

**UCHWAŁA NR LVII/303/10  
RADY POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 29 października 2010 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr LIII/276/10 w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu oraz zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych**

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 tj., z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i 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 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010, Nr 44, poz. 250) Rada Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Zmienia się uchwałę nr LIII/276/10 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 czerwca 2010 r. w ten sposób, że ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Białogardzkiego dla szkół i placówek niepublicznych oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania, zwany dalej „regulaminem”, w brzmieniu załącznika do uchwały.

2. Traci moc załącznik do uchwały nr LIII/276/10 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu oraz zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych.

**§ 2.** Traci moc Uchwała nr LVI/292/10 z dnia 24 września 2010 r. w sprawie zmiany zasad korzystania ze stołówki szkolnej i wysokości opłaty za wydawane posiłki.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego

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

Załącznik do Uchwały Nr LVII/303/10  
Rady Powiatu w Białogardzie  
z dnia 29 października 2010 r.

## **Tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Białogardzkiego dla szkół i placówek niepublicznych oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania**

### **Rozdział 1. Podstawienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
2. szkołach – należy przez to rozumieć szkołę niepubliczną posiadającą uprawnienia szkoły publicznej, w której jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, a także inne szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych,
3. placówce - należy przez to rozumieć placówki, o których mowa w art. 2 pkt. 5 i 7 ustawy o systemie oświaty;
4. szkołach specjalnych – należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Powiatu Białogardzkiego przez inne niż Powiat Białogardzki osoby prawne i fizyczne, szkoły podstawowe specjalne, gimnazja specjalne, szkoły ponadgimnazjalne specjalne o uprawnieniach szkół publicznych, trzyletnie szkoły specjalne przysposabiające do pracy o uprawnieniach szkół publicznych;
5. uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy i wychowanków;
6. wydziale Edukacji – należy przez to rozumieć Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Promocji Starostwa Powiatowego;
7. powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki;
8. zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie;
9. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne niż Powiat Białogardzki osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie Powiatu Białogardzkiego szkoły specjalne, placówki oświatowe, placówki oświatowe specjalne, placówki specjalistyczne

### **Rozdział 2. Podstawa obliczania dotacji**

§ 2. Sposób obliczania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

### **Rozdział 3. Tryb udzielania dotacji szkołom i placówkom oświatowym**

§ 3. 1. Dotacja udzielana jest na okres roku budżetowego

2. Warunkiem udzielenia dotacji na dany rok budżetowy jest złożenie Zarządowi Powiatu przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji wniosku o udzielenie dotacji.
3. Dotacje przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.
4. Dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących szkoły lub placówki.
5. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać następujące dane ( załącznik nr 1):
  - 1) nazwę ( imię i nazwisko) i adres osoby prowadzącej oraz nazwę i adres szkoły lub placówki;

- 2) numer i datę wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, numer i datę decyzji w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej;
- 3) planowaną liczbę uczniów lub wychowanków w okresie styczeń – grudzień roku następującego po roku złożenia wniosku.;
- 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja;
- 5) podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu osoby prowadzącej.

**§ 4. 1.** Dotacje udziela oraz wstrzymuje ich wypłatę Zarząd Powiatu.

2. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

3. Podstawą przekazania części miesięcznej dotacji jest imienny wykaz uczniów (wychowanków) uczęszczających do szkoły ( placówki) według stanu na 20 dzień każdego miesiąca, zweryfikowany na podstawie dokumentacji szkoły (placówki), przedstawiony Zarządowi Powiatu przez osobę prowadzącą szkołę ( placówkę) nie później niż do 25 dnia miesiąca.

4. Imienny wykaz uczniów (wychowanków) powinien zawierać numer księgi uczniów (wychowanków), pod którym uczeń ( wychowanek) został zapisany w danej szkole (placówce), oraz numer PESEL ucznia (wychowanka), adres zamieszkania.

5. Podstawą przekazania dotacji za miesiąc lipiec i sierpień dla szkoły jest informacja o liczbie uczniów ( wraz z imiennym wykazem) podana na miesiąc czerwiec danego roku.

6. Jeżeli terminy określone w ust. 3 przypadają na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za termin uważa się dzień roboczy poprzedzający te dni.

7. Wypłatę dotacji wstrzymuje się w przypadku niezłożenia imiennego wykazu uczniów (wychowanków) na dany miesiąc.

8. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku o udzielenie dotacji.

