

**UCHWAŁA NR 190/XIV/2019
RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia 26 września 2019 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Miasto Rybnik oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie:

- art. 38 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.),
- art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 511),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika, po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu oraz Komisję Finansów i Rozwoju,

**Rada Miasta Rybnika
uchwała:**

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- 2) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć niepubliczne przedszkola, niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, niepubliczne placówki, szkoły niepubliczne a także niebędące jednostkami budżetowymi publiczne przedszkola, publiczne inne formy wychowania przedszkolnego, publiczne placówki i publiczne szkoły,
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć osobę zamierzającą prowadzić lub prowadzącą niepubliczną jednostkę oświatową wpisaną do prowadzonej przez Prezydenta Miasta Rybnika ewidencji szkół i placówek niepublicznych, a także publiczną jednostkę oświatową, która uzyskała zezwolenie Prezydenta Miasta Rybnika na założenie,
- 4) uczniu – bez bliższego określenia, należy rozumieć również słuchaczy, dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, wychowanków placówek i internatów,
- 5) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie dotacji,
- 6) dotującym – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik,
- 7) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system elektroniczny służący do obsługi udzielania, rozliczania i kontroli udzielanej dotacji, wskazany i administrowany przez Urząd Miasta Rybnika, w tym między innymi służący do rejestracji danych dotyczących liczby uczniów, danych osobowych oraz innych niezbędnych do ustalenia prawidłowej kwoty dotacji na danego ucznia, danych finansowych dotyczących rozliczenia wykorzystania dotacji, danych identyfikujących dokumenty finansowe.

§ 2. 1. Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanych zakładanym i prowadzonym na terenie Miasta Rybnika niepublicznym przedszkolom i oddziałom przedszkolnym, niepublicznym innym formom wychowania przedszkolnego, niepublicznym placówkom oraz szkołom niepublicznym, a także niebędącym jednostkami budżetowymi publicznym przedszkolom i oddziałom przedszkolnym, publicznym innym formom wychowania przedszkolnego, publicznym placówkom i szkołom oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.

2. Z budżetu Miasta Rybnika nie udziela się dotacji, o których mowa w art. 32 ustawy.

§ 3. Miesięczne stawki dotacji na ucznia na dany rok budżetowy dla dotowanych jednostek oświatowych wyliczane są przez dotującego i ogłaszane zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika.

§ 4. 1. Udzielenie jednostce oświatowej w danym roku budżetowym dotacji, o których mowa w art. 33 ust. 1 ustawy - z wyłączeniem dotacji o której mowa w art. 32 tej ustawy - następuje na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez podmiot na dany rok budżetowy. Wniosek zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu,
- 2) pełną nazwę i adres jednostki oświatowej,
- 3) numer REGON jednostki oświatowej,
- 4) nazwę właściciela i numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja,
- 5) planowaną w roku budżetowym, którego dotyczy wniosek, liczbę uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz wychowanków placówek i internatów, z rozróżnieniem na rodzaje, którym są przypisane różne stawki dotacji,
- 6) w przypadku przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych – dodatkowo planowaną na rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, liczbę uczniów niebędących mieszkańcami Rybnika, mających uczęszczać do tych placówek (z podziałem na gminy miejsca zamieszkania tych uczniów),
- 7) w przypadku publicznej szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kwalifikacyjne kursy zawodowe - dodatkowo planowaną na rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, z wyłączeniem słuchaczy branżowej szkoły II stopnia realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy - Prawo oświatowe, w tym praktyczną naukę zawodu, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- 8) w przypadku publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe – dodatkowo planowaną liczbę słuchaczy tych kursów, którzy zamierzają uzyskać certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie danej kwalifikacji, z wyłączeniem słuchaczy branżowej szkoły II stopnia realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy - Prawo oświatowe, w tym praktyczną naukę zawodu, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- 9) w przypadku publicznych i niepublicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych niebędących szkołami specjalnymi - dodatkowo planowaną liczbę uczniów i słuchaczy, którzy zamierzają uzyskać w danym roku budżetowym odpowiednio: świadectwo dojrzałości, certyfikat kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy,
- 10) imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu osoby wyznaczonej przez podmiot do kontaktu w sprawie sporządzania: informacji do naliczenia dotacji oraz rozliczenia dotacji,
- 11) pieczętkę imienną i podpis lub czytelny (imię i nazwisko) podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń majątkowych i reprezentowania podmiotu na zewnątrz.

