



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 1 marca 2012 r.

Poz. 786

### UCHWAŁA NR XIX/100/12 RADY POWIATU GRAJEWSKIEGO

z dnia 29 lutego 2012 r.

#### **w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, działających na terenie powiatu grajewskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, zm. Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych na finansowanie działalności szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, i funkcjonujących na terenie powiatu grajewskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

#### **Zasady udzielania dotacji**

**§ 2. 1.** Dotacja na jednego słuchacza w szkole niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, w której nie jest realizowany obowiązek nauki, przysługuje w wysokości 50 % ustalonych w budżecie powiatu grajewskiego wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego słuchacza, pod warunkiem, że osoba prowadząca szkołę niepubliczną poinformuje Zarząd Powiatu Grajewskiego o planowanej liczbie słuchaczy oraz przedłoży wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. W przypadku braku na terenie powiatu grajewskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Dotacja, o której mowa w § 2, przeznaczona jest wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą.

§ 4. 1. Wysokość dotacji w budżecie powiatu na dany rok budżetowy ustala się w oparciu o planowaną liczbę słuchaczy, zgłoszoną w terminie wskazanym w § 2 ust. 1.

2. Wysokość dotacji należnej szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej na dany miesiąc ustala się na podstawie iloczynu liczby słuchaczy, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3, i stawki miesięcznej na jednego słuchacza.

3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach. Przekazanie dotacji na dany miesiąc w kwocie ustalonej według zasad wskazanych w ust. 2 następuje w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

4. Korekta kwoty przyznanej dotacji na dany rok budżetowy, wynikająca ze zmiany danych stanowiących podstawę jej ustalenia, następuje w terminie do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

### **Zasady rozliczania dotacji**

§ 5. 1. Organ prowadzący szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej sporządza i przekazuje Zarządowi Powiatu Grajewskiego – w terminie do dnia 20. każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekazanie miesięcznej części dotacji – rozliczenie otrzymanej miesięcznej części dotacji, zwane dalej „rozliczeniem”.

2. Rozliczenie powinno zawierać:

- 1) rzeczywistą liczbę słuchaczy w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, podaną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wraz z wykazem tych słuchaczy,
- 2) wykaz poniesionych wydatków w ramach realizacji przez szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej zadań w zakresie dydaktycznym i wychowawczym,
- 3) aktualną liczbę słuchaczy według stanu na dzień 15. miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Rozliczenie przedkładane w styczniu roku, na który została przyznana dotacja, będące podstawą do przekazania dotacji na ten miesiąc zgodnie z § 4 ust. 2, powinno zawierać tylko informację w zakresie aktualnej liczby słuchaczy według stanu na dzień 15 stycznia.

4. Rozliczenie przedkładane w styczniu roku, następującego po roku, na który została przyznana dotacja, będące rozliczeniem dotacji za miesiąc grudzień, powinno zawierać tylko informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

5. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 - 4 sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

6. Rozliczenie dotacji za dany rok budżetowy następuje w terminie do 25 stycznia następnego roku budżetowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

7. W przypadku stwierdzenia niedopłaty, różnica zostanie przekazana w następnej transzy dotacji.

8. Dotacja nie podlega przekazaniu w przypadkach:

- 1) niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 1, w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3, niniejszej uchwały, przy czym przekazanie dotacji nastąpi po dostarczeniu wymaganych dokumentów,
- 2) wykreślenia szkoły niepublicznej z ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Starostę Grajewskiego,
- 3) cofnięcia szkole uprawnień szkoły publicznej,
- 4) stwierdzenia uchybień w trybie art. 7 ust. 3 oraz art. 83 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 5) zaprzestania działalności przez szkołę niepubliczną.

### Tryb i zakres kontroli

§ 6. 1. Zarząd Powiatu Grajewskiego lub osoba przez niego upoważniona, zwani dalej „kontrolującym” ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanej szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.

2. Kontrolujący może dokonywać kontroli w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, zwanej dalej „kontrolowanym” w zakresie:

- 1) zweryfikowania prawidłowości wykorzystania dotacji,
- 2) zweryfikowania poprawności danych przyjętych do ustalenia dotacji należnej na każdego słuchacza szkoły.

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

§ 7. 1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) temat kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie dotowanej szkoły niepublicznej, w dniach i godzinach obowiązujących w tej szkole.

