



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 11 kwietnia 2025 r.

Poz. 2615

UCHWAŁA NR 216/XIII/2025 RADY MIASTA RYBNIKA

z dnia 27 marca 2025 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 pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 754 ze zm.), w związku z 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.), a także art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika, po zaopiniowaniu przez Komisję Edukacji oraz Komisję Finansów i Rozwoju,

Rada Miasta Rybnika uchwala:

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określające sposób podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy, wydane na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć niepubliczne przedszkola, niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, niepubliczne placówki, o których mowa w art. 2 pkt 6-8 ustawy - Prawo oświatowe, niepubliczne branżowe centra umiejętności, szkoły niepubliczne a także niebędące jednostkami budżetowymi publiczne przedszkola, publiczne inne formy wychowania przedszkolnego, publiczne placówki, o których mowa w art. 2 pkt 6-8 ustawy - Prawo oświatowe, publiczne branżowe centra umiejętności i publiczne szkoły,
- 4) 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 jej założenie,
- 5) uczniu – bez bliższego określenia, należy rozumieć ucznia w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy a także dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju oraz uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie dotacji,

- 7) dotującym – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik,
- 8) 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,
- 9) liczbie godzin wsparcia – należy przez to rozumieć tygodniową liczbę godzin wsparcia, organizowanych dla danego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, stanowiącą sumę godzin obliczoną na podstawie przepisów rozporządzenia.
- 10) jednej godzinie wsparcia – jednostka czasu określona w przepisach rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wydanego na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, wydanego na podstawie art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 10) podpisie – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć w przypadku pism utrwalonych w postaci papierowej i elektronicznej: czytelny własnoręczny podpis, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty.

§ 2. 1. Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, dla zakładanych i prowadzonych na terenie Miasta Rybnika jednostek oświatowych, dla których Miasto Rybnik nie jest organem prowadzącym.

2. Ustala się zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji o liczbie uczniów oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

3. 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 wniosku, złożonego przez podmiot na dany rok budżetowy. Wniosek zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu (imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby fizycznej lub nazwę osoby prawnej i adres jej siedziby),
- 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, z rozróżnieniem na kategorie, którym są przypisane różne stawki dotacji, z uwzględnieniem wszystkich charakterystyk, o których mowa w akcie wykonawczym wydanym na podstawie ustawy w roku budżetowym składania wniosku,
- 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 jednostek (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 w roku budżetowym, którego dotyczy wniosek, uzyskają 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, którzy w roku budżetowym, którego dotyczy wniosek, uzyskają odpowiednio: świadectwo dojrzałości, certyfikat kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia 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) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu na zewnątrz.

2. 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, 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, z wyszczególnieniem liczby uczniów według wszystkich charakterystyk określanych corocznie w rozporządzeniu. W informacji uwzględnia się uczniów, o których mowa w art. 25 ust. 7 oraz art. 26 ust. 7 ustawy.

3. W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami, dla których w rozporządzeniu uzależniono naliczanie kwoty potrzeb oświatowych od liczby udzielanych im godzin wsparcia, informacja miesięczna, o której mowa w ust. 1, zawiera również dane o liczbie godzin wsparcia organizowanych przez jednostkę oświatową dla danego ucznia, w miesiącu sprawozdawczym.

4. 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.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1-4 są przekazywane dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym wskazanym przez dotującego oraz w formie dokumentu wygenerowanego z ww. systemu, podpisanego przez podmiot. Stanowią one podstawę ustalenia wysokości dotacji należnej jednostce oświatowej na dany miesiąc.

6. Dane osobowe uczniów przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych będą udostępniane gminie właściwej ze względu na wskazane miejsce zamieszkania tych uczniów, w celu rozliczeń między gminami za wychowanie przedszkolne.

7. 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 lub dyplomu zawodowego.

8. Informacje, o których mowa w ust. 7, są przekazywane dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym oraz w formie podpisanego wniosku, złożonego wraz z załącznikami określonymi odpowiednio w art. 25 ust. 6 i art. 26 ust. 6 ustawy.

9. 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.

