

**UCHWAŁA NR XXV/125/2016  
RADY GMINY MIŁÓWKA**

z dnia 5 grudnia 2016 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji z budżetu Gminy Miłówka dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego na terenie Gminy Miłówka**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016r., poz. 446 ze zm.), art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 2156 ze zm.)

**Rada Gminy Miłówka  
uchwala co następuje**

**§ 1.**

Niniejsza uchwała w brzmieniu określonym w załączniku reguluje:

- 1) tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji z budżetu Gminy Miłówka przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego:
  - a) niepubliczne szkoły podstawowe,
  - b) niepubliczne przedszkola i oddziały przedszkolne,
  - c) niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłówka.

**§ 3.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłówka.

**§ 4.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady

**Krzysztof Kamiński**

Załącznik do Uchwały Nr XXV/125/2016

Rady Gminy Milówka

z dnia 5 grudnia 2016 r.

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji z budżetu Gminy Milówka przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego**

**Rozdział 1.**

**Helekróć mowa o:**

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 2156 ze zm.),
- 1) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t. Dz.U. z 2016r., poz. 1870),
- 2) **Dotacji** – należy przez to rozumieć „dotację podmiotową” w rozumieniu art. 131 i 218 ustawy o finansach publicznych, udzielaną z budżetu Gminy Milówka na zasadach określonych w art. 90 ustawy, która przeznaczona jest na dofinansowanie realizacji zadań szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego i innej formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 1 uchwały, w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej,
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Milówka,
- 4) **Niepublicznej placówce** – należy przez to rozumieć podmioty oświatowe wymienione w § 1 niniejszej uchwały,
- 5) **Ucniach** – należy przez to rozumieć uczniów lub wychowanków niepublicznej placówki,
- 6) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną prowadzącą niepubliczną placówkę,
- 7) **Organie dotującym** – należy przez to rozumieć Gminę Milówka,
- 8) **Wydatkach bieżących** – należy przez to rozumieć wydatki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

**Rozdział 2.**

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji.**

**§ 1.**

Udziela się dotacji z budżetu Gminy niepublicznym placówkom prowadzonym przez podmioty inne, niż jednostka samorządu terytorialnego.

**§ 2.**

Organ prowadzący niepubliczną placówkę ubiegający się o przyznanie dotacji składa wniosek o przyznanie dotacji do organu dotującego w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

**§ 3.**

W okresie przekazywania dotacji organ prowadzący niepubliczną placówkę, do 5-go dnia każdego miesiąca, dostarcza do organu dotującego pisemną informację o aktualnej liczbie uczniów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego załącznika.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawa obliczenia dotacji.**

##### **§ 4.**

Niepubliczne szkoły podstawowe o uprawnieniach szkół publicznych, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują dotację na każdego ucznia w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę.

##### **§ 5.**

Niepubliczne przedszkola otrzymują dotację w wysokości 75 % ustalonych w budżecie Gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej za niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę. W przypadku braku na terenie Gminy przedszkola publicznego podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez Gminę Węgierska Górka na prowadzenie przedszkola publicznego.

##### **§ 6.**

Niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego otrzymują dotację w wysokości 50 % ustalonych w budżecie Gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej za niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę. W przypadku braku na terenie Gminy przedszkola publicznego podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez Gminę Węgierska Górka na prowadzenie przedszkola publicznego.

##### **§ 7.**

Placówki niepubliczne prowadzące wczesne wspomaganie rozwoju ucznia otrzymują dotację z budżetu Gminy w wysokości kwoty przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy.

### **Rozdział 4.**

#### **Przekazywanie i rozliczanie dotacji.**

##### **§ 8.**

Dotacji udziela się na rok kalendarzowy, w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca z tym, że za miesiąc grudzień do dnia 15 grudnia, przelewem na rachunek bankowy dotowanej niepublicznej placówki.

##### **§ 9.**

Organ prowadzący niepubliczną placówkę sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego załącznika.

##### **§ 10.**

Rozliczenie, o którym mowa w § 9, organ prowadzący przekazuje do Gminy, za okres od stycznia do grudnia danego roku do dnia 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji, z zastrzeżeniem § 11.

##### **§ 11.**

W przypadku zakończenia działalności przez niepubliczną placówkę w trakcie roku budżetowego, rozliczenie otrzymanej dotacji organ prowadzący złoży w ciągu 30 dni od dnia otrzymania ostatniej dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego załącznika.

## **§ 12.**

Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych przez niepubliczną placówkę rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

## **§ 13.**

Organ prowadzący niepubliczną placówkę zobowiązany jest otrzymaną dotację wykorzystać do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego. Dotacja niewykorzystana w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego podlega zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **§ 14.**

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, wówczas niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **§ 15.**

Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.**

## **§ 16.**

Organ dotujący kontroluje prawidłowość wykorzystania dotacji, w szczególności z uwzględnieniem przepisów ustawy.

## **§ 17.**

Kontrole, o których mowa w § 16 przeprowadza osoba lub osoby upoważnione na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy lub na podstawie upoważnienia osoby upoważnionej przez Wójta Gminy, zwane dalej kontrolującymi.

## **§ 18.**

O zamiarze kontroli Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona informuje organ prowadzący niepubliczną placówkę najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

## **§ 19.**

Czynności kontrolne przeprowadza się w kontrolowanej niepublicznej placówce w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej placówce.

## **§ 20.**

Podmioty kontrolowane zapewniają kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępniają pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli oraz udostępniają wszelaką dokumentację organizacyjną, finansową i dokumentację przebiegu nauczania,
- 2) udzielają pisemnych informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolujących.

## **§ 21.**

Kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej, przebiegu nauczania,
- 2) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych sfinansowanych z dotacji,

3) sporządzania kopii wszelkich dokumentów z dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania.

#### **§ 22.**

Kontrolujący, w związku z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji niepublicznych placówek mogą przetwarzać dane osobowe uczniów kontrolowanej niepublicznej placówki, a także zatrudnionych w niej osób, jeżeli dotacja jest wykorzystywana na cele wynagrodzeń osobowych.

#### **§ 23.**

Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

#### **§ 24.**

Po zakończonych czynnościach kontrolnych kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Protokół należy sporządzić w przynajmniej dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i dla kontrolowanej niepublicznej placówki.

#### **§ 25.**

Protokół z kontroli podpisują kontrolujący i organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osoba przez niego upoważniona w miejscu ustalonym dwustronnie, w siedzibie kontrolowanej placówki lub w Urzędzie Gminy. Czas i miejsce przekazania protokołu ustalają strony w formie ustnej lub pisemnej.

#### **§ 26.**

W razie odmowy podpisania protokołu przez organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osobę przez niego upoważnioną kontrolujący odnotowują ten fakt w protokole.

#### **§ 27.**

Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje działań pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie wskazanym ustawą o finansach publicznych.

#### **§ 28.**

W terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osoba upoważniona ma prawo zgłaszania kontrolującemu, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

#### **§ 29.**

Kontrolujący analizują zgłoszone zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne.

#### **§ 30.**

Do dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się odpowiednio § 18, § 19, § 20, § 21, § 22, § 23 niniejszej uchwały.

#### **§ 31.**

Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.

#### **§ 32.**

W razie uwzględnienia zastrzeżeń w całość lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

### **§ 33.**

Organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do odwołania od wymienionego w § 32 stanowiska kontrolującego. Odwołanie składa się do Wójta Gminy w terminie 7 dni liczonych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

### **§ 34.**

Po analizie dokumentów Wójt Gminy ostatecznie rozstrzyga w sprawie będącej przedmiotem odwołania i swoje stanowisko przekazuje organowi prowadzącemu niepubliczną placówkę lub osobie przez niego upoważnionej w terminie 7 dni liczonych od dnia wpływu odwołania. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szczegółowej analizy, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wójt Gminy zawiadamia organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osobę upoważnioną.

### **§ 35.**

Po zajęciu stanowiska przez Wójta Gminy kontrolujący opracowują protokół ostateczny z kontroli i przekazują go organowi prowadzącemu niepubliczną placówkę lub osobie przez niego upoważnionej.

### **§ 36.**

Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje działań pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie wskazanym ustawą o finansach publicznych.

### **§ 37.**

Po podpisaniu przez kontrolującego i przez organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osobę przez niego upoważnioną protokołu lub po upływie terminu do podpisania protokołu, kontrolujący niezwłocznie opracowują projekt wystąpień pokontrolnych. Wystąpień pokontrolnych nie sporządza się w przypadku braku stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych placówkach.

### **§ 38.**

Wystąpienia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia działań niezgodnych z prawem, nieefektywnych, nieoszczędnych i nieterminowych ich wykaz ze wskazaniem nienaruszonych norm i standardów, uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia oraz termin odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

### **§ 39.**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Milówka.

### **§ 40.**

Wystąpienia pokontrolne są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Milówka.

### **§ 41.**

W przypadku udaremnienia, utrudniania przez niepubliczne placówki lub organ prowadzący niepubliczne placówki lub osobę przez niego upoważnioną czynności kontrolnych, organ dotujący wzywa pisemnie organ prowadzący niepubliczną placówkę lub osobę przez niego upoważnioną do zaprzestania tych działań w terminie 3 dni liczonych od dnia doręczenia wezwania.

### **§ 42.**

Po upływie terminu wskazanego w § 41 organ dotujący wstrzymuje przekazywanie niepublicznym placówkom dotacji do dnia umożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Załącznik Nr 1 do załącznika Uchwały  
Nr XXV/125/2016  
Rady Gminy Milówka  
z dnia 5 grudnia 2016 r.

.....

(pieczęć placówki)

Gmina Milówka

ul. Jana Kazimierza 123  
34-360 Milówka

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK .....**

1. Osoba prowadząca placówkę: osoba prawna/ osoba fizyczna

.....  
.....

2. Pełna nazwa, adres i typ placówki oświatowej:

.....  
.....

Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail)

.....

Dyrektor:.....

3. Nazwa banku, numer i posiadacz rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację:

.....  
.....

4. Data i numer wpisu do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Wójta Gminy Milówka:

.....

5. Planowana średniomiesięczna liczba uczniów w okresie:

1) Od stycznia do sierpnia ogółem:..... w tym:

a) z innych gmin: .....

b) niepełnosprawnych: .....

c) objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:.....

2) Od września do grudnia ogółem:..... w tym:

a) z innych gmin: .....

b) niepełnosprawnych:.....

c) objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:.....

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym .

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis/y/ i pieczęć wnioskodawcy )

Pouczenie:

- 1) Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać dane zgodne z wpisem do ewidencji.
- 2) W przypadku podpisania wniosku przez osobę, która nie jest organem prowadzącym placówkę do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania wniosku w jego imieniu.
- 3) W przypadku zmian danych zawartych we wniosku (z wyjątkiem punktu 5), należy niezwłocznie poinformować o zaistniałych zmianach Urząd Gminy Milówka.
- 4) W przypadku prowadzenia kilku typów placówek należy wypełnić dla każdego typu placówki osobno.



Załącznik Nr 2 do załącznika  
Uchwały Nr XXV/125/2016  
Rady Gminy Milówka  
z dnia 5 grudnia 2016 r.

.....  
(pieczęć placówki)

Gmina Milówka  
ul. Jana Kazimierza 123  
34-360 Milówka

### INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW

wg stanu na pierwszy dzień miesiąca..... 20..... roku.

1. Nazwa niepublicznej placówki:
2. Nazwa i adres organu prowadzącego:
3. Nazwa banku, numer i posiadacz rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację
4. Liczba uczniów wg stanu na pierwszy dzień danego miesiąca:..... A) w tym liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzaju niepełnosprawności: ..... ..... ..... ..... ..... B) w tym liczba uczniów z orzeczeniem o wczesnym wspomaganiu rozwoju: ..... ..... ..... ..... C) w tym dane o uczniach spoza Gminy Milówka (imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, Gmina) ..... ..... ..... .....

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis/y/ i pieczęć wnioskodawcy)

Pouczenie:

1. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać dane zgodne z wpisem do ewidencji.
2. W przypadku podpisania wniosku przez osobę, która nie jest organem prowadzącym placówkę do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania wniosku w jego imieniu.
3. W przypadku prowadzenia kilku typów placówek należy wypełnić dla każdego typu placówki osobno.

Wyliczenie dotacji (wypełnia organ dotujący)		
a)	.....x.....	= .....(.....)
b)	.....x.....	= .....(.....)
c)	.....x.....	= .....(.....)
d)	.....x.....	= .....(.....)
liczba uczniów/dzieci) kwota dotacji na ucznia/dziecko (kwota dotacji na dany miesiąc) (placówka oświatowa)		
e)	.....x.....	= .....
	.....x.....	= .....
	.....x.....	= .....
(liczba uczniów niepełnosprawnych) (kwota dotacji wg wagi) (kwota dotacji)		
f)	.....x.....	= .....
(liczba uczniów ze wczesnym wspomaganiem rozwoju) (kwota dotacji na ucznia) (kwota dotacji)		
razem:.....		
.....		
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)		

Załącznik Nr 3 do załącznika  
 Uchwały Nr XXV/125/2016  
 Rady Gminy Milówka  
 z dnia 5 grudnia 2016 r.

.....  
 (pieczęć placówki)

Gmina Milówka  
 ul. Jana Kazimierza 123  
 34-360 Milówka

ROZLICZENIE DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY MILÓWKA ZA ROK .....

Pełna nazwa, adres i typ placówki oświatowej:.....

I

m-c	Liczba uczniów faktycznie uczęszczających do placówki				Kwota należnej dotacji w zł	Kwota udzielonej dotacji w zł	Nadpłata/ Niedopłata
	ogółem	w tym spoza Gminy Milówka	w tym niepełnosprawnych	w tym objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju	ogółem	ogółem	ogółem
I							
II							
III							
IV							
V							
VI							
VII							
VIII							
IX							
X							
XI							
XII							
Razem							

Kwota dotacji przypadająca na jednego ucznia .....zł

Kwota przypadająca na ucznia objętego wczesnym wspomaganie rozwoju..... zł

Kwota dotacji przypadająca na ucznia niepełnosprawnego w roku, wg kategorii wad.....zł

## II

### Wyszczególnienie wydatków sfinansowanych środkami z dotacji w roku rozliczeniowym

Poz.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wydatki na wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej szkołę, przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub placówkę	
2	Wydatki na wynagrodzenie kadry pedagogicznej	
3	Wydatki na wynagrodzenie obsługi i administracji placówki niepublicznej	
4	Wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust.7 ustawy o systemie oświaty	
5	Wydatki na zakup książek i innych zbiorów bibliotecznych	
6	Wydatki na zakup środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu	
7	Wydatki na zakup sprzętu sportowego i rekreacyjnego	
8	Wydatki na zakup mebli	
9	Wydatki na zakup pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do użytkowania	
10	Inne wydatki	

### III

Wydatki bieżące poniesione w ramach otrzymanej dotacji ogółem:.....

Kwota niewykorzystanej dotacji:.....

Lp.	Podstawa wydatku – dowód źródłowy		Wydatek z dotacji		
	Nazwa dowodu/faktura, rachunek/lista płać itp./	Nr dowodu	Data wydatku	Kwota wydatku	Poz. z tabeli II/ rodzaj wydatku/
Razem					

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis/y/ i pieczęć wnioskodawcy)

#### Pouczenie:

- 1) W przypadku podpisania rozliczenia przez osobę, która nie jest organem prowadzącym placówkę do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania wniosku w jego imieniu.
- 2) W przypadku prowadzenia kilku typów placówek wnioski należy wypełnić dla każdego typu placówki osobno.