

Projekt

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA MARKI**

z dnia 2024 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr LVII/487/2018 Rady Miasta Marki z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Miasto Marki przez inne niż Gmina Miasto Marki osoby prawne i osoby fizyczne, a także w sprawie ustalenia trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754, 1562 i 1572) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie ustalającym tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Miasto Marki przez inne niż Gmina Miasto Marki osoby prawne i osoby fizyczne, a także ustalającym tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania stanowiącym załącznik do uchwały Nr LVII/487/2018 Rady Miasta Marki z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Miasto Marki przez inne niż Gmina Miasto Marki osoby prawne i osoby fizyczne, a także w sprawie ustalenia trybu przeprowadzenia kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Maz., poz. 1947 oraz z 2019 r. poz. 459) Rozdział 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„Rozdział 4.Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 4. 1. Upoważnieni pracownicy organu dotującego lub inne upoważnione osoby niebędące pracownikami organu dotującego, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w placówkach wychowania przedszkolnego i w szkołach, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

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

3. 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.

4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,

- 4) przedmiot kontroli,
- 5) termin rozpoczęcia kontroli i termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola,
- 6) termin ważności upoważnienia.

5. Upoważnienie do kontroli wydaje organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

6. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wyznacza spośród jego członków koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu.

7. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.

8. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do kontroli.

9. 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.

§ 5. 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 i wyjaśnień lub dostarczać żądany dokument, w terminie wskazanym przez kontrolującego.

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

6. 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 wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braków pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

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

§ 6. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności: pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą, imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem upoważnienia do kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustaleń nieprawidłowości z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości, opis załączników do protokołu, wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, podpisy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu, parafy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu 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 5 dni roboczych od daty jego otrzymania, z uwzględnieniem sytuacji odrębnych określonych w ust. 5, 8 i 9.

5. 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 5 dni od otrzymania protokołu.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, 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.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

8. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 5 dni od otrzymania uzupełnionego lub zmienionego protokołu.

9. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół w terminie 5 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

10. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożonych wyjaśnieniach odmowy kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Marki.

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

Uzasadnienie

Przepis art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych nadaje organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego m.in. kompetencje do ustalenia trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych publicznym i niepublicznym szkołom i przedszkolom prowadzonym przez inne niż jednostka samorządu terytorialnego osoby prawne lub osoby fizyczne, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania.

Obowiązujące w tym zakresie ustalenia są zawarte w Rozdziale IV Regulaminu ustalającego tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Miasto Marki przez inne niż Gmina Miasto Marki osoby prawne i osoby fizyczne, a także ustalającym tryb przeprowadzenia kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania, który stanowi załącznik do uchwały Nr LVII/487/2018 Rady Miasta Marki z dnia 31 stycznia 2018 r.

Projekt uchwały przewiduje zmianę treści tego Rozdziału Regulaminu przez jej doprecyzowanie, wprowadzenie nowych i zmianę istniejących terminów podjęcia czynności kontrolnych.

W § 4 określającym czynności poprzedzające rozpoczęcie kontroli, wprowadzono zapisy co do konieczności pisemnego zawiadomienia kontrolowanego podmiotu oświatowego z terminem 14 dni przed rozpoczęciem kontroli. Szczegółowo opisano procedurę wydawania przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego dokumentu upoważniającego do kontroli. Doprecyzowano również miejsce przeprowadzenia kontroli oraz dni i godziny, w których można prowadzić czynności kontrolne.

W § 5 wprowadzono zapisy dotyczące obowiązków i uprawnień kontrolowanego w zakresie dostępu do obiektów i pomieszczeń, zapewnienia kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, przedłożenia wszelkich dokumentów i materiałów będących przedmiotem kontroli oraz udzielania informacji i wyjaśnień. Określono w tym paragrafie również uprawnienia i obowiązki kontrolującego w zakresie badania dokumentacji objętej przedmiotem kontroli, sporządzania ewentualnych odpisów lub wyciągów z tej dokumentacji.

W § 6 określono szczegółowo zawartość protokołu z kontroli, formę i termin zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz formę i termin rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli. Określono również zapisy dotyczące podpisania protokołu kontroli lub odmowy podpisania tego protokołu przez kontrolowanego.