10. Informacje, o których mowa w ust. 9, są przekazywane dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym oraz w formie podpisanego wniosku, złożonego wraz z załącznikami określonymi w art. 31b ustawy.

11. W przypadku stwierdzenia przez dotowanego faktu błędnego podania informacji będącej podstawą naliczenia dotacji, dotowany jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia korekty tej informacji, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem przyczyn korekty. Korekty danych, stanowiących podstawę naliczenia dotacji w danym roku budżetowym, można składać do 20 grudnia tego roku.

12. Kwota dotacji wynikająca z korekty, o której mowa w ust. 11, zostanie uwzględniona w kolejnej wypłacanej części dotacji.

13. W przypadku korekty dotyczącej danego roku budżetowego, złożonej po 15 grudnia tego roku, kwota określona w pkt. 12:

- 1) zostanie przekazana do 31 grudnia – w przypadku, gdy kwota dotacji wypłaconej w danym roku budżetowym jest niższa od kwoty należnej,
- 2) podlega zwrotowi do budżetu Miasta Rybnika, na zasadach dotyczących dotacji pobranej w nadmiernej wysokości – w przypadku, gdy kwota dotacji wypłaconej w danym roku budżetowym jest wyższa od kwoty należnej.

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

15. Miesięczna część dotacji jest obliczana w oparciu o informację o liczbie uczniów, o której mowa w ust. 2-4 oraz wypłacana z uwzględnieniem art. 34 ust. 3 ustawy oraz korekt, o których mowa w ust. 11 i aktualizacji dokonywanych w trakcie roku, na zasadach opisanych w art. 43-45 ustawy.

16. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy jednostki oświatowej wskazany przez podmiot. W przypadku zmiany rachunku bankowego, podmiot zobowiązany jest do złożenia dotującemu informacji o tym fakcie w piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 6. 1. Dotacja lub jej część niewykorzystana w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi do budżetu Miasta Rybnika wraz z odsetkami, na zasadach, w trybie i terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. 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 otrzymanej, wykorzystanej i niewykorzystanej dotacji w danym roku budżetowym,
- 2) w przypadku szkół, niebędących szkołami specjalnymi, wysokość kwoty „W” ze wzoru, o którym mowa w art. 35 ust. 5 pkt. 4 ustawy,
- 3) wyszczególnienie wydatków na realizację zadań związanych z: zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją kształcenia specjalnego, prowadzeniem zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, prowadzeniem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zapewnieniem uczniom pobytu w internacie, prowadzeniem kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- 4) wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków,

5) zestawienie rachunków, faktur lub innych dokumentów księgowych, obejmujące w szczególności: datę wystawienia, datę płatności, numer dokumentu, 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, podmiot przekazuje dotującemu w formie elektronicznej – w systemie informatycznym wskazanym przez dotującego oraz w formie dokumentu, wygenerowanego z ww. systemu, podpisanego przez podmiot, do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. 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.

5. 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.

6. Korekta, o której mowa w ust. 6, nie może być złożona w trakcie trwania kontroli, ani po jej zakończeniu - w zakresie objętym kontrolą. Korekty złożone w trakcie trwania kontroli, lub zmieniające sposób wykorzystania dotacji w stosunku do tego, jaki podlegał kontroli, nie wywołują skutków prawnych.

7. 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 rzetelnego prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie liczby uczniów jednostki oświatowej w okresie pobierania dotacji, a także weryfikację wykorzystania udzielonej dotacji zgodnie z art. 35 ustawy.

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. 2-4, 7 i 9, 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 (wraz z potwierdzeniem daty ich wpływu do jednostki oświatowej) 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, zatwierdzonej jego podpisem informacji, że wydatek ten, we wskazanej w tej informacji kwocie, został sfinansowany ze środków z dotacji otrzymanej w danym roku z budżetu Miasta Rybnika.

§ 9. 1. Dotujący może dokonywać kontroli w dotowanych jednostkach oświatowych, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

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), przedmiot 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.

5. Kontrolowana jednostka oświatowa i podmiot ją prowadzący zapewniają kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniają pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli i w miarę posiadanych możliwości udostępniają kontrolującemu sprzęt do wykonania kserokopii dokumentów niezbędnych do kontroli.

