

**UCHWAŁA NR LV/253/14  
RADY POWIATU GRAJEWSKIEGO**

z dnia 12 listopada 2014 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, działających na terenie powiatu grajewskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.**

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zm. poz. 645, z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych na finansowanie działalności szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie jest realizowany obowiązek nauki, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, i funkcjonujących na terenie powiatu grajewskiego, zwanych dalej „szkołami”, oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystywania tych dotacji.

**Zasady udzielania dotacji**

**§ 2. 1.** Dotacja na jednego słuchacza szkoły, uczestniczącego w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, przysługuje w wysokości 50 % ustalonych w budżecie powiatu grajewskiego wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego słuchacza, pod warunkiem, że osoba prowadząca szkołę poinformuje Zarząd Powiatu Grajewskiego o planowanej liczbie słuchaczy oraz przedłoży wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. W przypadku braku na terenie powiatu grajewskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Dotacja, o której mowa w § 2, przeznaczona jest na dofinansowanie realizacji zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

**§ 4. 1.** Wysokość dotacji w budżecie powiatu na dany rok budżetowy ustala się w oparciu o planowaną liczbę słuchaczy, zgłoszoną w terminie wskazanym w § 2 ust. 1.

2. Wysokość dotacji należnej szkole na dany miesiąc ustala się na podstawie iloczynu liczby słuchaczy, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3, i stawki miesięcznej na jednego słuchacza.

3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach na rachunek bankowy szkoły, której została przyznana dotacja. Przekazanie dotacji na dany miesiąc, w kwocie ustalonej według zasad wskazanych w ust. 2, następuje w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana w terminie do dnia 15 grudnia.

4. Korekta kwoty przyznanej dotacji na dany rok budżetowy, wynikająca ze zmiany danych stanowiących podstawę jej ustalenia, następuje w terminie do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

**Zasady rozliczania dotacji**

**§ 5. 1.** Organ prowadzący szkołę sporządza i przekazuje Zarządowi Powiatu Grajewskiego – w terminie do dnia 20. każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekazanie miesięcznej części dotacji – rozliczenie otrzymanej miesięcznej części dotacji, zwane dalej „rozliczeniem”, z tym że rozliczenie za listopad przekazywane jest do dnia 14 grudnia.

2. Rozliczenie powinno zawierać:

- 1) rzeczywistą liczbę słuchaczy w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, podaną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wraz z wykazem tych słuchaczy,
- 2) wykaz poniesionych wydatków w ramach realizacji przez szkołę zadań w zakresie dydaktycznym i wychowawczym,
- 3) aktualną liczbę słuchaczy według stanu na dzień 15. miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie, z tym że aktualna liczba słuchaczy w miesiącu grudniu wykazywana jest według stanu na 10. dzień tego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Rozliczenie przedkładane w styczniu roku, na który została przyznana dotacja, będące podstawą do przekazania dotacji na ten miesiąc zgodnie z § 4 ust. 2, powinno zawierać tylko informację w zakresie aktualnej liczby słuchaczy według stanu na dzień 15 stycznia.

4. Rozliczenie przedkładane w styczniu roku, następującego po roku, na który została przyznana dotacja, będące rozliczeniem dotacji za miesiąc grudzień, powinno zawierać tylko informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

5. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1-4 sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

6. Rozliczenie dotacji za dany rok budżetowy następuje w terminie do 15 stycznia następnego roku budżetowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

7. W przypadku stwierdzenia niedopłaty, różnica zostanie przekazana w następnej transzy dotacji.

8. Dotacja nie podlega przekazaniu w przypadkach:

- 1) niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 1, w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3, niniejszej uchwały, przy czym przekazanie dotacji nastąpi po dostarczeniu wymaganych dokumentów,
- 2) wykreślenia szkoły z ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Starostę Grajewskiego,
- 3) cofnięcia szkole uprawnień szkoły publicznej,
- 4) stwierdzenia uchybień w trybie art. 7 ust. 3 oraz art. 83 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 5) zaprzestania działalności przez szkołę.

### **Tryb i zakres kontroli**

§ 6. 1. Zarząd Powiatu Grajewskiego lub osoba przez niego upoważniona, zwani dalej „kontrolującym” ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanej szkole.

