

**UCHWAŁA NR XIX/141/12  
RADY POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 25 października 2012 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych  
oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) 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 i 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, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206; z 2012 poz. 941, poz. 979) w zw. z art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240; z 2010 Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726; z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Hajnowskiego oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich wykorzystania dla niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych na terenie Powiatu Hajnowskiego.

**§ 2. 1.** Dotacja udzielana jest na wniosek organu prowadzącego szkołę/placówkę, złożony w Starostwie Powiatowym w Hajnówce w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym dotacja zostanie udzielona, w formie papierowej stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę;
- 2) nazwę i adres szkoły/placówki;
- 3) typ i rodzaj szkoły /placówki oraz formę kształcenia;
- 4) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie szkoły/placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Starostę Hajnowskiego;
- 5) numer i datę wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej;
- 6) planowaną liczbę uczniów w roku, którego dotyczy wniosek o udzielenie dotacji;
- 7) nazwę i numer rachunku bankowego szkoły/placówki, na który ma być przekazana dotacja.

3. Zmiany w zakresie informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 7 podlegają zgłoszeniu do Starostwa Powiatowego w Hajnówce, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 3. 1.** Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu powiatu w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Hajnowski.

2. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu powiatu w wysokości 50% ustalonych w budżecie Powiatu Hajnowskiego wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia. W przypadku, gdy Powiat Hajnowski nie prowadzi tego typu i rodzaju szkół publicznych, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat, prowadzący takie szkoły.

§ 4. 1. Dotacje przekazywane są w 12 transzach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły/placówki, o której mowa w § 1, w kwocie stanowiącej iloczyn faktycznej liczby uczniów/wychowanków i podstawy obliczania dotacji określonej w § 3.

2. Organy prowadzące szkołę/placówkę składają w Starostwie Powiatowym w Hajnówce terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków, ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca w formie papierowej. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Dotacja jest przekazywana na rachunek bankowy szkoły/placówki wskazany przez organ prowadzący szkołę/placówkę we wniosku o udzielenie dotacji. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego organ prowadzący szkołę/placówkę jest zobowiązany powiadomić tym fakcie Starostwo Powiatowe w Hajnówce stosownym pismem.

§ 5. 1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie do 15 stycznia roku następnego, po roku, w którym udzielono dotacji.

2. W przypadku zakończenia działalności szkoły/placówki, rozliczenie wykorzystania dotacji następuje w terminie 15 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

3. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę,
- 2) nazwę i adres dotowanej szkoły,
- 3) okres rozliczenia dotacji,
- 4) otrzymaną i wykorzystaną kwotę dotacji w okresie sprawozdawczym,
- 5) liczbę uczniów/wychowanków w okresie sprawozdawczym.

4. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 6. 1. Powiatu Hajnowskiemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na który została udzielona, stosownie do przepisów art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty, zwanej dalej kontrolą, oraz:

- 1) zgodności danych wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) zgodności złożonego rozliczenia dotacji, o którym mowa w § 5, z dokumentacją organizacyjną i finansową szkoły/placówki.

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

- 1) wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie,
- 3) pobrana w nadmiernej wysokości, – podlega ona zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Hajnówce na podstawie imiennego upoważnienia .

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) imię i nazwisko upoważnionej/ych osób,
- 2) nazwę kontrolowanej szkoły/placówki,
- 3) zakres przedmiotowy kontroli,

4) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej szkoły/placówki.

4. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się organ prowadzący szkołę/placówkę co najmniej 3 dni przed terminem kontroli wraz z informacją o zakresie przedmiotowym kontroli oraz terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej szkoły/placówki. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

2. Kontrolowanemu, przed podpisaniem protokołu, przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu w formie pisemnej, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę możliwości podjąć dodatkowe czynności kontrolne, w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 7 dni od otrzymania stanowiska kontrolującego.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień przez kontrolowanego, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole kontroli.

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

7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.



Przewodniczący Rady

  
Mikołaj Michałuk

**Wniosek o przyznanie dotacji w .....roku**

**Nazwa i adres szkoły/placówki:**

**Organ prowadzący:**

**Typ i rodzaj szkoły/placówki oraz forma kształcenia:**

.....

**Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek:**

.....

**Numer i data wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej:**

.....

**Planowana liczba uczniów w ..... roku**

Nazwa szkoły/ placówki	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów												

Wniosek sporządził (a)

*Imię i nazwisko*

.....

*Podpis*



.....  
*pieczętką i podpis osoby  
prowadzącej jednostkę*

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Mikołaj Michaluk

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIX/141/12  
Rady Powiatu Hajnowskiego  
z dnia 25 października 2012 r.

**Sprawozdanie z liczby uczniów i słuchaczy w miesiącu ..... w roku szkolnym .....**

**Nazwa i adres szkoły/placówki:**

**Organ prowadzący:**

Lp.	Nazwa szkoły	Liczba uczniów

Wniosek sporządził (a)

*Imię i nazwisko*

.....

*Podpis*



.....  
*pieczętką i podpis osoby  
prowadzącej jednostkę*

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Mikołaj Michaluk*

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIX/141/12  
Rady Powiatu Hajnowskiego  
z dnia 25 października 2012 r.

**Rozliczenie wykorzystanej dotacji – miesiąc**

(miesiąc sprawozdawczy)

**Nazwa i adres szkoły/placówki:**

**Organ prowadzący:**

**Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie sprawozdawczym**

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym (w zł)	Kwota dotacji przeznaczonej na wydatki bieżące jednostki (w zł)	Kwota dotacji niewykorzystanej (w zł)

**Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby szkoły/placówki**

Rodzaj wydatku	Kwota

Wniosek sporządził (a)

*Imię i nazwisko*

.....

*Podpis*



.....  
*pieczętką i podpis osoby*

*prowadzącej jednostkę*

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Mikołaj Michałuk*

**Protokół kontroli**

**Nazwa i adres szkoły/placówki:**

**Organ prowadzący:**

**1. Imię i nazwisko osoby reprezentującej szkołę/ placówkę w trakcie kontroli:**

.....

**2. Imię i nazwisko osoby pełniącej funkcje głównego księgowego:**

.....

**3. Numer i data wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej**

.....

**4. Osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli:**

1. ....

2. ....

**5. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:**

.....

**6. Zakres przedmiotowych kontroli i okres objęty kontrolą:**

.....

.....

.....

.....

.....

**7. Opis dokonanych ustaleń faktycznych:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**8. Opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów:**

.....

.....

.....

.....

.....

**9. Opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Załączniki**

Nr 1 .....

Nr 2 .....

Nr 3 .....

Kontrolowany zapoznał się z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia zastrzeżenia i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty otrzymania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kontrolowanej szkole/ placówce w dniu .....

Na tym protokół zakończono i podpisano

**Podpisy kontrolowanych**

.....

(pieczętką imienna i czytelny podpis  
osoby upoważnionej w imieniu organu  
prowadzącego szkołę/ placówkę)

**Podpisy kontrolujących**

.....

(pieczętką imienna i czytelny podpis  
osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe)



PRZEWODNICZĄCY RADY  
Mikołaj Michaluk