



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 8 marca 2013 r.

Poz. 749

### UCHWAŁA NR XXI.15.2013 RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 28 lutego 2013 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Powiatu Żagańskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania**

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Powiatu Żagańskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

**§ 2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Żaganiu;
- 2) placówce - rozumie się przez to:
  - a) niepubliczny młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
  - b) niepubliczną placówkę zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,  
- wpisane do ewidencji, o której mowa w pkt 1;
- 3) organie prowadzącym szkołę lub placówkę - rozumie się przez to osoby prawne i fizyczne prowadzące szkołę lub placówkę;
- 4) wydatki bieżące - rozumie się przez to wydatki, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Dotację udziela się na pisemny wniosek organu prowadzącego szkołę lub placówkę, złożony do Zarządu Powiatu za pośrednictwem Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4. 1.** Wysokość dotacji ustala Rada Powiatu Żagańskiego w uchwale budżetowej na dany rok w oparciu o planowaną liczbę uczniów, zgłoszoną w terminie określonym § 3 ust.1.

2. Dotacja dla szkoły, w której realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje na każdego ucznia w wysokości równej 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Żagański

3. Dotacja dla szkoły niewymienionej w ust. 2, przysługuje na każdego ucznia w wysokości równej 50% ustalonych w budżecie powiatu wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych na terenie Powiatu Żagańskiego tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia.

4. Dotacja dla placówki przysługuje na każdego wychowanka w wysokości równej 100% kwoty przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju placówki w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Powiat Żagański.

**§ 5. 1.** Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący szkołę lub placówkę we wniosku o udzielenie dotacji, w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest powiadomić starostwo Powiatowe w Żaganiu stosownym pismem informującym o zmianie numeru rachunku bankowego.

2. Do czasu otrzymania informacji, o której mowa w § 4 ust. 1, dotacja będzie udzielana w formie zaliczki i wyliczana w oparciu o podstawę przyjętą do wyliczenia dotacji w poprzednim roku budżetowym.

3. Za okres wymieniony w ust. 2 dokonana zostanie korekta wysokości udzielonej dotacji.

**§ 6. 1.** Organ prowadzący szkołę lub placówkę, a także osoba upoważniona przez ten organ, zobowiązany jest do złożenia w Starostwie Powiatowym w Żaganiu w terminie do 20 dnia każdego miesiąca informacji o faktycznej liczbie uczniów (wychowanków) oraz frekwencji tych uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Liczba uczniów (wychowanków), o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do obliczenia kwoty dotacji należnej szkole lub placówce na dany miesiąc.

3. W przypadku zmiany liczby uczniów oraz zmiany frekwencji tych uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych powodującej nie spełnienie warunku 50% obecności osoba prowadząca niepubliczną szkołę ma obowiązek zgłoszenia korekty danych do poprzednio złożonej informacji, o której mowa w ust. 2 w terminie 15 dni od dnia sierdzenia zmiany danych.

4. Organ prowadzący szkołę lub placówkę sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

5. Rozliczenie wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do Starostw Powiatowego w Żaganiu w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym. W przypadku, gdy szkoła lub placówka kończy działalność, rozliczenie wykorzystania dotacji następuje w terminie 15 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

6. Dotacja niewykorzystana - nierozliczona dowodem poniesienia wydatków bieżących, podlega zwrotowi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

**§ 7. 1.** Zarząd Powiatu Żagańskiego kontroluje prawidłowość wykorzystania dotacji na zadania określone w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

2. Kontroli dokonują pracownicy starostwa Powiatowego w Żaganiu upoważnieni na piśmie przez Zarząd Powiatu.

3. Kontroli podlega:

- 1) zgodność ze stanem faktycznym liczby uczniów (wychowanków) wykazywanej w informacjach, o których mowa w § 6 ust. 1 uchwały, na podstawie dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania przyznanej szkole lub placówce dotacji;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 6 ust. 4 uchwały, z dokumentacją organizacyjną i finansową szkoły lub placówki.

4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie, że dotacja została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrana nienależnie;
- 3) pobrana w nadmiernej wysokości;

- podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Osoby upoważnione do kontroli mają prawo wglądu do informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również żądania wykonania z nich odpisów, wyciągów lub wydruków.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik, potwierdza zgodność odpisów, wyciągów, zestawień, obliczeń i wydruków, a także udziela informacji i wyjaśnień.

7. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku ze środków przyznanej szkole lub placówce dotacji, powinny zawierać wskazanie źródła finansowania.

**§ 8. 1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolujący, a drugi - kontrolowany.

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 okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informację o prawie zgłaszania przez kontrolowanego zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu 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 razie 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. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni zapis w protokole.

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

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zarząd Powiatu Żagańskiego kieruje zalecenia pokontrolne do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

10. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne udziela się w terminie 30 dni od dnia otrzymania.

**§ 9.** Traci moc uchwała nr XXVIII/2/2009 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 19 listopada 2009r w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych na terenie powiatu żagańskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania, oraz uchwała nr IV/3/2011 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/2/2009 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 19 listopada 2009r w sprawie trybu ustalenia i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych na terenie powiatu żagańskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013r.

Przewodnicząca Rady  
Powiatu Żagańskiego

**Ewa Gancarz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXI.15.2013  
Rady Powiatu Żagańskiego  
z dnia 28 lutego 2013 r.

### Wniosek o udzielenie dotacji na ... rok

1. Wnioskodawca:.....
2. Informacje o szkole:
- a) Typ szkoły: .....
- b) Zawód /profil: .....
- c) Rodzaj szkoły (dla młodzieży czy dla dorosłych): .....
- d) Adres szkoły: .....
- e) Telefon / Fax / e-mail:.....
3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych  
.....
4. Numer i data aktu nadającego uprawnienia szkoły publicznej  
.....
5. Numer rachunku bankowego, na który należy przekazywać dotację  
.....
6. Regon szkoły .....
7. Ilość uczniów:

Planowana liczba uczniów w okresie od 01.01..... r. - 31.08..... r.	Planowana liczba uczniów w okresie od 01.09.....r. - 31.12.....r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęćka imienna i podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXI.15.2013  
Rady Powiatu Żagańskiego  
z dnia 28 lutego 2013 r.

**Informacja o rzeczywistej liczbie uczniów**

.....

Pieczęć szkoły

1. Informacja za miesiąc .....
  2. Nazwa, adres i typ szkoły .....
  3. Nazwa i numer rachunku bankowego szkoły, na który ma być przekazana dotacja .....
  4. Liczba uczniów .....
  5. Liczba uczniów spełniających warunek obecności w 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych .....
- ..... Na których dotacja zostanie przekazana.

.....

.....

Miejscowość, data

Sporządził

.....

Zatwierdził

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXI.15.2013  
Rady Powiatu Żagańskiego  
z dnia 28 lutego 2013 r.

**Roczne rozliczenie dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Żagańskiego**

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły: .....
- .....
2. Rozliczenie dotacji za ..... rok.
3. Kwota dotacji: otrzymana ..... zł, wykorzystana ..... zł.
4. Liczba uczniów szkoły w roku dotacyjnym:

Miesiąc	Liczba uczniów z co najmniej 50% obecności na zajęciach	Kwota udzielonej dotacji	Kwota wykorzystanej dotacji
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM			

## 5. Roczne zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych dotacji:

Lp.	Wyszczególnienie wydatków	Kwota
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodzenie od wynagrodzeń	
4.	Zakupy pomocy dydaktycznych	
5.	Pozostałe wydatki – wymieniń jakie:	
	RAZEM	

.....  
(miejsowość, data).....  
(pieczętka imienna i podpis osoby upoważnionej)