Wołomin, dnia 16.01.2018 r.

**RAPORT PODSUMOWUJĄCY**

**KONSULTACJE SPOŁECZNE**

wszczęte uchwałą nr V- 5/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 9 stycznia 2018 r w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

**PRZEDMIOT KONSULTACJI:**

Projekt uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

* CEL KONSULTACJI:

Pozyskanie opinii, uwag oraz propozycji do projektu uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

**PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W KONSULTACJE:**

* Mieszkańcy powiatu wołomińskiego oraz organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mające siedzibę lub prowadzące działalność na terenie powiatu wołomińskiego.

Zaproszenie do udziału w konsultacjach skierowano do:

* mieszkańców Powiatu Wołomińskiego,
* organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Wołomińskiego,
* radnych Powiatu Wołomińskiego;

**PRZEBIEG KONSULTACJI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin** | **Podjęte czynności** |
| do 4 stycznia 2018 r. | w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji |
| do 10 stycznia 2018 r. | zamieszczenie ogłoszenia w sprawie konsultacji oraz projektu dokumentu poddanego konsultacjom:   * na stronie internetowej [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl), * w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl), * na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa,   przekazanie informacji w sprawie konsultacji oraz projektu dokumentu poddanego konsultacjom:   * radnym Powiatu Wołomińskiego, * organizacjom pozarządowym. |
| do 16 stycznia 2018 r. | ostateczny termin zgłaszania wniosków, opinii, uwag, propozycji oraz pytań do projektu uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji |
| do 16 stycznia 2018 r. | Opracowanie ostatecznej wersji projektu uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych  i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji |
| do 18 stycznia 2018 r. | Publikacja ostatecznej wersji dokumentu poddanego konsultacjom   * na stronie internetowej [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl), * w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl), * na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa. |

**WYKORZYSTANE FORMY KONSULTACJI:**

* + publikacja na stronie internetowej [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl), oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) informacji o przystąpieniu   
    do konsultacji zawierającej zaproszenie do udziału w konsultacjach, informacje zawarte w uchwale Zarządu Powiatu Wołomińskiego, udostępnienie projektu dokumentu poddanego konsultacjom, przekazanie informacji o planowanych konsultacjach radnym Powiatu Wołomińskiego i organizacjom pozarządowym.