**§ 5. 1.** Zarząd Powiatu przyznaje jednorazową dotację w wysokości 50 % części dotacji za miesiąc czerwiec danego roku dla uczniów szkół kończących się maturą w przypadku osiągnięcia przez uczniów tego typu szkoły wyższych wyników z egzaminów maturalnych w stosunku do uczniów szkół publicznych tego samego typu.

2. Wypłata jednorazowej dotacji nastąpi w miesiącu wrześniu danego roku, po egzaminach poprawkowych.

#### **Rozdział 4.**

#### **Tryb rozliczenia dotacji**

**§ 6. 1.** Rozliczenie dotacji udzielonej szkole lub placówce następuje do 15 dnia po upływie każdego miesiąca rozliczeniowego, z tym, że rozliczenie dotacji za grudzień danego roku powinno nastąpić nie później niż do 15 stycznia roku następnego.

2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje organ prowadzący szkołę, placówkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

3. Organ prowadzący szkołę, szkołę specjalną, placówkę oświatową, placówkę oświatową specjalną, sporządza roczne rozliczenie przekazanej dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.

4. Organ prowadzący szkołę (placówkę) zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych w ramach udzielonej dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).

5. Wszystkie dowody księgowe potwierdzające koszty z tytułu dotacji( faktury, rachunki, listy płac, itp.) muszą zawierać opis "Kwotę.....(należy podać wartość) sfinansowano z dotacji budżetu Powiatu Białogardzkiego".

**§ 7. 1.** Ustala się następujące zasady stwierdzania i dokumentowania liczby uczniów w szkole (placówce):

1) za datę rozpoczęcia uczęszczania ucznia (wychowanka) do szkoły (placówki) uznaje się:

a) dzień 1 września - gdy uczeń podejmuje naukę lub rozpoczyna uczestniczenie w zajęciach w placówce z początkiem roku szkolnego,

- b) pierwszy dzień miesiąca, po którym uczeń podjął naukę lub rozpoczął uczestniczenie w zajęciach - gdy uczeń podejmuje naukę lub rozpoczyna uczestniczenie w zajęciach w trakcie roku szkolnego;
- 2) za datę zakończenia uczęszczania ucznia do szkoły (placówki) uznaje się:
- a) dzień 31 sierpnia gdy :
- uczeń kończy naukę w klasie programowej najwyższej,
  - wychowanek uczestniczy w zajęciach do końca ostatniego roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem roku szkolnego, opracowanym przez ministra właściwego do spraw oświaty,
- b) kolejny dzień miesiąca, w którym przypada ostatni dzień zajęć zgodnie z harmonogramem roku szkolnego, opracowanym przez ministra właściwego do spraw oświaty, z zastrzeżeniem lit. a) .
- c) kolejny dzień miesiąca, w którym następuje skreślenie ucznia z listy, z zastrzeżeniem lit.a) i lit.b).

2. W przypadku, gdy data rozpoczęcia lub data zakończenia przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, w którym nie odbywają się planowane zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub opiekuńczo – wychowawcze, za datę rozpoczęcia lub zakończenia uznaje się pierwszy dzień roboczy następujący po tych dniach.

3. Data rozpoczęcia i data zakończenia powinny być jednakowo określone w dzienniku lekcyjnym i w księdze uczniów (wychowanków).

## **Rozdział 5.**

### **Tryb i zakres kontroli**

**§ 8. 1.** Upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Białogardzie, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w szkołach, szkołach specjalnych, placówkach oświatowych, placówkach oświatowych specjalnych, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej:

- 1) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w 90 ust. 3d ustawy oraz w razie potrzeby przetwarzanie danych osobowych uczniów szkół niepublicznych.
- 3) sprawdzenie dokumentacji szkoły, a w szczególności dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania.

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

**§ 9. 1.** Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z:

- 1) przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli;
- 2) ustaleniami z poprzednich kontroli,
- 3) dokumentacją zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Białogardzie dotyczącą przedmiotu kontroli;
- 4) dokumentacją sprawozdawczą.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

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

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

**§ 9a.** Kontrolujący mogą żądać od Kontrolowanego wszelkich dokumentów pozwalających na:

1. sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4

2. sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy oraz w razie potrzeby przetwarzania danych osobowych uczniów szkół niepublicznych.

**§ 10.** 1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) opis załączników do protokołu;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu,
- 10) datę przekazania protokołu do podpisania zainteresowanej stronie.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 3 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 5.

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

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

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

**§ 11.** 1. W terminie 5 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

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