

UCHWAŁA NR .../.../2025
RADY POWIATU KOZIENICKIEGO
z dnia 2025 r.

w sprawie udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym podmiotom oświatowym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 754 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych szkół i placówek, dla których Powiat Kozienicki 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 dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, o których mowa w art. 34 ust. 2 ustawy oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych;
- 2) szkołach – należy przez to rozumieć prowadzone na terenie powiatu kozienickiego publiczne szkoły podstawowe specjalne, niepubliczne szkoły ponadpodstawowe ogólnodostępne i specjalne, niepubliczne placówki oświatowe prowadzące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, młodzieżowe ośrodki socjoterapeutyczne, młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz placówki rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inne niż jednostka samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne prowadzące na terenie powiatu kozienickiego szkoły, o których mowa w pkt 2.

§ 3.1. W celu uzyskania prawa do dotacji organ prowadzący niepubliczną szkołę lub placówkę, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji składa organowi dotującemu wniosek o udzielenie dotacji z informacją o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, o których mowa w art. 34 ust. 2 ustawy.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 1 do uchwały**.

3. Obowiązek o którym mowa w ust. 1 dotyczy również organów prowadzących niepubliczne licea ogólnokształcące dla dorosłych, niepubliczne branżowe szkoły II stopnia i niepubliczne szkoły policealne, niebędące szkołami specjalnymi w zakresie podania planowanej liczby uczniów, którzy uzyskają odpowiednio świadectwo dojrzałości, certyfikat kwalifikacji lub dyplom zawodowy.

4. Obowiązek o którym mowa w ust. 1 dotyczy również organów prowadzących niepubliczne szkoły ponadpodstawowe w zakresie podania planowanej liczby słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy zdadzą egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji.

5. Organ prowadzący:

- 1) zgłasza wszelkie zmiany we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia;
- 2) może być wezwany do złożenia korekty wniosku o udzielenie dotacji w zakresie nieobejmującym informacji o planowanej liczbie uczniów;
- 3) w przypadku wezwania do korekty wniosku o udzielenie dotacji organ prowadzący dokonuje zmian w terminie 14 dni od dnia wezwania.

§ 4. Wniosek, o którym mowa w §3 ust. 1 powinien zawierać:

- 1) rok budżetowy na który będzie udzielona dotacja;
- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej);
- 3) dane o szkole/placówce (nazwa; adres siedziby; adres do korespondencji; forma publiczno-prawna; typ szkoły/rodzaj placówki; specyfika podmiotu; informacja, czy szkoła prowadzi internat; kategoria uczniów; system kształcenia; zawody, w których szkoła kształci; dane do kontaktu; rachunek bankowy szkoły/placówki);
- 4) dane o planowanej liczbie uczniów do dotacji, z wyszczególnieniem liczby uczniów wg wszystkich charakterystyk, o których mowa w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określającego sposób podziału części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy (tj. liczba uczniów w poszczególnych wagach P algorytmu) w okresie styczeń sierpień i wrzesień – grudzień;
- 5) dane osoby reprezentującej organ prowadzący, informacje o osobie właściwej do składania comiesięcznych informacji o liczbie uczniów do dotacji;
- 6) oświadczenie o zgodności danych ze stanem faktycznym.

§ 5.1. Organ prowadzący dotowaną szkołę lub placówkę składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca organowi dotującemu informację o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do dotacji w danym miesiącu, wg stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzorów stanowiących załącznik nr 2 i 3 do uchwały.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej lub na podstawie dokumentacji zajęć z dziećmi objętymi wczesnym wspomaganie rozwoju.

3. Do informacji, o której mowa w ust. 1, jest załączany wydruk raportów z bazy danych systemu informacji oświatowej (SIO), o którym mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, potwierdzający zgodność danych przekazanych przez organ prowadzący. Jeżeli dane te nie są zgodne z informacją, organ prowadzący jest obowiązany wyjaśnić ich rozbieżność i ewentualnie dokonać niezwłocznie modyfikacji danych w bazie danych SIO.

4. Informacja, o której mowa w ust 1, w przypadku uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, składana wg stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca, dotyczy sumy liczby godzin wsparcia organizowanych w wymiarze tygodniowym dla danego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.

5. Przez liczbę godzin wsparcia, o których mowa w ust. 4 (określonych również we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz informacji, o której mowa w § 5 ust. 1), rozumie się tygodniową liczbę godzin wsparcia ucznia z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, stanowiącą sumę godzin obliczoną na podstawie przepisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określającego sposób podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego, wydanego na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 1 października 2024 r. dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

6. Jedna godzina wsparcia ucznia, o której mowa w ust. 4 odpowiada jednostce czasu określonej 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 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.