**ZGŁOSZONE GŁÓWNE UWAGI / POSTULATY / OPINIE / PYTANIA / WYNIKI BADAŃ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stan zapisu w projekcie dokumentu (z podaniem strony, celu, zadania)** | **Proponowana zmiana** | **Uzasadnienie** |
| 1. | **UCHWAŁA NR ………… RADY POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO z dnia .... 2018 r.**  w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu  i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji | **UCHWAŁA NR ….. – …./2018 RADY POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO  z dnia 29 stycznia 2018 r.**  **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji** | Odbyła się konsultacja  z osobą, która dopiero  po przekazaniu uchwały do konsultacji społecznych mogła zapoznać się  z projektem. |
|  | Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) i art. 38 ustawy z dnia 27 października 2017 r.  o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) uchwala się, co następuje: | Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje: |  |
|  | **§ 1**  Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół  i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Wołomińskiego przez inne osoby prawne, inne niż Powiat Wołomiński lub osoby fizyczne, a także tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji. | **§ 1**  Uchwala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji. | Odbyła się konsultacja  z osobą, która dopiero  po przekazaniu uchwały do konsultacji społecznych mogła zapoznać się  z projektem. |
|  | **§ 2**  Ilekroć w uchwale jest mowa o:  1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. *o finansowaniu zadań oświatowych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);  2) szkołach - należy przez to rozumieć szkoły publiczne prowadzone na terenie Powiatu Wołomińskiego przez inne osoby prawne, niż Powiat Wołomiński lub osoby fizyczne;  3) placówkach - należy przez to rozumieć publiczne placówki oświatowe prowadzone na terenie Powiatu Wołomińskiego przez osoby prawne inne niż Powiat Wołomiński lub osoby fizyczne placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;  4) szkołach specjalnych - należy przez to rozumieć publiczne szkoły specjalne prowadzone na terenie Powiatu Wołomińskiego przez osoby prawne lub osoby fizyczne inne, niż Powiat Wołomiński.  5) placówkach oświatowych specjalnych - należy przez to rozumieć publiczne placówki, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze dla dzieci  i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku, szkolnego i obowiązku nauki, prowadzone na terenie Powiatu Wołomińskiego przez osoby prawne inne, niż Powiat Wołomiński lub osoby fizyczne;  6) poradniach psychologiczno – pedagogicznych – należy przez to rozumieć publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, uprawnione do wydawania orzeczeń, prowadzone na terenie Powiatu Wołomińskiego przez osoby prawne inne, niż Powiat Wołomiński lub osoby fizyczne;  7) uczestnikach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – należy przez to rozumieć uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;  8) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;  9) Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie, posiadającym Kancelarię w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3;  10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć osoby prawne inne, niż Powiat Wołomiński lub osoby fizyczne prowadzące na terenie Powiatu szkoły/szkoły specjalne, placówki/placówki specjalne oraz poradnie psychologiczno - pedagogiczne, o których mowa w pkt 2-6 uchwały. | **§ 2**  Ilekroć w uchwale jest mowa o:  1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. *o finansowaniu zadań oświatowych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);  2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;  3) szkole – należy przez to rozumieć szkołę publiczną, prowadzoną na terenie Powiatu przez inne osoby prawne, niż Powiat lub osoby fizyczne;  4) poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, prowadzoną na terenie Powiatu przez osoby prawne, inne niż Powiat lub osoby fizyczne;  5) uczniu - należy przez to rozumieć odpowiednio ucznia, dziecko lub uczestnika zajęć w poradni psychologiczno – pedagogicznej w rozumieniu ustawy;  6) Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie, posiadające Kancelarię w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3;  7) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne osoby prawne niż Powiat lub osoby fizyczne prowadzące na terenie Powiatu szkołę lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną.  8) Kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego lub inne osoby, imiennie upoważnione przez Zarząd Powiatu do przeprowadzenia kontroli;  9) Kontrolowanym - należy przez to rozumieć szkołę lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną, które otrzymały dotację  z budżetu Powiatu. | Odbyła się konsultacja  z osobą, która dopiero  po przekazaniu uchwały do konsultacji społecznych mogła zapoznać się  z projektem. |
