



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 29 września 2025 r.

Poz. 5452

UCHWAŁA NR XV/152/2025 RADY POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji, o której mowa w art. 145c ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych z budżetu Powiatu Wodzisławskiego dla branżowego centrum umiejętności dla którego powiat jest organem rejestrującym oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 107 ze zm.) oraz art. 145g ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 roku poz. 439 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego

Rada Powiatu Wodzisławskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji, o której mowa w art. 145c ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych z budżetu Powiatu Wodzisławskiego dla branżowego centrum umiejętności dla którego powiat jest organem rejestrującym oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

§ 2. Ilekroć w uchwale mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025 roku, poz. 439 ze zm.),
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę,
- 3) organie dotującym – należy przez to rozumieć Powiat Wodzisławski,
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego oraz osobę fizyczną prowadzącą branżowe centrum umiejętności.

§ 3. 1. Dotacji, o której mowa w art. 145c ust. 1 ustawy udziela się na pisemny wniosek organu prowadzącego, złożony w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) pełną nazwę i adres branżowego centrum umiejętności ubiegającego się o dotację,
- 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres organu prowadzącego,
- 3) numer regon branżowego centrum umiejętności,

- 4) nazwę banku oraz indywidualny dla danego branżowego centrum umiejętności numer rachunku bankowego właściwego do przekazania dotacji,
- 5) datę i podpis organu prowadzącego lub osób reprezentujących organ prowadzący upoważnionych do dokonywania czynności związanych z uzyskiwaniem dotacji.

3. Organ prowadzący pisemnie informuje organ dotujący o zmianie danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od ich wystąpienia.

4. W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny lub zawiera błędy, organ prowadzący zobowiązany jest do uzupełnienia lub korekty wniosku w zakresie wskazanym przez organ dotujący.

§ 4. 1. Organ prowadzący zobowiązany jest do składania w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim rozliczenia z wykorzystania dotacji, stanowiącego informację o wydatkach wskazanych w przepisach art. 145e ustawy przeznaczonych na dofinansowanie funkcjonowania branżowych centrów umiejętności prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) pełną nazwę branżowego centrum umiejętności,
- 2) imię, nazwisko, numer telefonu osoby sporządzającej rozliczenie,
- 3) zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Wodzisławskiego przeznaczonych na dofinansowanie funkcjonowania branżowych centrów umiejętności prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego obejmujące wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków wskazane w przepisach art. 145e ustawy wraz z danymi dotyczącymi rachunków, faktur lub innych dokumentów księgowych, obejmującymi co najmniej: rodzaj i numer dokumentu, wystawcę dokumentu, przedmiot dokonanego zakupu, kwotę wydatku ogółem, kwotę wydatku sfinansowaną z dotacji, numer dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku, datę dokonania wydatku,
- 4) informację o dotacji przekazanej i wykorzystanej w okresie sprawozdawczym,
- 5) podpis organu prowadzącego lub osób reprezentujących organ prowadzący upoważnionych do dokonywania czynności związanych ze składaniem rozliczenia z wykorzystania dotacji.

3. Rozliczenie z wykorzystania dotacji, o którym mowa ust. 1 organ prowadzący składa w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim w formie pisemnej za cały rok kalendarzowy w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji. Jeżeli okres ten jest krótszy niż cały rok kalendarzowy organ prowadzący składa w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim w formie pisemnej rozliczenie z wykorzystanej dotacji, o którym mowa w ust. 1 za okres pobierania dotacji.

4. W przypadku zaprzestania działalności branżowego centrum umiejętności organ prowadzący przedstawia rozliczenie z wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu zakończenia działalności, za okres od początku roku kalendarzowego do końca miesiąca, w którym otrzymał ostatnią część dotacji.

5. Organ prowadzący, który przekazuje w trakcie roku kalendarzowego prowadzenie branżowego centrum umiejętności innej osobie prawnej lub fizycznej, zobowiązany jest złożyć rozliczenie z wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, za okres prowadzenia branżowego centrum umiejętności w danym roku kalendarzowym do dnia przekazania prowadzenia jednostki innemu podmiotowi, w ciągu 15 dni od dnia zmiany organu prowadzącego.

6. W przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nieprawidłowości w rozliczeniu z wykorzystania dotacji, o którym mowa ust. 1 organ prowadzący ma prawo złożenia pisemnej korekty rozliczenia z wykorzystania dotacji.