2. Dodatkowo, w odniesieniu do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, do wniosku należy dołączyć:

- 1) imienny wykaz uczniów zamieszkałych na terenie innych gmin, zawierający: imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania ucznia, dokładną datę przyjęcia do placówki, informację o przewidywanym okresie uczęszczania w roku budżetowym, którego dotyczy wniosek, lub
- 2) kopie kart zgłoszenia lub umów, na podstawie których przyjęto tych uczniów do placówki.

3. Wniosek podlega kontroli w Urzędzie Miasta Rybnika. W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny lub zawiera błędy, podmiot zobowiązany jest do uzupełnienia lub korekty wniosku w zakresie wskazanym przez dotującego.

§ 5. 1. Dotacja, o której mowa w art. 34 ust. 2 ustawy, udzielana jest na każdego ucznia jednostki oświatowej, wykazanego w informacji miesięcznej składanej przez podmioty dotowane w terminie do 7 dnia każdego miesiąca.

2. Informacja miesięczna, o której mowa w ust. 1, zawiera dane o faktycznej liczbie uczniów, ustalonej zgodnie z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiednią dla danej jednostki oświatowej, według stanu na pierwszy roboczy dzień danego miesiąca, oraz według wag określanych corocznie w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy, z zastrzeżeniem ust. 3. W informacji uwzględnia się uczniów, o których mowa w art. 25 ust. 7 oraz art. 26 ust. 7 ustawy.

3. W przypadku szkół, o których mowa w art. 26 ust. 2 ustawy, informacja miesięczna, o której mowa w ust. 1, zawiera dodatkowo – sporządzoną w oparciu o listy obecności, o których mowa w art. 26 ust. 3 ustawy – informację o faktycznej liczbie uczniów, którzy spełnili warunek uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie został zwolniony na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, w miesiącu poprzedzającym miesiąc składania informacji, z uwzględnieniem przepisu art. 26 ust. 4 ustawy.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1-3 są przekazywane dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym wskazanym przez dotującego oraz w formie dokumentu, będącego wydrukiem z ww. systemu, podpisanego przez podmiot.

5. Dotacja o której mowa w art. 25 ust. 5 i art. 26 ust. 5 ustawy udzielana jest na każdego ucznia, niebędącego uczniem niepełnosprawnym, wykazanego w informacji o uzyskaniu odpowiednio świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego.

6. Informacje, o których mowa w ust. 5, są przekazywane dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym oraz w formie pisemnej informacji złożonej wraz z załącznikami określonymi odpowiednio w art. 25 ust. 6 i art. 26 ust. 6 ustawy.

7. Dotacja o której mowa w art. 31 ust. 1a i art. 31a ust. 1 ustawy udzielana jest na każdego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który zdał egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji – z zastrzeżeniem art. 31 ust. 1b i art. 31a ust. 2 ustawy – wykazanego w informacji o uzyskaniu certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie danej kwalifikacji.

8. Informacje, o których mowa w ust. 7, są przekazywane dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym oraz w formie pisemnej informacji złożonej wraz z załącznikami określonymi w art. 31b ustawy.

9. W przypadku stwierdzenia przez dotowanego faktu błędnego podania informacji będącej podstawą naliczenia dotacji, dotowany jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia korekty tej informacji, wraz z pisemnym szczegółowym uzasadnieniem przyczyn korekty. Wynikająca z korekty kwota dotacji zostanie uwzględniona w najbliższej wypłacanej części dotacji, z zastrzeżeniem ust. 13.