| 2. | **§ 3**   1. Szkołom i szkołom specjalnym, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje na każdego ucznia dotacja \w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół danego typu i rodzaju, nie niższa jednak niż kwota przewidziana na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu. 2. Szkołom i szkołom specjalnym, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, również w których zorganizowano internat, przysługuje, niezależnie od dotacji, o której mowa w ust. 1, na każdego ucznia korzystającego z tego internatu, dotacja w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół prowadzonych przez Powiat,  w których zorganizowano internat, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu. 3. Szkołom ponadgimnazjalnym/ponadpodstawowym, poradniom psychologiczno-pedagogicznym oraz ośrodkom, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, przysługuje na każdego uczestnika tych zajęć dotacja  w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu. 4. Placówkom, o których mowa w art. 2 ust. 5 i 7 ustawy – Prawo oświatowe przysługuje na każdego wychowanka dotacja w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla placówek danego rodzaju prowadzonych przez Powiat, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na takiego ucznia  w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu. 5. Poradni psychologiczno-pedagogicznej przysługuje dotacja na każdego ucznia, ujętego w księdze uczniów tej poradni,  w wysokości 95% podstawowej kwoty dotacji dla poradni psychologiczno – pedagogicznych danego profilu, prowadzonych przez Powiat. 6. Ośrodki, o których mowa w art. 2 pkt. 5 ustawy  – Prawo oświatowe, a także poradnie psychologiczno –pedagogiczne, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotację na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju w wysokości równej kwocie przewidzianej na każde dziecko w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat, niezależnie od dotacji, o których mowa w art. 80 ust. 2dc, 3, 3a, 3ab i 3ac ustawy oraz w ust. 5 – Prawo oświatowe niniejszego paragrafu. 7. W przypadku zwiększenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu z tytułu realizacji ściśle określonych zadań szkoły/placówki, o których mowa w § 2 ust. 2-6 uchwały lub otrzymania przez Powiat dotacji celowej  na realizację ściśle określonych zadań przez te szkoły/placówki, wysokość dotacji dla szkół/placówek realizujących te zadania może zostać podwyższona  o kwoty otrzymanej dodatkowo części oświatowej subwencji ogólnej lub dotacji celowej. | **§ 3**   1. Organ prowadzący składa *Wniosek o udzielenie dotacji*, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w Kancelarii Starostwa Powiatowego, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do *uchwały*. 2. Do 5 dnia każdego miesiąca, Organ prowadzący, składa  w Kancelarii Starostwa Powiatowego *Informację o faktycznej liczbie uczniów,* według stanu na pierwszydzień miesiąca**,** za który udzielana jest dotacja przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do *uchwały*. 3. Do 5 dnia każdego miesiąca, Organ prowadzący poradnię psychologiczno - pedagogiczną, oprócz *Informacji*, o której mowa w ust. 2, składa w Kancelarii Starostwa  Powiatowego *Informację o faktycznym uczestnictwie uczniów  w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych*, według stanu  za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym następuje przekazanie dotacji przypadającej na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do *uchwały*. 4. *Informacje*, o których mowa w ust. 2 i 3:   1) podają liczbę uczniów, zgodne ze stanem faktycznym w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych oraz dokumentacją przebiegu obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub specjalistycznych;  2) dotyczące miesięcy: lipiec i sierpień, sporządzane są  na podstawie faktycznego uczestnictwa uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub specjalistycznych w miesiącu czerwcu;  3) dotyczące absolwentów sporządzane są na podstawie faktycznego ich uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub specjalistycznych.   1. Obowiązkiem Organu prowadzącego jest:   1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, rewalidacyjno – wychowawczej, potwierdzającej faktyczny udział uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu;  2) prowadzenie dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu;  3) zamieszczanie na dowodzie księgowym adnotacji: „*płatne  z dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego”* oraz opisu przeznaczenia wydatku. | Odbyła się konsultacja z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 3. | **§ 4**   1. Organ prowadzący składa do Kancelarii Starostwa Powiatowego *Wniosek o udzielnie dotacji,*nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**. 2. Do 10 dnia każdego miesiąca, z tym że za grudzień do dnia 5 grudnia, organ prowadzący szkołę/placówkę, szkołę specjalną/placówkę oświatową specjalną lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, składa w Kancelarii Starostwa Powiatowego *Informację miesięczną o faktycznej liczbie uczniów*,sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły i placówki oświatowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646), według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**. 3. Do 10 dnia każdego miesiąca, organ prowadzący szkołę ponadgimnazjalną/ponadpodstawową oraz poradnię psychologiczno - pedagogiczną składa w Kancelarii Starostwa Powiatowego, oprócz *Informacji*, o której mowa w ust. 2, *Informację o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych*, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, według stanu za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym następuje przekazanie części dotacji przypadającej na dany miesiąc, której wzór stanowi **załącznik nr 3**, z zastrzeżeniem  ust. 4. 4. Informacja, o której mowa w ust. 3, dotycząca miesięcy lipiec  i sierpień, sporządzana jest na podstawie faktycznego uczestnictwa uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w miesiącu czerwcu. 5. Obowiązkiem organu prowadzącego podmiot dotowany jest:   1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, rewalidacyjno – wychowawczej, potwierdzającej faktyczny udział uczniów/wychowanków/słuchaczy w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu;  2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu;  3) zamieszczanie na dowodzie księgowym adnotacji „*płatne  z dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego”* oraz opisu przeznaczenia wydatku.   