6. W przypadku gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, w szczególności, gdy jednostka oświatowa zakończyła działalność, czynności kontrolne są wykonywane w siedzibie dotującego. W takich przypadkach kontrolowany jest obowiązany – na żądanie kontrolującego – wydać za potwierdzeniem odbioru stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych.

7. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć, na żądanie kontrolującego, oryginały wszelkich dokumentów i materiałów – także w formie elektronicznej, będących przedmiotem kontroli i niezbędnych do jej przeprowadzenia. Dokumenty i materiały są przekazywane przez kontrolowanego w sposób uporządkowany, zgodnie z wytycznymi kontrolującego. Kontrolujący może żądać przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanych dotacji do siedziby kontrolującego.

8. 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.

9. 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) zbierania innych, niezbędnych materiałów w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
- 5) żądania udzielenia przez dyrektora i innych pracowników kontrolowanej jednostki oświatowej lub podmiotu ją prowadzącego ustnych i pisemnych informacji, wyjaśnień, oświadczeń, w terminie wyznaczonym przez kontrolujących, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli,
- 6) żądania sporządzenia przez kontrolowanego odpisów dokumentów czy też kserokopii z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem,
- 7) wystąpienia do kontrolowanego o sporządzenie zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji,

- 8) sprawdzenia spełniania przez uczniów wymogu uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu,
- 9) w przypadku szkół, o których mowa w art. 26 ust. 2 ustawy, wglądu do list obecności, na których uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, oraz do weryfikacji tych list obecności,
- 10) sporządzania odpisów i potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii kontrolowanej dokumentacji,
- 11) żądania wyszczególnienia z dokumentacji przedstawianej przez kontrolowanego wyłącznie tych dokumentów lub wskazania wyłącznie tych ich części, które są związane z przedmiotem kontroli.

10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Protokół podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) nazwę i adres osoby prowadzącej,
- 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę, wraz z podaniem upoważnienia do kontroli,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w szczególności nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn i skutków – w tym finansowych – tych nieprawidłowości,
- 8) opis załączników do protokołu,
- 9) adnotację o poinformowaniu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i zgłoszenia zastrzeżeń do jego treści,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 11) potwierdzenie przez osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki oświatowej odebrania jednego egzemplarza protokołu,
- 12) podpisy kontrolujących oraz osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanej jednostki oświatowej, a także datę i miejsce podpisania protokołu,
- 13) parafy kontrolujących oraz osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

12. Jeżeli przedstawiciel kontrolowanej jednostki oświatowej odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu. W takim przypadku podmiot składa Prezydentowi Miasta Rybnika pisemne zastrzeżenia co do ustaleń faktycznych zawartych w protokole, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku nie złożenia zastrzeżeń, złożenia ich przez osobę nieuprawnioną lub złożenia ich po upływie wyznaczonego terminu, nie podlegają one rozpatrzeniu i przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

13. W przypadku złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 12, kontrolujący dokonuje ich analizy oraz zawiadamia pisemnie kontrolowany podmiot o jej wyniku.

14. W przypadku:

- 1) uznania zasadności zastrzeżeń – kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli, w razie potrzeby podejmuje również uzupełniające czynności kontrolne. Do protokołu sporządzanego w tym trybie przepisy ust. 10-13 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.

15. Na podstawie protokołu kontroli dotujący sporządza wystąpienie pokontrolne. Wystąpienia pokontrolnego nie sporządza się w przypadku braku stwierdzonych nieprawidłowości w toku przeprowadzonej kontroli.

16. 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.

17. 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 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.

§ 11. 1. Podmioty prowadzące jednostki oświatowe, które w okresie od stycznia-marca 2025 r. otrzymały dotację na uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w związku z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, zobowiązane są do złożenia informacji o których mowa w § 5 ust. 3, w zakresie liczby godzin wsparcia za okres od stycznia do miesiąca wejścia w życie uchwały.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są przekazywane dotującemu w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały, w formie elektronicznej – w systemie informatycznym oraz w formie dokumentu, będącego wydrukiem z ww. systemu, podpisanego przez podmiot.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Krzysztof Szafraniec