3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) zapewnia samodzielne pomieszczenie,
- 2) przedkłada, na żądanie kontrolującego, dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
- 3) umożliwia zabezpieczenie materiałów dowodowych,
- 4) terminowo udziela kontrolującemu, ustnie i na piśmie, wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) egzekwuje od swoich pracowników wykonywanie obowiązków, o których mowa w pkt 2 - 4.

4. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie kontrolowanego lub innych uzasadnionych okolicznościach możliwe jest prowadzenie kontroli na podstawie protokołarnie pobranych dokumentów poza siedzibą kontrolowanego.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z rocznym planem kontroli, opracowanym i zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) termin planowanej kontroli,
- 4) wskazanie kontrolującego.

2. Kontrolujący, przed rozpoczęciem kontroli, winien zgłosić kontrolę kontrolowanemu oraz organowi prowadzącemu kontrolowanego, podając okres i termin kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

5. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, w związku z tym:

- 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami, potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
- 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz zagadnień, wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
- 3) sformułowania, zawarte w protokole, a zwłaszcza dotyczące ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

6. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami, odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z opisem poszczególnych faktów, przedstawionym w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w przypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.

7. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

8. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

9. Jeżeli kontrolowany odmówi podpisania protokołu kontroli:

- 1) protokół kontroli podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole zapis o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy,
- 2) odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody we wszczęciu postępowania pokontrolnego.

10. W przypadku podpisania protokołu kontroli z zastrzeżeniem, kontrolowany składa Zarządowi Powiatu Grajewskiego szczegółowe ich wyjaśnienie na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

11. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli, do:

- 1) zgłoszenia Zarządowi Powiatu pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedłożenia Zarządowi Powiatu pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli.

12. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie, określonym w ust. 11, uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

**§ 9. 1.** Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przedkłada Zarządowi Powiatu Grajewskiego w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli wraz z adnotacją o nie złożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia – z ewentualnymi uwagami do tych wyjaśnień.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. Podpisane wystąpienie pokontrolne kontrolujący niezwłocznie przedstawia kontrolowanemu.

4. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy powiatu, w szczególności wydanie lub zmiany obowiązujących przepisów wewnętrznych, kontrolujący opracowuje wniosek pokontrolny, kierowany do Zarządu Powiatu, wskazujący na potrzebę podjęcia precyzyjnie określonych działań.

**§ 10.** W terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany obowiązany jest usunąć stwierdzone nieprawidłowości i poinformować o sposobie ich usunięcia Zarząd Powiatu Grajewskiego.

**§ 11.** Traci moc Uchwała Nr XV/78/11 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych działających na terenie powiatu grajewskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 315, poz. 4175).

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady Powiatu Grajewskiego**  
**Stanisław Kossakowski**

**Załącznik Nr 1** do uchwały Nr XIX/100/12

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 29 lutego 2012 r.

### Wniosek o udzielenie dotacji

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

#### Wniosek o udzielenie dotacji na rok .....

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok .....

1. Wnioskodawca: .....

2. Informacje o szkole:

1) nazwa szkoły .....

2) zawód: .....

3) adres: .....

4) telefon, fax, e-mail: .....

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

.....

4. Numer i data aktu nadającego uprawnienia szkoły publicznej:

.....

5. REGON szkoły: .....

6. Nr rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację:

.....

7. Planowana ilość słuchaczy:

| Planowana liczba słuchaczy<br>w okresie od 01.01.20.... r. – 31.08.20....r. | Planowana liczba słuchaczy<br>w okresie od 01.09.20.... r. – 31.12.20....r. |
|---|---|
|   |   |

(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik Nr 2** do uchwały Nr XIX/100/12

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 29 lutego 2012 r.

**Rozliczenie miesięczne dotacji**.....  
(pieczęć wnioskodawcy).....  
(miejscowość i data)**Rozliczenie miesięczne dotacji  
otrzymanej w miesiącu ..... w roku ..... oraz  
informacja o liczbie słuchaczy w miesiącu ..... r.**

1. Nazwa szkoły .....

2. Dotacja otrzymana w miesiącu ..... r. - .....

3. Liczba słuchaczy w miesiącu objętym rozliczeniem – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania:  
..... słuchaczy, zgodnie z poniższym wykazem:

| Lp. | Imię i nazwisko | PESEL | Adres zamieszkania | Zawód |
|-----|-----------------|-------|--------------------|-------|
|     |                 |       |                    |       |

4. Wykaz poniesionych wydatków w ramach realizacji zadań w zakresie dydaktycznymi wychowawczym, sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem.

| Lp.                                     | Nazwa wydatku   | Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej |
|---|---|---|
| 1                                       | Wynagrodzenia nauczycieli   |   |
| 2                                       | Wynagrodzenia pozostałych pracowników   |   |
| 3                                       | Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)                  |   |
| 4                                       | Zakupy materiałów i wyposażenia   |   |
| 5                                       | Zakupy pomocy naukowych i dydaktycznych   |   |
| 6                                       | Pozostałe wydatki (wynajem pomieszczeń, energia elektryczna, centralne ogrzewanie, woda, gaz) |   |
| Suma wydatków sfinansowanych z dotacji: |   |   |

5. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 2 – suma z poz. 4): .....

6. Oświadczenie osoby (osób) reprezentującej (-ych) organ prowadzący:

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

7. Aktualna liczba słuchaczy według stanu na dzień 15. miesiąca, następującego po miesiącu, za który przedstawiono rozliczenie: ..... - .....

(nazwa miesiąca) (liczba osób)

.....  
(podpis osoby/osób reprezentujących organ prowadzący)

**Załącznik Nr 3** do uchwały Nr XIX/100/12

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 29 lutego 2012 r.

**Rozliczenie roczne dotacji**.....  
(pieczęć wnioskodawcy).....  
(miejsowość i data)**Rozliczenie roczne dotacji otrzymanej w roku .....**

1. Nazwa i adres szkoły .....

2. Nazwa i adres podmiotu, będącego organem prowadzącym szkołę: .....

.....  
.....

3. Dotacja otrzymana w okresie od 01.01.20.....r. do 31.12.20.....r. - .....

4. Wykaz poniesionych wydatków w ramach realizacji zadań w zakresie dydaktycznym i wychowawczym, sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem.

| Lp.                                     | Nazwa wydatku   | Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej |
|---|---|---|
| 1                                       | Wynagrodzenia nauczycieli   |   |
| 2                                       | Wynagrodzenia pozostałych pracowników   |   |
| 3                                       | Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)                  |   |
| 4                                       | Zakupy materiałów i wyposażenia   |   |
| 5                                       | Zakupy pomocy naukowych i dydaktycznych   |   |
| 6                                       | Pozostałe wydatki (wynajem pomieszczeń, energia elektryczna, centralne ogrzewanie, woda, gaz) |   |
| Suma wydatków sfinansowanych z dotacji: |   |   |

5. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 3 – suma z poz. 4): .....

6. Oświadczenie osoby (osób) reprezentującej (-ych) organ prowadzący:

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

(podpis osoby/osób reprezentujących organ prowadzący)

**Załącznik Nr 4** do uchwały Nr XIX/100/12

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 29 lutego 2012 r.

**Protokół kontroli**

.....dnia ..... r.

(miejsowość)

.....  
(nazwa i adres podmiotu kontrolującego).....  
(stanowisko służbowe kontrolującego).....  
(imię i nazwisko kontrolowanego).....  
(stanowisko służbowe kontrolowanego)**PROTOKÓŁ KONTROLI**

Przeprowadzonej w .....

(nazwa jednostki kontrolowanej)

w okresie od ..... do .....  
(data rozpoczęcia kontroli) (data zakończenia kontroli)

Przedmiot kontroli .....

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń .....

.....  
.....  
.....  
.....  
..........  
(Kontrolowany).....  
(Kontrolujący)

Kontrolowany ma prawo w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli do:

- a) Zgłoszenia Zarządowi Powiatu Grajewskiego pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
- b) Przedłożenia Zarządowi Powiatu Grajewskiego pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli wraz z ewentualnym wnioskiem o zwołanie narady pokontrolnej.

Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 7 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

Protokół niniejszy sporządzono w ..... egzemplarzach.

Załączniki:

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....



**Załącznik Nr 5** do uchwały Nr XIX/100/12

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 29 lutego 2012 r.

**Wystąpienie pokontrolne**

..... dnia ..... r.  
(nazwa jednostki kontrolującej) (miejsowość)

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE****Podmiot kontrolowany:** .....**Przedmiot kontroli:** .....**Termin kontroli:** .....**Ocena działalności kontrolowanej szkoły:** .....**Wnioski:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Osoby odpowiedzialne za realizację wniosków pokontrolnych:**

Wniosek 1 - .....,  
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Wniosek 2 - .....,  
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Wniosek 3 - .....,  
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

**Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:**

Wniosek 1 – do .....,

Wniosek 2 – do .....,

Wniosek 3 – do .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu)