



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Poz. 2174

UCHWAŁA NR XV/130/25 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU

z dnia 24 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta Bytomia dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie miasta Bytomia oraz 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1, art. 81 i art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.), w związku z art. 38 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754, z późn. zm.) oraz art. 251 ust. 1 i ust. 3-5, art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530)

uchwała się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć także dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754, z późn. zm.);
- 3) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.);
- 4) organie dotującym – należy przez to rozumieć miasto Bytom, będące jednocześnie organem rejestrującym;
- 5) kontroli doraźnej – należy przez to rozumieć kontrolę podjętą bez uprzedzenia organu prowadzącego podmiot kontrolowany oraz bez uprzedzenia podmiotu kontrolowanego, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych;
- 6) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny służący do obsługi i rozliczenia dotacji, wskazany i administrowany przez Urząd Miejski w Bytomiu.

§ 2. Dotowaniem z budżetu miasta Bytomia obejmuje się następujące podmioty niepubliczne: przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły o uprawnieniach szkół publicznych, poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz ośrodki rewalidacyjno-wychowawcze, prowadzone przez osoby prawne i fizyczne na terenie miasta Bytomia, zwane dalej podmiotami dotowanymi.

Rozdział 2.

Ustalanie wysokości dotacji

§ 3. Sposób kalkulacji stawki dotacji jest zgodny z przepisami ustawy, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. Podmioty dotowane otrzymują na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dotację w wysokości 100% kwoty przewidzianej na takiego ucznia w potrzebach oświatowych dla miasta Bytom.

Rozdział 3.

Tryb udzielania dotacji

§ 5. Dotacji podmiotom dotowanym udziela się:

- 1) na wniosek organu prowadzącego dotowany podmiot, złożonego w Urzędzie Miejskim w Bytomiu w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, z wyszczególnieniem planowanej liczby uczniów, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) po przekazaniu danych do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 15 czerwca oraz 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 6. 1. Organ prowadzący lub dyrektor dotowanego podmiotu zobowiązany jest do składania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu informacji o rzeczywistej liczbie uczniów/słuchaczy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, w terminie do 10. dnia każdego miesiąca, po wprowadzeniu informacji do systemu informatycznego wspierającego proces udzielania dotacji wskazanego przez Urząd Miejski w Bytomiu, z tym że za miesiąc grudzień do dnia 5 grudnia. Za dzień przedłożenia informacji przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Bytomiu.

2. Do informacji o której mowa w ust. 1, należy dołączyć wydruk raportów z bazy danych systemu informacji oświatowej (SIO), o którym mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, potwierdzający zgodność danych przekazanych przez organ prowadzący w załączniku nr 2. Jeżeli dane zawarte w załączniku nr 2 oraz w przekazanych raportach z bazy danych SIO nie są zgodne, organ prowadzący jest obowiązany wyjaśnić te rozbieżności i ewentualnie dokonać niezwłocznie modyfikacji danych w bazie danych SIO.

3. Organ prowadzący więcej placówek oświatowych na terenie miasta Bytom, składa informację miesięczną o rzeczywistej liczbie uczniów odrębnie dla każdej z tych placówek.

4. Organ prowadzący lub dyrektor dotowanego podmiotu składa informację o liczbie uczniów, którzy zdali egzamin maturalny lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zakresie danej kwalifikacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 7. Organ prowadzący szkołę, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, zobowiązany jest do korygowania w systemie informatycznym comiesięcznej liczby uczniów, o uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poprzednim miesiącu.

§ 8. Miesięczna kwota dotacji w poszczególnych miesiącach obliczana jest na podstawie rzeczywistej liczby uczniów, wykazywanej w comiesięcznej informacji, sporządzanej według stanu na pierwszy dzień miesiąca na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju dotowanego podmiotu oraz na podstawie miesięcznej stawki dotacji, z zastrzeżeniem § 9. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, informację sporządza się według stanu na następny dzień roboczy.

§ 9. W przypadku szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, miesięczną kwotę dotacji obliczoną zgodnie z § 8, pomniejsza się w następnym miesiącu o dotację udzieloną na uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% zajęć edukacyjnych oraz powiększa się o dotację na uczniów, którzy nie zostali uwzględnieni w informacji sporządzonej według stanu na 1. dzień miesiąca poprzedniego, a uczestniczyli w co najmniej 50% zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 10.