7. W przypadku niepublicznej szkoły ponadpodstawowej, w której nie jest realizowany obowiązek nauki organ prowadzący w informacji o faktycznej liczbie uczniów, o której mowa w ust. 1, przekazuje informację dodatkową (korygującą), dotyczącą faktycznego uczestnictwa uczniów w 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wg stanu za miesiąc poprzedzający miesiąc, na który jest udzielana dotacja.

8. W przypadku niepublicznej szkoły ponadpodstawowej, w której nie jest realizowany obowiązek nauki, dane o faktycznej liczbie uczniów do dotacji powinny zawierać dane osobowe: imię i nazwisko ucznia, numer PESEL ucznia (w przypadku obcokrajowców: datę i miejsce urodzenia lub numer dokumentu tożsamości).

9. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) miesiąc i rok sprawozdawczy, na który będzie udzielona część roczna dotacji;
- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej);
- 3) dane o szkole/placówce (nazwa; adres siedziby; forma publiczno-prawna; typ szkoły/rodzaj placówki; specyfika podmiotu; informacja, czy szkoła prowadzi internat; kategoria uczniów; system kształcenia; zawody, w których szkoła kształci; dane do kontaktu; rachunek bankowy szkoły, placówki lub zespołu);
- 4) dane o faktycznej liczbie uczniów do dotacji w danym miesiącu, według stanu na pierwszy roboczy dzień danego miesiąca, z wyszczególnieniem liczby uczniów wg wszystkich charakterystyk, o których mowa w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określającego sposób podziału części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy (tj. liczba uczniów w poszczególnych wagach P algorytmu);
- 5) informację o liczbie uczniów ze statusem UKR;
- 6) oświadczenie o zgodności podanych danych ze stanem faktycznym.

§ 6.1. Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także słuchaczy szkół prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, wykazana w informacji, o której mowa w § 5 ust. 1, stanowi podstawę ustalenia wysokości dotacji na dany miesiąc, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły/placówki wskazany przez organ prowadzący. W przypadku zmiany rachunku bankowego, organ prowadzący zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w organie prowadzącym.

3. W przypadku szkoły niepublicznej, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do naliczenia dotacji, o której mowa w ust. 2, liczbę uczniów pomniejsza się o liczbę uczniów nieuczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikającą z informacji dodatkowej (korygującej).

§ 7.1. W przypadku niepublicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej, niebędącymi szkołami specjalnymi organ prowadzący składa, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń niebędący uczniem niepełnosprawnym ukończył szkołę, wniosek o dotację z tytułu uzyskania przez ucznia świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji albo dyplomu zawodowego, według wzoru określonego w **załączniku nr 4 do uchwały**.

2. W przypadku niepublicznych szkół ponadpodstawowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe organ prowadzący składa w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, wniosek o dotację z tytułu uzyskania przez ucznia certyfikatu kwalifikacji, według **załącznika nr 5 do uchwały**.

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

- 1) rok, za który będzie udzielona dotacja;
- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej);
- 3) dane o szkole (nazwa; adres siedziby; forma publiczno-prawna; typ szkoły; specyfika podmiotu; kategoria uczniów; system kształcenia; zawody, w których szkoła kształci; dane do kontaktu; rachunek bankowy szkoły, placówki lub zespołu);
- 4) dane o faktycznej liczbie uczniów/słuchaczy do dotacji za zdanie egzaminu;
- 5) oświadczenie o zgodności danych ze stanem faktycznym.

4. Do wniosku o dotację za zdanie egzaminu należy załączyć:

- 1) zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia odpowiednio świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub dyplomu zawodowego, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną - w przypadku liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej, a także szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 2) kopię świadectwa ukończenia szkoły, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora tej szkoły - w przypadku liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej.

5. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, organ prowadzący podaje następujące dane: imię i nazwisko oraz PESEL ucznia.

§ 8.1. W przypadku uwzględnienia w informacji, o której mowa w § 5 ust. 1, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju, organ dotujący może zażądać dołączenia do tego sprawozdania kopii właściwych orzeczeń lub opinii (art. 38 ust. 2 ustawy).

2. Uprawnieni pracownicy organu dotującego mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w informacji, o której mowa w § 5 ust. 1.

§ 9.1. Organ prowadzący niepubliczną szkołę lub placówkę do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji sporządza roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji, według wzoru określonego w **załączniku nr 6 do uchwały**.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, zawiera wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy, a także uwzględnia rozliczenie z dotacji przekazanej na uczniów i wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z art. 35 ust. 4 i ust. 5 ustawy.

3. W przypadku dotacji otrzymanej na dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju oraz na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dotacja podlega odrębnemu rozliczeniu.

4. Organ prowadzący do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji przekazuje rozliczenie, podpisane przez organ prowadzący, złożonego w siedzibie urzędu organu dotującego.

5. Organ dotujący ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

6. Organ prowadzący podmiot oświatowy ma prawo składania korekty rozliczenia, o którym mowa w ust. 4

7. Korekta rozliczenia, o której mowa w ust. 6 nie może być złożona w trakcie kontroli rozliczenia dotacji oraz w trakcie postępowania administracyjnego i sądowego wynikającego z kontroli rozliczenia.

8. W przypadku likwidacji lub przekazania szkoły/placówki do prowadzenia innemu organowi w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia jej likwidacji lub przekazania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później niż w dniu wykreślenia z ewidencji.

9. Organ prowadzący jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający weryfikację wykorzystania dotacji, zgodnie z art. 35 ustawy.

10. Rozliczenie dotacji, o której mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) rok, którego dotyczy rozliczenie otrzymanej dotacji;
- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej);
- 3) dane o szkole/placówce (nazwa; adres siedziby; forma publiczno-prawna; typ szkoły/rodzaj placówki; specyfika podmiotu; kategoria uczniów; system kształcenia);
- 4) informacja o otrzymanej, wykorzystanej i niewykorzystanej dotacji (kwota otrzymanej dotacji, kwota dotacji wykorzystanej, różnica pomiędzy kwotą otrzymaną a kwotą wykorzystaną, tj. dotacja niewykorzystana);
- 5) szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania dotacji (nazwa wydatku/przeznaczenie wydatku, nazwa kontrahenta, rodzaj dokumentu, numer dokumentu, data wystawienia, kwota na dowodzie księgowym, data wydatku/zapłaty, kwota wydatku sfinansowana z dotacji);
- 6) szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania dotacji na uczniów niepełnosprawnych i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 7) szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania dotacji na dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 8) oświadczenie o zgodności podanych danych ze stanem faktycznym.

§ 10. Upoważnieni pracownicy organu dotującego, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli dotowanych szkół/placówek, zwanymi dalej „kontrolowanymi”, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy.

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

§ 11. O zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot oświatowy na piśmie w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z: przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli oraz dokumentacją zgromadzoną przez organ dotujący dotyczącą przedmiotu kontroli.

§ 12. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające: numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia kontroli i termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola, termin ważności upoważnienia.

§ 13.1. Upoważnienie do kontroli wydaje organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

2. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, organ o którym mowa w ust. 1, wyznacza spośród jego członków koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, dołącza się do akt kontroli.

§ 14.1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 15.1. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego.

2. W przypadku gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, jest obowiązany - na jego żądanie - wydać za potwierdzeniem odbioru stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych. W takiej sytuacji czynności kontrolne są wykonywane w siedzibie urzędu organu dotującego.

3. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, będące przedmiotem kontroli, na życzenie kontrolującego - także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Dokumenty i materiały są przekazywane przez kontrolowanego w sposób uporządkowany, zgodnie z wytycznymi kontrolującego.

4. Kontrolowany w sprawach objętych przedmiotem kontroli ma obowiązek udzielać informacji wyjaśnień lub dostarczać żądany dokument - w terminie wskazanym przez kontrolującego.

5. Na żądanie kontrolowanego kontrolujący dokonuje adnotacji w prowadzonej przez niego książce kontroli.

§ 16.1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności: badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli, zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli, żądać od pracowników kontrolowanego podmiotu oświatowego wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Na żądanie kontrolującego mogą być sporządzane przez kontrolowanego odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach. Zgodność takiego odpisu lub wyciągu z oryginałem potwierdza kontrolowany.

§ 17.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 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) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem upoważnienia do kontroli;
- 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 i składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego - na każdej stronie protokołu.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki - w tym finansowe, o ile występują - oraz osoby za nie odpowiedzialne.

4. Protokół podpisuje kontrolowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu, z uwzględnieniem sytuacji odrębnych zastrzeżeń w uchwale.

§ 18.1. Kontrolowanemu przysługuje - przed podpisaniem protokołu kontroli - prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń faktycznych zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i - w miarę potrzeby - podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku potwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.

4. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni roboczych od otrzymania uzupełnionego lub zmienionego protokołu.

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

6. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożonych wyjaśnieniach odmowy kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji wniosków wynikających z ustaleń kontroli.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kozienskiego.

§ 20. Traci moc uchwała Rady Powiatu Kozienskiego Nr LXIII/315/2023 z dn. 15.09.2023 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

§ 21. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

UZASADNIENIE

Podjęcie uchwały Rady Powiatu Kozienickiego w sprawie udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym podmiotom oświatowym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji wynika z dostosowania prawa miejscowego do nowych przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych oraz nowego sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy (odnoszącego się do liczby uczniów w poszczególnych wagach P algorytmu, szczególnie wag związanych z uczniami z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera) określonymi rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie sposobu podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego w roku 2025 (Dz.U. z 2024r., poz. 1930).