

Zasady kontroli w niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych funkcjonujących na terenie Powiatu Pabianickiego

§1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pabianickiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
- 4) uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Powiatu Pabianickiego Nr XLVII/332/18 z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Powiatu Pabianickiego, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania,
- 5) szkole – należy przez to rozumieć niepubliczne szkoły i placówki oświatowe, dla których Powiat Pabianicki jest organem rejestrującym, prowadzone na terenie Powiatu Pabianickiego przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, tj.:
 - a) szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki,
 - b) szkoły, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki,
 - c) poradnie psychologiczno - pedagogiczne prowadzące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju.

§2. Celem kontroli jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w szczególności w zakresie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 3 pkt. 1 i 2 uchwały, m.in.:
 - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
 - b) dowodów wpłat czesnego,
 - c) dokumentów zwalniających z tej opłaty,
 - d) umów o nauczanie zawartych z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami,
 - e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) list obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - h) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej, obejmującej m.in.:
 - a) ewidencję księgową,
 - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
 - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w podmiocie dotowanym,

- d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń, umowy o pracę) - świadczące o rodzajach dokonanych wydatków,
- e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań podmiotu dotowanego, realizację których sfinansowano z dotacji Powiatu.

§3. 1. Na system kontroli składają się kontrole:

- 1) planowe – ujęte w zatwierdzonym przez Zarząd Rocznym planie kontroli,
 - 2) doraźne – nieujęte w Rocznym planie kontroli, a wynikające z bieżących uzasadnionych potrzeb.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 mogą być kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działania kontrolowanej szkoły albo kontrolami sprawdzającymi obejmującymi dokonanie oceny wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. Kontrole przeprowadzają pracownicy Wydziału.
4. Ustala się, iż pracownikiem odpowiedzialnym za przeprowadzanie kontroli zgodnie z Rocznym planem kontroli jest inspektor Wydziału Sylwia Duszyńska lub inny pracownik wyznaczony przez naczelnika Wydziału.

§4. 1. Kontrole planowe przeprowadza się zgodnie z Rocznym planem kontroli opracowanym przez Wydział nie później niż do końca roku poprzedzającego rok objęty planem i zatwierdzonym uchwałą Zarządu. Wzór Roczno planu kontroli stanowi załącznik do niniejszych zasad. Roczny plan kontroli na rok 2018 opracowany zostanie do 14 marca 2018 r.

- 2. Wytypowanie szkoły do kontroli oraz określenie zakresu kontroli poprzedzone jest analizą dokonywaną przez Wydział w oparciu o czynniki takie jak np. wyniki poprzednich kontroli, wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych, wielkość środków przyznanych w ramach dotacji czy informacje wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące ewentualnych nieprawidłowości.
- 3. Propozycje zmian w zatwierdzonym Rocznym planie kontroli wymagają zgody i zatwierdzenia przez Zarząd.

§5. 1. Wydział składa Zarządowi roczne sprawozdanie o stanie realizacji planu kontroli za rok, którego plan dotyczy do końca lutego roku następnego.

- 2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informacje o zaplanowanych i zrealizowanych w danym roku kontrolach planowych,
 - 2) informacje o zrealizowanych kontrolach doraźnych,
 - 3) opis zakresów kontroli,
 - 4) skrócony opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
 - 5) w przypadku niewykonania planu – przyczyny niewykonania.

§6. Realizacja procesu kontroli odbywa się zgodnie z zapisami uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XLVII/332/18 z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Powiatu Pabianickiego, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

Załącznik
do Zasad kontroli w niepublicznych
szkołach i placówkach oświatowych
funkcjonujących na terenie Powiatu
Pabianickiego

Roczny plan kontroli na rok
w niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych
funkcjonujących na terenie Powiatu Pabianickiego

Lp.	Nazwa i adres podmiotu	Zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	Planowany termin kontroli
1.				
...				