2. Kontrolujący może dokonywać kontroli w szkole, zwanej dalej „kontrolowanym” w zakresie:

- 1) zweryfikowania prawidłowości wykorzystania dotacji,
- 2) zweryfikowania poprawności danych przyjętych do ustalenia dotacji należnej na każdego słuchacza szkoły.

3. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 7. 1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) temat kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie dotowanej szkoły, w dniach i godzinach obowiązujących w tej szkole.

3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) zapewnia samodzielne pomieszczenie,
- 2) przedkłada, na żądanie kontrolującego, dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
- 3) umożliwia zabezpieczenie materiałów dowodowych,
- 4) terminowo udziela kontrolującemu, ustnie i na piśmie, wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) egzekwuje od swoich pracowników wykonywanie obowiązków, o których mowa w pkt. 2-4.

4. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie kontrolowanego lub innych uzasadnionych okolicznościach możliwe jest prowadzenie kontroli na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów poza siedzibą kontrolowanego.

**§ 8. 1.** Kontrole przeprowadzane są zgodnie z rocznym planem kontroli, opracowanym i zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) termin planowanej kontroli,
- 4) wskazanie kontrolującego.

2. Kontrolujący, przed rozpoczęciem kontroli, winien zgłosić kontrolę kontrolowanemu oraz organowi prowadzącemu kontrolowanego, podając okres i termin kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

5. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, w związku z tym:

- 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami, potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
- 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz zagadnień, wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
- 3) sformułowania, zawarte w protokole, a zwłaszcza dotyczące ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

6. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami, odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z opisem poszczególnych faktów, przedstawionym w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w przypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.

7. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

8. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

9. Jeżeli kontrolowany odmówi podpisania protokołu kontroli:

- 1) protokół kontroli podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole zapis o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy,
- 2) odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody we wszczęciu postępowania pokontrolnego.

10. W przypadku podpisania protokołu kontroli z zastrzeżeniem, kontrolowany składa Zarządowi Powiatu Grajewskiego szczegółowe ich wyjaśnienie na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

11. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli, do:

- 1) zgłoszenia Zarządowi Powiatu pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedłożenia Zarządowi Powiatu pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli.

12. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie, określonym w ust. 11, uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

**§ 9. 1.** Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przedkłada Zarządowi Powiatu Grajewskiego w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli wraz z adnotacją o nie złożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia – z ewentualnymi uwagami do tych wyjaśnień.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. Podpisane wystąpienie pokontrolne kontrolujący niezwłocznie przedstawia kontrolowanemu.

4. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy powiatu, w szczególności wydanie lub zmiany obowiązujących przepisów wewnętrznych, kontrolujący opracowuje wniosek pokontrolny, kierowany do Zarządu Powiatu, wskazujący na potrzebę podjęcia precyzyjnie określonych działań.

**§ 10.** W terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany obowiązany jest usunąć stwierdzone nieprawidłowości i poinformować o sposobie ich usunięcia Zarząd Powiatu Grajewskiego.

**§ 11.** Traci moc uchwała Nr XIX/100/12 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, działających na terenie powiatu grajewskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 786), za wyjątkiem § 5 ust. 5 i 6 tej uchwały, które tracą moc dnia 26 stycznia 2015 r.

**§ 12.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady  
Powiatu  
Grajewskiego Stanisław Koss  
akowski**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LV/253/14  
Rady Powiatu Grajewskiego  
z dnia 12 listopada 2014 r.

[Zalacznik1.pdf](#)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LV/253/14  
Rady Powiatu Grajewskiego  
z dnia 12 listopada 2014 r.

[Zalacznik2.pdf](#)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LV/253/14  
Rady Powiatu Grajewskiego  
z dnia 12 listopada 2014 r.

[Zalacznik3.pdf](#)

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr LV/253/14  
Rady Powiatu Grajewskiego  
z dnia 12 listopada 2014 r.

[Zalacznik4.pdf](#)



Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr LV/253/14  
Rady Powiatu Grajewskiego  
z dnia 12 listopada 2014 r.

[Zalacznik5.pdf](#)