystania dotacji, o którym mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

9. Kontrolujący mogą żądać sporządzenia odpisów lub wyciągów dokumentów, jak również zestawień lub wyliczeń opartych na dokumentach.

10. W zakresie objętym kontrolą, kontrolujący mają prawo żądać pisemnych lub ustnych wyjaśnień od organu prowadzącego podmiot dotowany oraz od przedstawicieli podmiotu dotowanego.

11. Jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli, za zgodą organu prowadzącego, kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu dotującego.

§ 9. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany, a drugi kontrolujący.

2. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz organ prowadzący lub osoba przez niego umocowana.

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

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

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

6. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, kontrolujący sporządza notatkę w tej sprawie w protokole kontroli.

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