10. Korekty, o których mowa w ust. 9, można składać do zakończenia danego roku udzielania dotacji, za wyjątkiem grudnia, w stosunku do którego korektę można złożyć do 10 stycznia roku następnego.

11. Podmioty prowadzące dotowane jednostki oświatowe zobowiązane są do comiesięcznej aktualizacji w systemie informatycznym danych dotyczących adresu zamieszkania uczniów, poziomu i kierunku ich kształcenia, oraz innych danych niezbędnych do ustalenia prawidłowej kwoty dotacji na uczniów, na których udzielana jest dotacja.

12. Miesięczna część dotacji jest obliczana w oparciu o informację o liczbie uczniów, o której mowa w ust. 2 i 3 oraz wypłacana z uwzględnieniem art. 34 ust. 3 ustawy oraz aktualizacji i korekt dokonywanych w trakcie roku, na zasadach opisanych w art. 43-45 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Ewentualna różnica pomiędzy wysokością dotacji należnej a wypłaconej za grudzień:

- 1) zostanie przekazana do 15 stycznia kolejnego roku – w przypadku, gdy kwota dotacji wypłaconej za grudzień jest niższa od kwoty należnej,
- 2) podlega zwrotowi do budżetu Miasta Rybnika do 15 stycznia kolejnego roku – w przypadku, gdy kwota dotacji wypłaconej za grudzień jest wyższa od kwoty należnej.

§ 6. 1. Dotacja lub jej część niewykorzystana w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego podlega zwrotowi na rachunek dotującego, do 31 stycznia roku następnego, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Dotacja lub jej część wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu Miasta Rybnika wraz z odsetkami, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.

3. Wykorzystaniem dotacji jest poniesienie wydatku ze środków z otrzymanej dotacji.

§ 7. 1. Podmiot zobowiązany jest sporządzić odrębnie dla poszczególnych jednostek oświatowych rozliczenie wykorzystania dotacji, w formie informacji o wydatkach poniesionych w danym roku budżetowym ze środków przekazanej w tym roku dotacji.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) zbiorcze zestawienie obejmujące informację o kwocie wykorzystanej dotacji, z wyszczególnieniem wydatków na realizację zadań związanych z: organizacją kształcenia specjalnego, prowadzeniem zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, prowadzeniem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zapewnieniem uczniom pobytu w internacie, prowadzeniem kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

2) wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków,

3) zestawienie rachunków, faktur lub innych dokumentów księgowych, obejmujące w szczególności: datę wystawienia, datę płatności, numer dokumentu i jego numer księgowy, przedmiot dokonanego wydatku, wystawcę dokumentu, pełną kwotę zobowiązania, w tym pokrytą ze środków otrzymanej dotacji w odniesieniu do uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych.

3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, narastająco za okres rozliczeniowy, z uwzględnieniem kwoty, o której mowa w § 5 ust. 13, podmiot przekazuje dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym wskazanym przez dotującego oraz w formie dokumentu, będącego wydrukiem z ww. systemu, podpisanego przez podmiot, do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku zakończenia działalności jednostki oświatowej w trakcie roku kalendarzowego podmiot przedstawia rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 15 dni po upływie miesiąca, w którym jednostka oświatowa otrzymała ostatnią część dotacji. W tym samym terminie podmiot dokona zwrotu niewykorzystanej części dotacji, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Podmiot, który przekazuje w trakcie roku kalendarzowego prowadzenie jednostki oświatowej innej osobie prawnej lub fizycznej, zobowiązany jest złożyć rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, za okres prowadzenia jednostki oświatowej w danym roku kalendarzowym, w ciągu 15 dni od dnia przekazania jednostki oświatowej.