1. Upoważnieni przez Zarząd Powiatu pracownicy Starostwa Powiatowego lub inne upoważnionych osoby mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w *Informacjach*, o których mowa w ust. 2 i 3,  na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia tych informacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, ewidencyjnej, finansowo-księgowej i dokumentacji przebiegu nauczania. 2. Przekazanie części dotacji przypadającej na dany miesiąc następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana do dnia 15 grudnia, po złożeniu w Kancelarii Starostwa Powiatowego *Wniosku i* *Informacji,* określonych w ust.1 2, 3 z zachowaniem wymaganego terminu. 3. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły/szkoły specjalnej, placówki/placówki oświatowej specjalnej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazany we *Wniosku,*o którym mowa w ust. 1. W przypadku zmiany rachunku bankowego, organ prowadzący zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w Kancelarii Starostwa Powiatowego. 4. Dotacje, o których mowa w art. 15, art. 30, art. 31 ust. 1 i art. 32 ust. 1 ustawy, są przekazywane, pod warunkiem, że organ prowadzący szkołę publiczną/placówkę publiczną oraz ośrodki, o których mowa w art. 2 pkt 7 Prawa oświatowego, przekaże organowi dotującemu informacje, o których mowa w art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy, z zastrzeżeniem art. 33 ust. 2 ustawy oraz dane, o których mowa w art. 33 ust. 1 pkt. 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 33 ust. 3 ustawy. | **§ 4**   1. Poradni psychologiczno – pedagogicznej przysługuje dotacja na każdego ucznia, w wysokości planu finansowego poradni psychologiczno – pedagogicznej danego profilu, prowadzonej przez Powiat, pomniejszonego  o kwotę wydatków na dodatki dla nauczycieli, o których mowa  w obowiązującym regulaminie określającym wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia  za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw  i podzielonego przez liczbę statystyczną uczniów, wykazanych w Systemie Informacji Oświatowej na dzień 30 września każdego roku i w dokumentacji poradni o podobnym profilu. 2. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna, która prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju ucznia otrzymuje dotację w wysokości określonej  w art. 15 ustawy, niezależnie od dotacji, o której mowa w ust. 1. 3. Szkoła, w której realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymuje dotację na każdego ucznia w wysokości określonej w art. 25  ust. 1 ustawy. 4. Szkoła, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymuje na każdego ucznia dotację w wysokości określonej w art. 25 ust. 3 ustawy. | Odbyła się konsultacja z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 4. | **§5**   1. Organ prowadzący szkołę/szkołę specjalną, placówkę oświatową/placówkę oświatową specjalną lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną sporządza *Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Powiatu Wołomińskiego za rok****,*** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**, które składa  w Kancelarii Starostwa Powiatowego w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji. 2. Do rocznego rozliczenia przekazanej dotacji, Powiat ma prawo żądać przedłożenia do wglądy, w siedzibie organu oryginału dokumentacji dotyczącej ewidencji uczniów, finansowo- księgowej, wskazanej w rozliczeniu. 3. W przypadku likwidacji, w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, szkoły, szkoły specjalnej lub placówki, placówki oświatowej specjalnej oraz poradni psychologiczno - pedagogicznej, rozliczenie dotacji przekazanej w danym roku, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, podlega przekazaniu, zgodnie z ust. 2, w terminie 30 dni  od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak niż w dniu likwidacji. 4. Szkoły/szkoły specjalne, placówki/placówki oświatowe specjalne oraz poradnie psychologiczno – pedagogiczne, a także organy je prowadzące, zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji organizacyjnej, ewidencyjnej finansowo-księgowej w sposób umożliwiający przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz terminu i sposobu jej rozliczenia. | **§ 5**   1. Dotacja przekazywana jest zgodnie z art. 34 i 35 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2. 2. Przekazanie części dotacji za styczeń 2018 r. następuje do  31 stycznia 2018 r. 3. Kwoty dotacji dla szkoły, w której realizowany jest obowiązek szkolny  lub nauki są przekazywane w wysokości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów wykazanej przez Organ prowadzący w *Informacji*, o której mowa  w § 3 ust. 2 uchwały. 4. Kwoty dotacji dla poradni psychologiczno-pedagogicznej są przekazywane  w wysokości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów wykazanej przez Organ prowadzący w *Informacji*, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 uchwały. 5. Dotacje, o których mowa w § 4 ust. 1 – 4 uchwały są przekazywane pod warunkiem, żeOrgan prowadzący szkołę /poradnię psychologiczno-pedagogiczną: 6. przekaże do Kancelarii Starostwa Powiatowego *Wniosek*,  o którym mowa w § 3 ust. 1 uchwały, z planowaną liczbą uczniów, do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy;   2) przekaże dane do systemu informacji oświatowej, według stanu na 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.   1. W przypadku zmiany rachunku bankowego, Organ prowadzący zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w Kancelarii Starostwa Powiatowego. 