



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 25 marca 2025 r.

Poz. 1985

### UCHWAŁA NR XII/132/2025 RADY MIEJSKIEJ MIKOŁÓWA

z dnia 18 marca 2025 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Mikołów, trybu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz terminu i sposobu rozliczenia jej 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 754 z późn. zm.) na wniosek Burmistrza Mikołowa

#### **Rada Miejska Mikołowa uchwala:**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Mikołów dla przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy Mikołów, tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, a także termin i sposób rozliczenia jej wykorzystania.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 754, z późn. zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć dotowane przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, szkołę podstawową, w tym szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny, prowadzone na terenie Gminy Mikołów przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadzącą jednostkę;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka, uczestnika zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 6) uczniu niepełnosprawnym – należy przez to rozumieć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, o którym mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe;

- 7) dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Mikołów;
- 8) systemie elektronicznym – należy przez to rozumieć system stosowany przez dotującego do obsługi dotacji dla jednostki.

## **§ 2. Tryb udzielania dotacji**

1. Organ prowadzący sporządza w systemie elektronicznym i składa w Urzędzie Miasta Mikołowa nie później niż do 30 września roku bazowego, wniosek o udzielenie dotacji wraz z planowaną liczbą uczniów, w tym dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, według wzoru zamieszczonego w systemie elektronicznym.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w formie dokumentu będącego wydrukiem z systemu elektronicznego, podpisany przez organ prowadzący jednostkę.

3. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:

- 1) nazwę, adres organu prowadzącego;
- 2) nazwę, adres, aktualny numer telefonu oraz aktualny adres mailowy jednostki;
- 3) typ i rodzaj jednostki;
- 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego jednostki, na który będzie przekazywana dotacja;
- 5) planowaną liczbę uczniów w okresach, od stycznia do sierpnia oraz od września do grudnia, roku którego dotyczy składany wniosek, oddzielnie dla każdej jednostki, z wyszczególnieniem uczniów niepełnosprawnych, objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 6) pieczętę i podpis osoby prowadzącej jednostkę.

4. W celu ustalenia wysokości dotacji na dany miesiąc organ prowadzący sporządza w systemie elektronicznym nie później niż do 5. dnia każdego miesiąca – informację miesięczną o liczbie uczniów według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja z uwzględnieniem liczby uczniów niepełnosprawnych (z podaniem rodzaju niepełnosprawności) oraz objętych wczesnym wspomaganie.

5. Miesięczna informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera dane szczegółowe niezbędne dla prawidłowego ustalenia należnych kwot dotacji dla uczniów i realizowanych na ich rzecz zadaniach oświatowych wskazanych w rozporządzeniu dotyczącym podziału potrzeb oświatowych na dany rok budżetowy.

6. Informacja, o której mowa w ust. 4, w przypadku uczniów niepełnosprawnych z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, dotyczy sumy liczby godzin wsparcia organizowanych w wymiarze tygodniowym dla danego ucznia.

7. W przypadku gdy do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej uczęszcza uczeń będący mieszkańcem innej gminy, organ dotujący ma prawo żądania od dotowanego przedłożenia pisemnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych potwierdzającego miejsce zamieszkania ucznia.

8. Korektę informacji, o której mowa w ust. 4, zwiększającą liczbę uczniów ujętych w informacji złożonej za dany miesiąc, można złożyć do ostatniego dnia miesiąca, którego korekta dotyczy. Wyrównanie kwoty dotacji dotyczące większej liczby uczniów organ dotujący przekazuje do ostatniego dnia miesiąca następnego po miesiącu, którego korekta dotyczy. Korekta informacji powinna zawierać pisemne uzasadnienie.

9. Korektę informacji, o której mowa w ust. 4, zmniejszającą liczbę uczniów ujętych w informacji złożonej za dany miesiąc, należy złożyć niezwłocznie po stwierdzeniu faktu błędnego podania liczby uczniów będącej podstawą do naliczenia dotacji. Kwota stanowiąca iloczyn liczby uczniów objętych korektą oraz miesięcznej stawki dotacji, będąca dotacją pobraną w nadmiernej wysokości, podlega w trybie ustawy o finansach publicznych zwrotowi do budżetu Gminy Mikołów wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

10. Dotacja jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji na dany rok kalendarzowy

11. O zmianie rachunku bankowego wskazanego we wniosku o udzielenie dotacji organ prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie organ dotujący.

### **§ 3. Tryb rozliczania dotacji**

1. Organ prowadzący zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania przez jednostkę dotacji otrzymanej z budżetu gminy,
- 2) zamieszczania na dokumentach finansowo-księgowych potwierdzających wydatki sfinansowane ze środków dotacji z budżetu dotującego odpowiedniej adnotacji: „Sfinansowano z dotacji udzielonej w ..... roku z budżetu Gminy Mikołów w kwocie .... zł” lub „Sfinansowano w ramach dotacji na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego, na organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz prowadzenie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w ..... roku w kwocie .... zł” oraz data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej.

2. Organ prowadzący składa roczne rozliczenie wykorzystania dotacji do 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji za pomocą systemu elektronicznego oraz w formie dokumentu będącego wydrukiem z systemu, podpisanego przez organ prowadzący.

3. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji obejmuje następujące informacje:

- 1) rodzaj wydatku;
- 2) rodzaj i numer dokumentu;
- 3) data wystawienia dokumentu;
- 4) data dokonania zapłaty;
- 5) wartość brutto wydatku z dokumentu;
- 6) kwota sfinansowana z dotacji ogółem, w tym:
  - a) wydatki ogólne,
  - b) na kształcenie specjalne,
  - c) na wspomaganie wczesnego rozwoju.

4. Organ prowadzący jednostkę, która zakończyła działalność w trakcie roku budżetowego, składa rozliczenie w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po terminie zakończenia działalności, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.

5. Organ prowadzący, który przekazuje prowadzenie jednostki innej osobie prawnej lub osobie fizycznej w trakcie roku kalendarzowego, zobowiązany jest złożyć z dniem przekazania rozliczenie wykorzystania dotacji za okres prowadzenia danej jednostki w danym roku kalendarzowym.

### **§ 4. Tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej jednostce.

2. Kontrolę przeprowadza się po uprzednim, co najmniej 14 dniowym, powiadomieniu organu prowadzącego dotowaną jednostkę o terminie, miejscu i zakresie planowanej kontroli lub doraźnie, w przypadku gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie zawierające: numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola.

4. Upoważnienie do kontroli wydaje Burmistrz Mikołowa.

5. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie dotowanej jednostki lub w miejscu prowadzenia zajęć w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce. W szczególnych przypadkach kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu dotującego. Kontrola faktycznej liczby uczniów może być przeprowadzona w miejscach i czasie realizacji podstawy programowej.

#### 7. Kontrolowany ma obowiązek:

- 1) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego;
- 2) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującym, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie;
- 4) umożliwić kopiowanie, skanowanie, filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli może to stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

8. W przypadku braku możliwości zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, jednostka kontrolowana dostarcza za potwierdzeniem odbioru dokumenty i inne materiały stanowiące podstawę pobrania i wykorzystania dotacji na wskazany adres Urzędu Miasta Mikołowa.

9. W sprawach objętych przedmiotem kontroli kontrolowany ma obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.

#### 10. Kontrolujący w toku kontroli może:

- 1) badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli;
- 2) zabezpieczać zebrane dowody;
- 3) dokonywać oględzin;
- 4) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli;
- 5) żądać od pracowników kontrolowanego wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

11. Na żądanie kontrolującego mogą być sporządzane przez kontrolowanego niezbędne do kontroli kopie, odpisy, skany, fotokopie lub wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach. Zgodność takiej kopii lub wyciągu z oryginałem potwierdza kontrolowany.

12. W przypadku, gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą dotowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów.

13. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w pisemnym protokole, który podpisuje kontrolujący oraz organ prowadzący dotowaną jednostkę objętą kontrolą. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje kontrolujący i jednostka kontrolowana.

#### 14. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu prowadzącego jednostkę dotowaną objętą kontrolą;
- 2) nazwę jednostki dotowanej objętej kontrolą oraz jej adres;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących, zajmowane stanowisko oraz datę i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
- 7) spis załączników do protokołu;
- 8) numerację każdej strony protokołu;
- 9) informację o powiadomieniu organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę o przysługującym jej prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy oraz prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu;

10) podpisy osób kontrolujących oraz organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę.

15. W przypadku niepodpisania protokołu, przez organ prowadzący jednostkę kontrolowaną, kontrolujący czyni zapis w protokole.

16. Niepodpisanie protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli, ani nie wstrzymuje dalszego postępowania organu dotującego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

17. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14 pkt 9, organ kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy. Do wniesionych zastrzeżeń kontrolujący odnosi się w wystąpieniu pokontrolnym, czyniąc w nim odpowiednie zapisy.

18. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i zalecenia do wykonania przez organ prowadzący kontrolowaną jednostkę.

19. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie do 30 dni od daty:

- 1) otrzymania protokołu przez jednostkę kontrolowaną, do którego nie wniesiono zastrzeżeń;
- 2) otrzymania protokołu, który nie został podpisany przez organ prowadzący kontrolowaną jednostkę;
- 3) złożenia ewentualnych zastrzeżeń do podpisanego protokołu, przez organ prowadzący kontrolowaną jednostkę;
- 4) wpływu do organu dotującego informacji o odmowie podpisania protokołu przez organ prowadzący kontrolowaną jednostkę protokołu.

20. Organ prowadzący kontrolowaną jednostkę, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadomić na piśmie kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

21. Jeżeli w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, kontrolujący odstępuje od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mikołowa.

**§ 6.** Traci moc Uchwała nr XXVII/251/2020 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 23 czerwca 2020 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji udzielanych publicznym i niepublicznym przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, szkołom, w tym szkołom podstawowym, w których zorganizowano oddział przedszkolny, prowadzonym na terenie Gminy Mikołów, trybu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz terminu i sposobu rozliczenia jej wykorzystania.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej Mikołowa

**Katarzyna Syryjczyk-Słomska**