



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 9 września 2022 r.

Poz. 5693

UCHWAŁA NR S.0007.052.2022 RADY MIEJSKIEJ W RADLINIE

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Miasta Radlin przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 z późn. zm.)

Rada Miejska w Radlinie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała niniejsza określa:

- 1) tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Miasta Radlin przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji;
- 3) zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania;
- 4) termin przekazania informacji o liczbie uczniów;
- 5) termin i sposób rozliczania wykorzystanej dotacji.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 z późn. zm.);
- 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 3) placówce – należy przez to rozumieć niepubliczną szkołę, przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego;
- 4) organie dotującym – należy przez to rozumieć Miasto Radlin;
- 5) podmiocie dotowanym – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w § 1;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły, wychowanka przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego;

- 7) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Radlina;
- 8) uchwałę – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miejskiej w Radlinie w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Miasta Radlin przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego.

Tryb udzielania dotacji

§ 3. 1. Sposób kalkulacji stawki dotacji jest zgodny z przepisami ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podmioty dotowane otrzymują na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dotację w wysokości 100% kwoty przewidzianej na takiego ucznia niepełnosprawnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Radlin.

3. Dotacji udziela się na wniosek organu prowadzącego placówkę złożony do Burmistrza w terminie i na warunkach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy.

4. Wniosek zawiera następujące dane:

- 1) pełną nazwę, adres, telefon oraz e-mail placówki;
- 2) nazwę i adres organu prowadzącego;
- 3) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) indywidualny dla danej placówki numer rachunku bankowego, właściwy do przekazania dotacji;
- 5) planowaną miesięczną liczbę uczniów w okresie styczeń-sierpień oraz w okresie wrzesień-grudzień, w tym:
 - a) liczbę uczniów w poszczególnych klasach;
 - b) liczbę uczniów w oddziale integracyjnym, specjalnym, w tym liczbę uczniów w tych oddziałach z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) liczbę uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z podziałem na rodzaj niepełnosprawności;
 - d) liczbę uczniów niepełnosprawnych podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - e) uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - f) uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - g) uczniów według innych wag określanych corocznie w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy;
- 6) w przypadku przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych – dodatkowo planowaną na rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, liczbę uczniów niebędących mieszkańcami Radlina, z podziałem na gminy wg miejsca zamieszkania tych uczniów;
- 7) zobowiązanie do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów;
- 8) podpis organu prowadzącego placówkę lub osoby przez nią upoważnionej.

5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zgłasza zmiany danych zawartych we wniosku, za wyjątkiem tych dotyczących liczby uczniów, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

6. Dotacje przekazywane są zgodnie z zapisami art. 34 ust. 1 ustawy.

7. Organ prowadzący placówkę do 10 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia, kiedy to informacja składana jest w terminie do 5 grudnia, składa Burmistrzowi informację o faktycznej liczbie uczniów, uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca.

8. Informacja zawiera następujące dane:

- 1) określenie miesiąca i roku, którego dotyczy informacja;
- 2) pełną nazwę i adres szkoły;
- 3) rzeczywistą liczbę uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, w tym:
 - a) liczbę uczniów w poszczególnych klasach;
 - b) liczbę uczniów w oddziale integracyjnym, specjalnym, w tym liczbę uczniów w tych oddziałach z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) liczbę uczniów podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) liczbę uczniów według wag określanych corocznie w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy;
- 4) liczbę uczniów niebędących mieszkańcami Radlina, z wyłączeniem uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z podziałem na miejsce zamieszkania (dot. przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych);
- 5) w przypadku przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych: imię i nazwisko, nr PESEL oraz adres ucznia;
- 6) w przypadku uczniów posiadających opinie i orzeczenia, o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe: imię i nazwisko, nr PESEL, adres, rodzaj niepełnosprawności oraz dane z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i/lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (tj. numer, data wydania, data obowiązywania, nazwa i adres poradni);
- 7) oświadczenie organu prowadzącego pomiot, że wszystkie dane zawarte w niniejszej informacji są zgodne ze stanem faktycznym;
- 8) podpis organu prowadzącego placówkę lub osoby przez nią upoważnionej.

9. Organ prowadzący przedszkole, szkołę podstawową, w której zorganizowany jest oddział przedszkolny, inną formę wychowania przedszkolnego, do których uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem Radlina, (z wyłączeniem uczniów posiadających orzeczenia, o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe) zobowiązany jest do przedłożenia Burmistrzowi oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, w sprawie miejsca zamieszkania ucznia z zamiarem stałego pobytu, w celu umożliwienia organowi dotującemu dokonania rozliczenia finansowego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 51 ustawy.