§ 10. Dotacja przekazana w grudniu na uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych podlega zwrotowi do budżetu miasta Bytomia w trybie przewidzianym przez odrębne przepisy.

§ 11. Korektę informacji, o której mowa w § 6, w przypadku stwierdzenia zmiany liczby uczniów ujętej w informacji złożonej za dany miesiąc na 1. dzień miesiąca, należy złożyć do ostatniego dnia miesiąca wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 12. Dotacje przekazywane są na rachunek bankowy dotowanym podmiotom w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że za styczeń do 20 stycznia i za grudzień do 15 grudnia roku budżetowego.

§ 13. W przypadku zmiany numeru rachunku, na który ma być przekazywana dotacja, organ prowadzący powinien poinformować o tym organ dotujący co najmniej 10 dni przed dniem wypłaty dotacji.

Rozdział 4.

Tryb rozliczania dotacji

§ 14. Dotacje przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań podmiotów dotowanych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej. Dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków wymienionych w ustawie.

§ 15. Środki pieniężne przekazane w ramach dotacji z budżetu miasta Bytomia są środkami publicznymi, dlatego należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję finansową, umożliwiającą jednoznaczne ustalenie wydatków sfinansowanych ze środków dotacji.

§ 16. Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków dotacji z budżetu miasta Bytomia należy zamieścić opis: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu miasta Bytomia w kwocie zł dotyczący (nazwa podmiotu dotowanego)” oraz datę, podpis i pieczęć dyrektora podmiotu dotowanego lub organu prowadzącego.

§ 17. Organ prowadzący dotowany podmiot zobowiązany jest sporządzić rozliczenie pobrania i wykorzystania dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 18. Organ prowadzący dotowany podmiot ma obowiązek złożyć w Urzędzie Miejskim w Bytomiu rozliczenie wykorzystanej dotacji, o którym mowa w § 17, w terminie do 15 stycznia następnego roku.

§ 19. W przypadku zakończenia prowadzenia działalności przez podmiot dotowany w trakcie trwania roku budżetowego, organ prowadzący składa rozliczenie wykorzystania dotacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej transzy dotacji, za okres od początku roku do dnia zakończenia działalności.

§ 20. Wynikający z rozliczenia zwrot dotacji do budżetu miasta Bytomia w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego albo pobranych w nadmiernej wysokości, odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 21. Organy prowadzące podmioty mogą składać korekty rozliczeń, o których mowa w § 17, jednak nie później niż do końca roku następującego po roku objętym rozliczeniem wykorzystania dotacji z zastrzeżeniem:

- 1) korekty rozliczenia nie można złożyć w trakcie trwania kontroli oraz po jej zakończeniu, jeśli dotyczyłaby ona ustaleń poczynionych przez kontrolującego;
- 2) korekta rozliczenia złożona przez organ prowadzący po upływie ww. terminu nie wywołuje skutków prawnych.

Rozdział 5.

Tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 22. Dane stanowiące podstawę naliczenia dotacji podlegają bieżącej kontroli w systemie informatycznym, o którym mowa w § 6, co nie wymaga sporządzenia protokołu z kontroli.

§ 23. 1. W ramach kompetencji określonych w ustawie organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w podmiotach dotowanych, o których mowa w § 2, zwanych dalej „kontrolowanym”.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) weryfikację dokumentacji organizacyjnej i przebiegu nauczania w związku z przekazaną dotacją, w tym wgląd do list obecności, o których mowa w ustawie pod kątem zgodności ze stanem faktycznym danych wykazanych w informacjach miesięcznych o aktualnej liczbie uczniów, o których mowa w § 6;

2) weryfikację na podstawie prowadzonej przez kontrolowanego dokumentacji finansowej, prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w § 14.

3. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie pobierania i wydatkowania dotacji oraz po przedłożeniu przez kontrolowanego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 17:

- 1) planowo, po uprzednim powiadomieniu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli;
- 2) doraźnie, tj. niezapowiedzianie, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

§ 24. 1. Kontrolę, o której mowa w § 23, przeprowadzać będą pracownicy Urzędu Miejskiego w Bytomiu upoważnieni przez Prezydenta Bytomia, zwani dalej „kontrolującym”.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu dotującego i datę wydania;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe upoważnionych pracowników;
- 4) wskazanie pracownika koordynującego działania upoważnionych pracowników;
- 5) określenie nazwy i adresu kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego;
- 6) określenie zakresu kontroli;
- 7) przewidywany termin prowadzenia kontroli;
- 8) pieczęć i podpis Prezydenta Bytomia.

3. Kontrola prowadzona jest w siedzibie kontrolowanego bądź w miejscu wyznaczonym przez kontrolowanego. Kontrola prawidłowości pobrania dotacji może być przeprowadzana w miejscach i w czasie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub innych zadań statutowych realizowanych przez kontrolowanego. Kontrola może być prowadzona w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu, w tym celu można wezwać kontrolowanego do przedłożenia określonych dokumentów kontrolującemu.

4. Czynności kontrolne mogą być dokonywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu również wtedy, gdy podmiot dotowany zakończył działalność.

5. Jeżeli pojawią się nadzwyczajne okoliczności zagrażające życiu lub zdrowiu dzieci, młodzieży, personelu zatrudnionego w placówce, bądź kontrolującemu, kontrola może być prowadzona zdalnie, poprzez przekazywanie wszelkiej dokumentacji drogą elektroniczną lub w innej uzgodnionej formie z kontrolującym.

6. W przypadku kontroli, o której mowa w § 23 ust. 3 pkt 1, kontrolujący jest zobowiązany powiadomić pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie kontrolowanego, co najmniej na 3 dni przed planowaną kontrolą, o terminie i zakresie kontroli oraz okresie objętym kontrolą.

7. Kontrolowany jest zobowiązany do udostępnienia oryginałów dokumentacji potwierdzającej prawidłowość pobrania i/lub wykorzystania dotacji w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się przez kontrolującego o udostępnienie tej dokumentacji.

8. W przypadku kontroli doraźnej, o której mowa w § 23 ust. 3 pkt 2 kontrolujący nie ma obowiązku powiadamiania kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

9. W ramach kompetencji określonych w ustawie kontrolujący ma prawo w szczególności do:

- 1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania kontrolowanego, a także wykonywania kopii tych dokumentów i poświadczania ich za zgodność z okazanym dokumentem oraz wykonywania fotokopii i skanów wyżej wymienionych dokumentów;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, pomieszczeń i składników majątkowych kontrolowanego oraz przebiegu określonych czynności podlegających kontroli;
- 4) obserwacji i sprawdzenia spełniania przez uczniów obowiązku uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu;

- 5) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień;
- 6) żądania sporządzania niezbędnych w zakresie prowadzonej kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów i żądania poświadczenia ich za zgodność z oryginałem przez kontrolowanego;
- 7) żądania sporządzenia przez kontrolowanego zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, o których mowa w pkt 1, w terminie uzgodnionym z kontrolowanym;
- 8) przesłuchiwanie świadków;
- 9) podpisywania dokumentów dotyczących przeprowadzanej kontroli;
- 10) żądania niezwłocznego przedstawiania do kontroli dokumentów i materiałów, także w przypadku gdy niezbędne do przeprowadzenia kontroli dokumenty znajdują się poza siedzibą kontrolowanego;
- 11) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego w odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących.

10. Kontrolowany zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz do współdziałania z kontrolującym w trakcie kontroli, w szczególności do niezwłocznego przedstawiania, w sposób uporządkowany, żądanej dokumentacji, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 3 ustawy, terminowego udzielania informacji i wyjaśnień, sporządzania i uwierzytelniania kserokopii dokumentacji oraz, w miarę możliwości, do udostępnienia oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

11. Kontrolujący może zażądać od kontrolowanego przedłożenia do siedziby organu dotującego kopii dokumentów, co do których dokonano poświadczenia o ich zgodności z oryginałem lub szczegółowego opisu tych dokumentów, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy, stanowiących podstawę pobrania lub potwierdzenie wykorzystania dotacji.