7. W przypadku stwierdzenia przez organ dotujący nieprawidłowości w rozliczeniu z wykorzystania dotacji, o którym mowa ust. 1 organ prowadzący jest zobowiązany do przedłożenia na piśmie organowi dotującemu, w terminie wskazanym przez organ dotujący, pisemnego wyjaśnienia w sprawie stwierdzonych niezgodności oraz w razie potrzeby winien złożyć w tym samym terminie pisemną korektę rozliczenia z wykorzystania dotacji.

8. Do korekty rozliczenia z wykorzystania dotacji przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

9. Organ prowadzący może składać korekty rozliczeń, o których mowa w ust. 1, 4 i 5 nie później niż do końca roku następującego po roku objętym rozliczeniem wykorzystania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 10. Korekta rozliczenia złożona po upływie w/w terminu nie wywołuje skutków prawnych.

10. Korekty z rozliczenia wykorzystania dotacji złożone w trakcie trwania kontroli oraz po jej zakończeniu nie wywołują skutków prawnych, jeśli dotyczą one ustaleń poczynionych przez kontrolującego.

11. Organ prowadzący branżowe centrum umiejętności zobowiązany jest prowadzić dokumentację finansowo-księgową zawierającą na dowodach księgowych trwałą adnotację o wydatku dokonany z udzielonej dotacji ze wskazaniem kwoty i przeznaczenia wydatku zgodnie z opisem: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Wodzisławskiego w kwocie zł dotyczący (nazwa dotowanego branżowego centrum umiejętności). Dotację przeznaczono na (wskazać rodzaj wydatku)”. Adnotacje powinny być opatrzone pieczęcią i podpisem dyrektora lub organu prowadzącego.

§ 5.1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontrolowania prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanej branżowemu centrum umiejętności z budżetu Powiatu Wodzisławskiego.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie udzielone przez Starostę Wodzisławskiego, w którym wskazany będzie kontrolowany podmiot, termin przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się drogą pisemną lub elektroniczną organ prowadzący i dyrektora branżowego centrum umiejętności, wraz z informacją o terminie i zakresie kontroli, co najmniej na jeden dzień przed planowaną kontrolą. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych, kontrola może zostać przeprowadzona bez uprzedniego powiadomienia.

4. Kontrola polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności ze stanem faktycznym danych podawanych przez organ prowadzący, w tym z danymi przekazywanymi organowi dotującemu zgodnie z § 4 uchwały,
- 2) sprawdzeniu prawidłowości wykorzystania dotacji wyłącznie na pokrycie wydatków wskazanych w przepisie art. 145e ustawy,
- 3) badaniu i weryfikacji dokumentów, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

5. W związku z kontrolą, kontrolowany zobowiązany jest do udostępnienia żądanej przez kontrolującego dokumentacji, która ma znaczenie dla oceny prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej a także udostępniania jej w sposób uporządkowany w siedzibie dotowanego branżowego centrum umiejętności.

6. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie oględzin, dokumentów, pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń i innych nośników informacji zebranych w toku postępowania kontrolnego, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.

7. Kontrolujący może żądać wyodrębnienia z dokumentacji przedstawionej przez kontrolowanego wyłącznie tych dokumentów lub wskazania wyłącznie tych ich części, które są związane z przedmiotem kontroli.

8. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli poprzez:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego,
- 2) umożliwianie sporządzania niezbędnej dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów i poświadczania ich za zgodność z oryginałem,
- 3) dostarczenie na wniosek kontrolującego w wyznaczonym terminie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem żądanych dokumentów, a także udostępnienie ich w sposób uporządkowany; kontrolujący może żądać przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanych dotacji do siedziby kontrolującego.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolujący i jeden kontrolowany.

10. Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

11. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu składając w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowę podpisania protokołu kontrolujący odnotowują w protokole kontroli.

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

13. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, kontrolujący dokonują ich analizy i w zależności od potrzeb mogą podjąć dodatkowe czynności kontrolne, z których sporządzają uzupełnienie do protokołu, o którym mowa w ust. 9.

14. Na podstawie protokołu kontroli, po analizie zastrzeżeń i wyjaśnień, a także uzasadnienia odmowy podpisania protokołu do kontrolowanego kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

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

Przewodniczący Rady

Tadeusz Chrószcz