10. Organ prowadzący podmiot dotowany jest zobowiązany do posiadania w swojej dokumentacji oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 8 pkt 6, w trakcie uczęszczania uczniów do tych podmiotów, lub kopii tych dokumentów.

11. W przypadku wykreślenia ucznia z ewidencji, organ prowadzący podmiot dotowany zobowiązany jest do przechowywania w swojej dokumentacji poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów, o których mowa w ust. 10, w celu dokonania przez organ dotujący kontroli pobrania dotacji.

Tryb rozliczania dotacji

§ 4. 1. Organ prowadzący placówkę zobowiązany jest do składania rozliczenia wykorzystania dotacji Burmistrzowi. Rozliczenie składane będzie pisemnie za:

- 1) cały rok łącznie tj. od stycznia do grudnia w terminie do 15 stycznia roku następnego;
- 2) w przypadku, gdy organ prowadzący podejmie decyzję o zaprzestaniu działalności danego podmiotu, w terminie 30 dni po otrzymaniu ostatniej raty dotacji.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej – edytowalnej. Rozliczenie zawiera:

- 1) zbiorcze zestawienie obejmujące informację o kwocie wykorzystanej dotacji;
- 2) wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków;
- 3) kwotę wykorzystaną na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 127 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe oraz na organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w art. 36 ust. 17 ustawy Prawo oświatowe;
- 4) kwotę wykorzystaną na realizację zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju, o którym mowa w art. 127 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe;
- 5) dane o faktycznej liczbie uczniów z podziałem na miesiące;
- 6) zestawienie rachunków, faktur lub innych dokumentów księgowych, obejmujące w szczególności:
 - a) rodzaj dokumentu,
 - b) datę wystawienia,
 - c) numer dokumentu,
 - d) datę płatności,
 - e) przedmiot dokonanego wydatku, jego przeznaczenie,
 - f) wystawcę dokumentu,
 - g) pełną kwotę zobowiązania, w tym pokrytą ze środków otrzymanej dotacji,
 - h) kwotę wydatku związanego z realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju lub zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego oraz organizacją zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz odpowiedni punkt art. 35 ust. 5 ustawy;
- 7) podpis organu prowadzącego placówkę lub osoby przez nią upoważnionej.

3. Organ dotujący ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

4. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 21 dni od dnia wpływu rozliczenia.

5. Organ prowadzący zobowiązany jest do umieszczenia na każdym oryginale dokumentu księgowego, będącego potwierdzeniem poniesienia wydatku ze środków z dotacji otrzymanej z budżetu dotującego, informacji o następującej treści: „Wydatek w kwocie.....zł (słownie:.....) sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Radlin w..... roku, dotyczy.....(nazwa dotowanej jednostki oświatowej), (data i podpis osoby prowadzącej)”. Dla wydatków sfinansowanych z dotacji, o której mowa w art. 35 ust. 4 ustawy dodatkowo wpisuje się treść: „Wydatek wynika z art. 35 ust. 5 pkt ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.”

Tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 7. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Miasta Radlin na cele określone w art. 35 ustawy.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 35 ustawy – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej.

3. Organ prowadzący placówkę zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania przez placówkę dotacji udzielonej z budżetu Miasta Radlin;

2) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie liczby uczniów, na których została udzielona dotacja, a także sprawdzenie przez dotującego prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji;

4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega ona zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

§ 8. 1. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli przez Burmistrza, na podstawie imiennego upoważnienia.

2. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego;
- 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 kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie – nie później niż 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący ma prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą kontrolowany podmiot.

6. Kontrolowany udostępnia dokumentację w sposób uporządkowany.

7. W razie potrzeby kontrolujący może występować do osoby reprezentującej podmiot o udzielenie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie wykorzystywania dotacji.

§ 9. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu i jego adres;
- 2) wskazanie osoby prowadzącej;
- 3) imiona, nazwiska osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 9) informację o sporządzonych załącznikach;
- 10) podpisy osób kontrolujących oraz osoby reprezentującej podmiotu kontrolowany.

§ 10. 1. Protokół podpisują kontrolujący i osoba reprezentująca podmiot kontrolowany. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

2. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany podpisuje protokół w terminie 5 dni od daty jego otrzymania.

3. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń lub pisemnych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia należy zgłosić Burmistrzowi na piśmie w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

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

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

6. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu, protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu.

7. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

8. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji przysługującej kontrolowanemu podmiotowi Burmistrz, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu terminu wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości.

2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kontrolowany udziela w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Burmistrz uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 10 ust. 3.

§ 12. Traci moc Uchwała Nr S.007.023.2018 z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Miasta Radlin przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Radlinie

mgr Gabriela Chromik