§ 25. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla organu dotującego i jeden dla kontrolowanego.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych uchybień i nieprawidłowości. Zakres informacji, które powinien zawierać protokół kontroli, wyszczególniono w § 26.

3. Protokół kontroli parafują na każdej stronie oraz podpisują kontrolujący i kontrolowany.

4. Kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

5. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy złożenia podpisu na protokole kontroli. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego protokół podpisuje jedynie kontrolujący, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu jeden egzemplarz protokołu.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych i dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach prawa.

7. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia – przed podpisaniem protokołu kontroli – umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

8. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

9. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 8 przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

11. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko organowi kontrolowanemu. Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

12. W terminie 30 dni od upływu terminu na wniesienie umotywowanych zastrzeżeń przez kontrolowanego, lub w terminie 30 dni od dnia udzielenia odpowiedzi na wniesione umotywowane zastrzeżenia, organ dotujący kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne. Nie składa się zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego.

13. Wystąpienie pokontrolne zawiera opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem sposobu ich usunięcia. W przypadku nieprawidłowości mających wpływ na wysokość przyznanej lub wykorzystanej dotacji, organ dotujący może wskazać w wystąpieniu pokontrolnym kwotę dotacji podlegającej zwrotowi. Organ dotujący może również wezwać kontrolowanego w wystąpieniu pokontrolnym do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

14. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 26. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego w pełnym brzmieniu i jego adres, wskazanie organu prowadzącego;
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę, wskazanie koordynatora, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, końcową datę sporządzenia protokołu;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowanego;
- 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 6) opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 7) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 8) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 9) informację o powiadomieniu kontrolowanego o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie 14 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy oraz o prawie zgłoszenia – przed podpisaniem protokołu kontroli – pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu kontroli oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
- 11) parafy na każdej stronie oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

Rozdział 6.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 27. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr LXXI/897/22 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta Bytomia dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie miasta Bytomia oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania z późn. zm.

§ 28. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej

Joanna Stępień

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XV/130/25
Rady Miejskiej w Bytomiu
z dnia 24 marca 2025 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU

1.	Dane szkoły		
	Pełna nazwa szkoły /placówki		
	Adres szkoły		
	REGON/NIP		
	System kształcenia		
2.	Dane organu prowadzącego szkołę		
	Nazwa organu prowadzącego		
	Adres organu prowadzącego (siedziba)		
	Adres do korespondencji		
	Numer telefonu		
	Adres e-mail		
	REGON	NIP	
3.	Dane osoby reprezentującej organ prowadzący/pełnomocnika/osoby upoważnionej:		
	Imię i nazwisko		
	Tytuł prawny/pełniona funkcja		
4.	Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek (ostatnie aktualne zaświadczenie)		
5.	Numer i data decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej (ostatnia aktualna decyzja)		
6.	Rachunek bankowy szkoły właściwy do przekazania należnej dotacji:		
	Nazwa banku		
	Nazwa posiadacza rachunku bankowego szkoły (zgodnie z umową zawartą z bankiem)		

	Numer rachunku bankowego przedszkola/ szkoły/placówki/ośrodka		
7.	Planowana miesięczna liczba uczniów w roku:		
	w miesiącach:	od I do VIII	od IX do XII
7.1.	Przedszkole razem		
	1. dzieci do lat 5 (łącznie)		
	w tym:		
	a) dzieci objęte kształceniem specjalnym (orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
	b) dzieci objęte potrzebą wczesnego wspomaganie rozwoju (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
	2. dzieci 6-letnie i powyżej (łącznie)		
	w tym:		
	a) dzieci objęte kształceniem specjalnym (orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
	b) dzieci objęte potrzebą wczesnego wspomaganie rozwoju (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
	3. liczba dzieci spoza Bytomia (łącznie)		
7.2.	Szkoła podstawowa razem		
	1. uczniowie w klasie I-III (łącznie)		
	w tym:		
	a) uczniowie objęci kształceniem specjalnym (orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
	2. uczniowie w klasie IV-VIII (łącznie)		
	w tym:		
	a) uczniowie objęci kształceniem specjalnym (orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
7.3.	Szkoła ponadpodstawowa razem		
	1. system stacjonarny – dla młodzieży (łącznie)		
	w tym:		
	a) uczniowie liceum ogólnokształcącego		
	b) uczniowie objęci kształceniem specjalnym (orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)		
	c) uczniowie w zawodach (wymienić zawody)		
	2. system stacjonarny – dla dorosłych (łącznie)		
	w tym:		
	a) uczniowie liceum ogólnokształcącego		
	b) uczniowie w zawodach (wymienić zawody)		
	3. system zaoczny – dla dorosłych (łącznie)		
	w tym:		
	a) uczniowie liceum ogólnokształcącego		
	b) uczniowie w zawodach (wymienić zawody)		
7.4.	Inne : poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz ośrodki		
7.5.	Przewidywany efekt kształcenia:		
	a) egzamin maturalny		
	b) egzamin zawodowy		
..... (miejscowość, data)		 (pieczęć i podpis dyrektora lub organu prowadzącego)	

Sporządził:

telefon/faks:

adres e-mail:

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XV/130/25

Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 24 marca 2025 r.

INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW/SŁUCHACZY WEDŁUG STANU NA PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA ROKU

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW/SŁUCHACZY WEDŁUG STANU NA PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA ROKU

1. Nazwa i adres przedszkola, szkoły lub placówki

.....

.....

2. Aktualna liczba uczniów/słuchaczy:

1) w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego: w tym:

a) dzieci 6-letnie i powyżej:

b) aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych:

Dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi i z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera						
	w oddziałach integracyjnych	w oddziałach specjalnych	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest większa niż 10	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest większa od 5 godzin i mniejsza lub równa 10 godzin	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest większa niż 2 godziny i mniejsza lub równa 5 godzinom	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest mniejsza lub równa 2 godzinom i nie jest równa 0
dzieci do lat 5						
dzieci 6-letnie i powyżej						

	Dzieci niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	Dzieci niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym
dzieci do lat 5		
dzieci 6-letnie i powyżej		

2) w szkole/szkole dla dorosłych/placówce:

Liczba uczniów		Aktualna w miesiącu bieżącym	Z frekwencją co najmniej 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w miesiącu poprzednim
Ogółem			
w tym:	w klasie I, II i III szkoły podstawowej		
	system dzienny		
	system stacjonarny		
	system zaoczny		
	zawody – system dzienny		
	zawody – system stacjonarny		
	zawody – system zaoczny		
	indywidualne nauczanie bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego		
	inne		

- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych:

Dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi i z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera						
	w oddziałach integracyjnych	w oddziałach specjalnych	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest większa niż 10	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest większa od 5 godzin i mniejsza lub równa 10 godzin	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest większa niż 2 godziny i mniejsza lub równa 5 godzinom	w oddziałach innych niż specjalne i integracyjne dla których liczba godzin wsparcia jest mniejsza lub równa 2 godzinom i nie jest równa 0
uczniowie w klasach I-III szkoły podstawowej						
pozostali						

	Dzieci niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	Dzieci niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym
uczniowie w klasach I-III szkoły podstawowej		
pozostali		

3) aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:

w tym:

a) dzieci do lat 5:

b) dzieci 6-letnie i powyżej objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego:

3. Imienny wykaz uczniów (przedszkolaków) spoza terenu miasta Bytomia odbywających wychowanie przedszkolne w wyżej wymienionym przedszkolu:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres miejsca zamieszkania	Nazwa gminy

4. Imienny wykaz uczniów z orzeczeniami/opiniami o potrzebie kształcenia specjalnego:

Lp.	Imię i nazwisko	Typ dokumentu orzeczenie/ opinia	Nazwa poradni	Nr dokumentu	Data wpływu	Data obowiązywania (od kiedy do kiedy)	Waga

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub organu prowadzącego)

Sporządził:

telefon/faks:

adres e-mail:

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XV/130/25

Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 24 marca 2025 r.

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW, KTÓRZY ZDALI EGZAMIN MATURALNY LUB
EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE ORAZ SŁUCHACZY
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO, KTÓRZY ZDALI EGZAMIN
POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAKRESIE DANEJ KWALIFIKACJI**

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW, KTÓRZY ZDALI EGZAMIN MATURALNY LUB
EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE ORAZ SŁUCHACZY
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO, KTÓRZY ZDALI EGZAMIN
POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAKRESIE DANEJ KWALIFIKACJI**

1. Nazwa i adres placówki

.....
.....