2. Do czasu otrzymania od ministra właściwego do spraw oświaty  i wychowania, informacji o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu, dotacja będzie naliczana na podstawie wysokości subwencji oświatowej przewidzianej na jednego ucznia jednostki w roku poprzedzającym rok udzielenia dotacji. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 5. | **§ 6**   1. Upoważnieni przez Zarząd Powiatu pracownicy Starostwa Powiatowego lub inne upoważnione osoby, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli  w szkołach/szkołach specjalnych, placówkach/placówkach oświatowych specjalnych i poradniach psychologiczno – pedagogicznych, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej: 2. sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 4 ust.  2 i 3; 3. sprawdzenie prawidłowości wykorzystywania dotacji; 4. sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. 5. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego  w zakresie objętym przedmiotem kontroli. 6. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli. 7. Kontrolowany udostępnia dokumentację będącą przedmiotem kontroli w sposób uporządkowany, a także udziela informacji  i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego. | **§ 6**   1. Organ prowadzący szkołę/poradnię psychologiczno-pedagogiczną sporządza *Roczne rozliczenie otrzymanej dotacji*, według wzoru stanowiącego **załącznik** **nr 4** do *uchwały*. 2. *Rozliczenie*, o którym mowa w ust. 1, Organ prowadzący przekazuje  w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji, w formie podpisanego dokumentu, do Kancelarii Starostwa Powiatowego. 3. Do rocznego rozliczenia przekazanej dotacji, Powiat ma prawo żądać przedłożenia do wglądu, w siedzibie Organu prowadzącego, oryginału dokumentacji dotyczącej ewidencji uczniów i poniesionych wydatków, wskazanych w *Rocznym rozliczeniu otrzymanej dotacji*. 4. W przypadku likwidacji szkoły/poradni psychologiczno-pedagogicznej,  w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, *Roczne rozliczenie otrzymanej dotacji* podlega przekazaniu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak, niż w dniu likwidacji szkoły/poradni psychologiczno-pedagogicznej 5. Szkoły/poradnie psychologiczno-pedagogiczne, zobowiązane są do bieżącego prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 6. | **§ 7**  1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:  1) numer upoważnienia;  2) imię i nazwisko kontrolującego;  3) zakres przedmiotowy i termin kontroli;  4) termin ważności upoważnienia.  2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.  3. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się organ prowadzący szkołę niepubliczną/ placówkę niepubliczną, co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli, wraz z informacją  o zakresie przedmiotowym kontroli, terminie i miejscu jej przeprowadzenia.  4. Jeżeli, w wyniku kontroli, zostanie stwierdzone, że dotacja została:  1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;  2) pobrana nienależnie;  3) pobrana w nadmiernej wysokości;  podlega ona zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U.  z 2017 r. poz. 2077). | **§ 7**   1. Organ dotujący może kontrolować prawidłowość pobrania  i wykorzystania dotacji, w tym dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w *Informacjach*, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz w § 6 ust. 1 na podstawie dokumentacji udostępnionej  do wglądu przez Organ prowadzący lub dyrektora szkoły/poradni psychologiczno-pedagogicznej, obejmującej:   1) kontrolę zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w *Informacjach*, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz w § 6 ust. 1 uchwały;  2) kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie  z zasadami określonymi w art. 35 ustawy;   1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli. 2. Kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki niezbędne  do przeprowadzenia kontroli. 3. Kontrolowany udostępnia dokumentację będącą przedmiotem kontroli  w sposób uporządkowany, a także udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez Kontrolujących. 4. Kontrolujący mają prawo do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych  z przedmiotem kontroli, wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli. 5. Kontrolujący mają prawo sporządzania odpisów, wyciągów, wydruków, zestawień, wyliczeń oraz kopii, fotokopii kontrolowanej dokumentacji. 6. Osoba uprawniona/upoważniona do potwierdzania, w imieniu Kontrolowanego, dokumentów za zgodność z oryginałem na wniosek Kontrolujących, potwierdza za zgodność z oryginałem: odpisy, wyciągi, zestawienia, obliczenia, wydruki, kopie, a także udziela informacji  i wyjaśnień. 7. W przypadku, gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą Kontrolowanego, Organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów księgowych, na czas kontroli, w siedzibie Kontrolowanego. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 7. | **§ 8**  1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla kontrolowanej szkoły niepublicznej/placówki niepublicznej i dwa dla Powiatu.  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 zakresu przedmiotowego kontroli i terminu jej trwania;  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 kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;  9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego - na każdej stronie protokołu.  3. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania oraz niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, zgodnie z ust. 5.  4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie  **w terminie 7 dni od** **dnia otrzymania protokołu kontroli**.  5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.  6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół **w terminie 3 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolujących**.  7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.  8. O odmowie podpisania protokołu kontroli, złożenia wyjaśnień i odmowe parafowania protokołu kontrolujący czyni wzmiankę  w protokole.  9. Odmowa podpisania protokołu, brak złożenia wyjaśnień oraz odmowa parafowania protokołu przez kontrolowanego  nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli. | **§ 8**   1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:   1) numer upoważnienia;  2) imię i nazwisko kontrolującego;  3) zakres przedmiotowy i termin kontroli;  4) termin ważności upoważnienia.   1. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli. 2. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się Organ prowadzący szkołę/poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na co najmniej 3 dni robocze przed terminem kontroli, wraz z informacją o zakresie przedmiotowym kontroli, terminie i miejscu jej przeprowadzenia. 3. Jeżeli, w wyniku kontroli, zostanie stwierdzone, że dotacja została:   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;  2) pobrana nienależnie;  3) pobrana w nadmiernej wysokości;  4) niewykorzystana w całości;  podlega ona zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu, na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077). | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 8. | **§ 9**  Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wołomińskiego. | **§ 9**   1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli  w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Kontrolowanego i jeden dla Powiatu. 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 zakresu przedmiotowego kontroli i terminu jej trwania;  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) adnotację o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;  8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych  do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;  9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych  do reprezentowania kontrolowanego - na każdej stronie protokołu.   1. Protokół podpisują Kontrolujący i Kontrolowany, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania oraz niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, zgodnie z ust. 5. 2. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić Kontrolującym na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. 3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący  są zobowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. 4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska Kontrolujących. 5. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając,  w terminie właściwym do jego podpisania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. 6. O odmowie podpisania protokołu kontroli, złożenia wyjaśnień  i odmowie parafowania protokołu Kontrolujący czynią adnotację  w protokole. 7. Odmowa podpisania protokołu kontroli**,** brak złożenia wyjaśnień  orazodmowa parafowania protokołu, nie stanowią przeszkody do realizacji ustaleń kontroli oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym  w odrębnych przepisach. W przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym protokół, w sposób zgodny z ust. 2, podpisują jedynie Kontrolujący. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
|  | **§ 10**  Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej. | **§ 10**  Do rozliczenia dotacji za 2017 rok stosuje się przepisy uchwały  nr XXVIII-290/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia  26 stycznia 2017 r. *w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek oświatowych oraz trybu  i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania* (Dz. Urz. Woj. Maz. z 03.02.2017 r. poz. 1058) zmienionej uchwałą nr XXXI-308/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 03.03.2017 r. poz. 2089). | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 9. | **§ 11**  Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, obowiązuje od 1 stycznia 2018 r. | **§ 11**  Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wołomińskiego. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 10. | **§ 12**  Do rozliczenia dotacji za 2017 rok stosuje się przepisy uchwały nr XXVIII-290/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 stycznia 2017 r. *w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek oświatowych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania  i wykorzystywania* (opublikowana w Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 03.02.2017 r. poz. 1058) zmienionej uchwałą nr XXXI-308/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 lutego 2017 r. (opublikowana w Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 03.03.2017 r.  poz. 2089). | **§ 12**  Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 11. |  | **§ 13**  Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i obowiązuje od 1 stycznia 2018 r. | Odbyła się konsultacja  z Wydziałami: Finansowym, Prawnym, Kontroli Wewnętrznej – wskazane zmiany zostały zaakceptowane. |
| 12. | Załącznik nr 4 | Załącznik nr 4 zostaje usunięty | Zmiana zapisu |
| 13. | Załącznik nr 5 | Załącznik nr 4 |  |

Zgłoszone uwagi i propozycje rekomenduje do uwzględnia w projekcie uchwały.

**ROZSTRZYGNIĘCIA LUB REKOMENDOWANE KIERUNKI DZIAŁAŃ / KWESTIE WYMAGAJĄCE DALSZYCH UZGODNIEŃ, OBSZARY W KTÓRYCH NIE OSIĄGNIĘTO KONSENSUSU:**

W trakcie konsultacji społecznych, w terminie do dnia 16 stycznia 2018 r., zgłoszono uwagi i propozycje oraz pytania do projektu uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół publicznych i publicznych placówek, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

Sporządziła: Emilia Woźniak – WYDZIAŁ EDUKACJI