6. Podmioty prowadzące dotowane jednostki oświatowe mogą składać korekty rozliczeń, o których mowa w ust. 1, 4 i 5 nie później niż do końca roku następującego po roku objętym rozliczeniem wykorzystania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 7. Korekta rozliczenia złożona po upływie ww. terminu nie wywołuje skutków prawnych.

7. Korekty z rozliczenia wykorzystania dotacji złożone w trakcie trwania kontroli oraz po jej zakończeniu nie wywołują skutków prawnych, jeśli dotyczą one ustaleń poczynionych przez kontrolującego.

8. Dotujący ma prawo żądać od dotowanego złożenia dodatkowych informacji i szczegółowych wyjaśnień – wraz z ich udokumentowaniem – w zakresie rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, 4 i 5.

§ 8. 1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie liczby uczniów jednostki oświatowej, na których została udzielona dotacja, a także sprawdzenie przez dotującego prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Podmiot zobowiązany jest do przechowywania dokumentów finansowo-merytorycznych stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanych dotacji oraz dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia informacji, o których mowa w § 5 ust. 2, 3, 5 i 7, przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym została udzielona dotacja, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie prawidłowości pobrania i/lub wykorzystania dotacji, okres wskazany w ust. 2 – w odniesieniu do roku, którego dotyczy postępowanie – ulega wydłużeniu do czasu wydania prawomocnej decyzji w sprawie oraz prawomocnego zakończenia postępowań sądowo-administracyjnych z nią związanych.

4. Jednostki oświatowe wykazujące do naliczenia dotacji uczniów posiadających orzeczenia i/lub opinie, o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy - Prawo oświatowe, zobowiązane są do posiadania w swojej dokumentacji oryginałów tych dokumentów lub - w przypadku wykreślenia ucznia z ewidencji lub zakończenia wobec niego procesu kształcenia, wychowania i opieki - poświadczonych za zgodność z oryginałem (przez osoby upoważnione do składania oświadczeń majątkowych w imieniu podmiotu i reprezentowania go na zewnątrz, z czytelnym określeniem imienia i nazwiska), kopii tych dokumentów, w celu możliwości dokonania przez dotującego weryfikacji prawidłowości pobrania dotacji.

5. Do wszelkiej innej dokumentacji, której oryginałów – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – dotowany nie może posiadać po wykreśleniu ucznia z ewidencji lub po zakończeniu wobec niego procesu kształcenia, wychowania i opieki, stosuje się zasadę opisaną w ust. 4.

6. Podmiot zobowiązany jest do umieszczenia na każdym oryginale dokumentu księgowego, będącego potwierdzeniem poniesienia wydatku ze środków z dotacji otrzymanej z budżetu dotującego, informacji o następującej treści:

„Wydatek w kwocie zł (słownie:.....) sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Rybnika w roku, dotyczy (nazwa dotowanej jednostki oświatowej) (data i podpis osoby prowadzącej)”.

§ 9. 1. Dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania oraz wykorzystania dotacji, przez dotowane jednostki oświatowe.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie pobierania i wydatkowania dotacji oraz po jej wykorzystaniu:

- 1) okresowo, po uprzednim powiadomieniu kontrolowanego telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie i zakresie kontroli, co najmniej na 3 dni przed planowaną kontrolą,
- 2) doraźnie, bez powiadamiania, w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie, w którym wskazana będzie kontrolowana jednostka oświatowa, termin przeprowadzenia kontroli (data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli), zakres kontroli, okres objęty kontrolą oraz miejsce, w którym będzie przeprowadzana kontrola.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących u kontrolowanego, a w uzasadnionych przypadkach – w godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującym a kontrolowanym, przy czym kontrole zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów mogą odbywać się w miejscach i czasie realizacji podstawy programowej i innych zadań statutowych kontrolowanej jednostki oświatowej. Ponadto w uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być dokonywane w siedzibie dotującego, w szczególności gdy jednostka oświatowa zakończyła działalność.

5. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli w szczególności na podstawie oględzin, dokumentów, pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń i innych nośników informacji zebranych w toku postępowania kontrolnego, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości naliczenia, pobrania i wykorzystania dotacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania.

6. Kontrolowana jednostka oświatowa i podmiot ją prowadzący zapewniają kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) w przypadkach, gdy kontrola przeprowadzana jest w kontrolowanej jednostce:
 - udostępniają pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - w miarę posiadanych możliwości udostępniają kontrolującemu sprzęt do wykonania kserokopii dokumentów niezbędnych do kontroli,
- 2) zobowiązani są do niezwłocznego dostarczenia kontrolującemu oryginałów żądanych dokumentów i materiałów, a także udostępnienia ich w sposób uporządkowany. Kontrolujący może żądać przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanych dotacji do siedziby kontrolującego.

7. Kontrolerzy są uprawnieni do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki oświatowej, w tym swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli,
- 2) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych sfinansowanych z dotacji,
- 3) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania dokumentów i innych materiałów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) sprawdzenia spełniania przez uczniów wymogu uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu,
- 5) w przypadku szkół, o których mowa w art. 26 ust. 2 ustawy do wglądu do list obecności, na których uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, oraz do weryfikacji tych list obecności,
- 6) sporządzania odpisów i potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii kontrolowanej dokumentacji,
- 7) wystąpienia do dyrektora kontrolowanej jednostki oświatowej lub podmiotu ją prowadzącego o udzielenie, w terminie przez nich wyznaczonym, ustnych i pisemnych informacji, oświadczeń i wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, a także do sporządzania obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji,
- 8) żądania odpisów dokumentów czy też kserokopii z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem,
- 9) żądania wyszczególnienia z dokumentacji przedstawianej przez kontrolowanego wyłącznie tych dokumentów lub wskazania wyłącznie tych ich części, które są związane z przedmiotem kontroli.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Protokół podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: podmiot prowadzący lub jego reprezentant oraz dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 10.

9. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jego adres,
- 2) wskazanie osoby prowadzącej,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach, stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

10. Jeżeli przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej odmawiają podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu. W takim przypadku podmiot składa Prezydentowi Miasta Rybnika wyjaśnienia na piśmie o przyczynach tej odmowy, a także ewentualne zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną lub złożenia ich po upływie wyznaczonego terminu nie podlegają one rozpatrzeniu i przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

11. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 10, kontrolujący rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadania pisemnie kontrolowany podmiot o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

12. W przypadku:

- 1) uznania zasadności zastrzeżeń kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli, a w razie potrzeby podejmuje również uzupełniające czynności kontrolne. Do protokołu sporządzanego w tym trybie przepisy ust. 9-11 stosuje się odpowiednio;
- 2) nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu, a odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wystąpienia pokontrolnego oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

13. Na podstawie protokołu kontroli dotujący sporządza wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia przekazania kontrolowanemu stanowiska, o którym mowa w ust. 12 pkt. 2. Wystąpienia pokontrolnego nie sporządza się w przypadku braku stwierdzonych nieprawidłowości w toku przeprowadzonej kontroli.

14. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia działań niezgodnych z prawem, nieefektywnych, nieoszczędnych i nieterminowych – ich wykaz ze wskazaniem naruszonych norm i standardów, uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia oraz zalecenia kierowane do podmiotu prowadzącego kontrolowaną jednostkę oświatową. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających wpływ na wysokości przyznanej dotacji lub prawidłowość jej wykorzystania, dotujący wzywa w wystąpieniu pokontrolnym do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

15. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 10. Traci moc uchwała nr 687/XLIV/2018 Rady Miasta Rybnika z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, dla niepublicznych przedszkoli, placówek niepublicznych oraz dla szkół, przedszkoli i placówek publicznych nie będących jednostkami budżetowymi, prowadzonych przez osoby prawne bądź fizyczne oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Wojciech Kiljańczyk