2. Informacja o liczbie uczniów, którzy zdali egzamin maturalny lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Data ukończenia szkoły przez ucznia	Numer zaświadczenia okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia odpowiednio świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub dyplomu zawodowego (kserokopia w załączeniu)

3. Informacja o słuchaczach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji

Lp.	Imię i nazwisko słuchacza	Data ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego przed okręgową komisją egzaminacyjną	Numer zaświadczenia okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie danej kwalifikacji (kserokopia w załączeniu)	Kwalifikacja

Rachunek bankowy, właściwy do przekazania dotacji:

Nazwa banku:

Nazwa posiadacza rachunku bankowego:

Numer rachunku:

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub organu prowadzącego)

Sporządził:

telefon/faks:

adres e-mail:

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XV/130/25

Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 24 marca 2025 r.

ROZLICZENIE POBRANIA I WYKORZYSTANIA DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA BYTOMIA ZA ROK

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

ROZLICZENIE POBRANIA I WYKORZYSTANIA DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA BYTOMIA ZA ROK

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, przedszkola, placówki, ośrodka

.....
.....

2. Informacja o kwocie otrzymanej dotacji:

Liczba uczniów, na których otrzymano dotacje w roku (bez uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu)	
w tym: uczniowie objęci kształceniem specjalnym	
w tym: uczniowie objęci wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka	
w tym: zawody (należy wymienić zawody)	
w tym: inne	
Wysokość dotacji otrzymanej w roku (w zł) – zgodnie z ewidencją rachunku bankowego	

3. Informacja o wydatkach poniesionych i uwzględnionych w ewidencji księgowej szkoły/przedszkola/placówki/ośrodka, sfinansowanych z dotacji, zgodnie z ustawą w roku rozliczeniowym:

Lp.	Kategorie wydatku	Wysokość poniesionych wydatków (zł)
I. Wydatki bieżące		
1.	wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej szkołę, jeżeli pełni funkcję dyrektora szkoły	
2.	wynagrodzenie nauczycieli	
3.	wynagrodzenia pozostałych pracowników	
4.	pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych)	
5.	wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe	
II. Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		
1.	książki i inne zbiory biblioteczne	
2.	środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówkach wychowania przedszkolnego, szkołach, placówkach i ośrodkach	
3.	sprzęt rekreacyjny i sportowy dla dzieci i młodzieży	
4.	meble	
5.	pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania	
III. Wydatki związane z realizacją zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego, zgodnie z przepisami ustawy oraz wydatki związane z organizowaniem wczesnego wspomagania rozwoju		
1.	wydatki przekazane na uczniów i wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz na uczniów oddziałów integracyjnych	
2.	wydatki przekazane na organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju	
RAZEM (I + II):		
Kwota dotacji otrzymanej zgodnie z ewidencją rachunku bankowego		
Kwota dotacji wykorzystanej zgodnie z wykazem wydatków		
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Bytomiu		

Wysokość kwoty obliczonej na podstawie wzoru z art. 35 ust. 5 pkt 4 ufoz (dotyczy szkół)

Wyliczenie wzoru: $Winne = \dots\dots\dots$

[illegible]

[illegible]

8.2.												
8.3.												
8.4.												
Suma												
9. Zakup środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówkach wychowania przedszkolnego, w szkołach, placówkach i ośrodkach												
9.1.												
9.2.												
9.3.												
9.4.												
Suma												
10. Zakup sprzętu rekreacyjnego i sportowego dla dzieci i młodzieży												
10.1.												
10.2.												
10.3.												
10.4.												
Suma												
11. Zakup mebli												
11.1.												
11.2.												
11.3.												
11.4.												
Suma												
12. Pozostałe wydatki na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne												
12.1.												
12.2.												
12.3.												
12.4.												
Suma												
Suma wydatków na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych												

Razem (suma wszystkich wydatków)							
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub organu prowadzącego)

Sporządził:

telefon/faks:

adres e-mail: