

ZARZĄDZENIE Nr FR.0050.117.2015.MH-W
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 30 kwietnia 2015r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 221 w związku z art. 151 i art. 152 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryby przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kontrolującym – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 2) Organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) Zadaniach publicznych – rozumie się przez to zadania publiczne wskazane w przepisach art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) Umowie – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego, o której mowa w przepisach art. 6 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3.

Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe obejmuje:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 4.

Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący powiadamia organizację pozarządową o zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli.

Miejsce kontroli

§ 5.

- 1) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej organizacji pozarządowej oraz w miejscach i czasie wykonywania kontrolowanych zadań publicznych.
- 2) Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie kontrolującego.

Zespół kontrolny

§ 6.

- 1) Burmistrz lub osoba upoważniona wyznacza zespół kontrolny.
- 2) Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez burmistrza lub osobę upoważnioną – wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
- 3) Kontroler podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on lub członkowie jego rodziny pozostają w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowaną organizacją pozarządową lub z jej pracownikami, które nasuwają wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje z urzędu, na wniosek kontrolera lub na wniosek zgłoszony przez kontrolowaną organizację pozarządową i odpowiednio uzasadniony.
- 4) W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest upoważniony do:
 - a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego;
 - b) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności.

Czynności kontrolne i ich dokumentowanie

§ 7.

- 1) Postępowanie dowodowe prowadzi się w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie poszczególnych zagadnień objętych badaniem.
- 2) Kontroler:
 - a) przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem upoważnienia;
 - b) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustala ich przyczynę, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
 - c) informuje na piśmie kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
 - d) sporządza protokół kontroli – ramowy wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia;
 - e) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń w protokole kontroli.

- 3) Dokumentację powinna cechować przejrzystość, czytelność. Powinna ona być kompletna i związana z danym zagadnieniem i stanowić załączniki do protokołu.
- 4) Sporządzone kserokopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą zgodności z oryginalnymi dokumentami, nadaną przez kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej lub innej upoważnionej do tego osoby.

Zastrzeżenia do protokołu

§ 8.

1. Kierownikowi organizacji pozarządowej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Na pisemny uzasadniony wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin ten może zostać wydłużony max. do 14 dni.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli i przekazują go do podpisu organizacji pozarządowej.

Odmowa podpisania protokołu

§ 9.

1. Kierownik organizacji pozarządowej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

Zalecenia pokontrolne

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa, kontrolujący w terminie 21 dni, sporządza wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Burmistrza Dobrego Miasta, przekazuje się kierownikowi organizacji pozarządowej.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.
3. Kierownik organizacji pozarządowej jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Burmistrza Dobrego Miasta.

4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


URZĄD MIEJSKI
w Dobrym Mieście
ul. Warszawska 14
11-040 Dobrze Miasto

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

POMOC ADMINISTRACYJNA


Magdalena Kulik

BURMISTRZ


Stanisław Trzaskowski

- Wzór -

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.), oraz zgodnie z § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr FR.0050.117.2015.MH-W Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 30.04.2015r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe

upoważniam

Pana/Panią

w zakresie formalno-merytorycznym / finansowo-księgowym¹

do przeprowadzenia kontroli zleconych przez Gminę Dobre Miasto zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

.....
.....
.....
.....

Zakres kontroli dotyczy stanu realizacji oraz efektywności, rzetelności i jakości wykonanych zadań zgodnych z zawartymi umowami.

Upoważnienie jest ważne od dnia podpisania do odwołania.

Potwierdzenie okazania upoważnienia:

.....
.....
(pieczęć organizacji/podmiotu; data i podpis)

FR.526.....

- Ramowy wzór -

Protokołu z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Dobrze Miasto

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego z zakresu
pt. realizowanego na podstawie umowy nr
z dnia, przeprowadzonej przez:

1. -
2. -

w dniu / w dniach

USTALENIA WSTĘPNE

INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	
Imię/imiona i Nazwisko/Nazwiska osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego	
Miejsce realizacji zadania publicznego	
Miejsce kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Imiona i Nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego	

USTALENIA KONTROLI

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Termin umowny	Termin faktyczny

EFEKTYWNOŚĆ, RZETELNOŚĆ JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA

1. Realizacja zadania zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w umowie:

Stan umowny	Stan faktyczny

2. Realizatorzy zadania, liczba osób, posiadane kwalifikacje lub uprawnienia:

Stan umowny	Stan faktyczny

3. Liczba uczestników korzystających z zadania:

Stan umowny	Stan faktyczny

4. Zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania:

Stan umowny	Stan faktyczny

5. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania:

Stan umowny	Stan faktyczny

6. Ocena materiałów promocyjnych związanych z realizowanym zadaniem (m.in. informacja o finansowaniu przez Gminę Dobre Miasto):

.....
.....

PRAWIDŁOWOŚĆ WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową:

Wydatki umowny:	
Wydatki faktyczne:	

2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan umowny:	
--------------	--

Stan faktyczny:	
-----------------	--

3. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji (jeśli dotyczy):

.....
PROWADZENIE DOKUMENTACJI OKRESLONEJ W PRZEPISACH PRAWA I W POSTANOWIENIACH UMOWY

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:
.....
.....
.....
2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji (np. listy uczestników, dzienniki, itp.):
3.
.....
.....

INNE UZYSKANE INFORMACJE PODCZAS PRZEPROWADZENIA KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADANIA

.....
.....
.....

USTALENIA KOŃCOWE

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty umowny:
Cele i rezultaty osiągnięte:

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:
 - 2.1. Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania jest
 - 2.2. Opinia kontrolujących w zakresie udokumentowania udziału sponsorów oraz wkładu finansowego z innych źródeł jest
 - 2.3. Opinia kontrolujących w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo księgowej, środków finansowych na realizację zadania jest
 - 2.4. Opinia kontrolujących w zakresie promocji dofinansowania pozyskania środków jest
3. Zalecenia i wnioski po dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania publicznego:

.....
.....
.....

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla kontrolującego jeden dla kontrolowanego.

Podmiot kontrolowany

Kontrolujący

Data i podpis/y/

Data i podpis/y/