

Zarządzenie Nr 338/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 20 lutego 2017r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy d z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art 17 ustawy 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2016 r., poz. 1817 z późn.zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Łasin organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wskazanym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika lub zespół pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujące zleczone przez Miasto i Gminę Łasin zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
- 3) kontroli - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);
- 5) umowie - należy przez to rozumieć umowę o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zawartą pomiędzy Miastem a Gminą Łasin a organizacją pozarządową.

§ 3. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
- 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
- 4) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.

- 5) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 6) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

§ 4. Kontrola realizowana jest w formie

- 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;
- 2) kontroli planowej;
- 3) kontroli doraźnej, którą przeprowadza się w związku z potrzebą pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub w związku z wpływającymi do Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie skargami lub wnioskami.

§ 5. 1. Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi po złożeniu ich przez organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, a tym samym zatwierdzenie rozliczenia dotacji lub odmowę zaakceptowania sprawozdania, która skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.

3. Weryfikacja sprawozdań, o których mowa w ust. 1 polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych do wglądu dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdania pracownik merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi wzywa pisemnie podmiot kontrolowany do jego złożenia.

5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.

6. Zadanie uznaje się za rozliczone zgodnie z umową po zaakceptowaniu sprawozdania przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin.

§ 6. 1. Kontrola obejmuje kontrolę merytoryczną oraz kontrolę rachunkową.

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania, w szczególności na:

- 1) zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy harmonogramem i kosztorysem,
- 2) liczbowej skali działań realizowanych w ramach dotowanego zadania,
- 3) sprawdzeniu obowiązku informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Miasta i Gminy Łasin.

3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu zgodności wydatkowania przyznanej dotacji oraz środków finansowych własnych, z innych źródeł, wpłat i opłat adresatów zadania publicznego i wkładu osobowego zgodnie z umową,
- 2) kontrolowaniu prowadzonej wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 7. 1. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne.

2. Kontrola może odbywać się w:

- 1) siedzibie organizacji pozarządowej,
- 2) miejscu realizacji zadania,
- 3) siedzibie Miasta i Gminy Łasin.

§ 8. 1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli planowej należy powiadomić podmiot kontrolowany na minimum 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.

2. Powiadomienie o kontroli, o której mowa w ust. 1 przekazuje się pisemnie, za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.

3. Kontrola doraźna może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia podmiotu kontrolowanego.

§ 9.1. Kontrole przeprowadza pracownik lub pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podpisanych przez Burmistrz Miasta i Gminy Łasin lub inną upoważniona przez niego osobę.

2. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz Miasta i Gminy Łasin lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do kontroli.

§ 10.1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.

3. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

4. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

6. Podmiot kontrolowany ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów, lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11. 1. Ustalenia kontroli i jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego;
- 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego oraz osób udzielających

informacji;

- 6) przebieg czynności kontrolnych;
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 8) informację o sporządzeniu załączników do protokołu, stanowiących jego integralną część, oraz ich wyszczególnienie;
- 9) informację o powiadomieniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy;
- 10) adnotację o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 12) informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 14) podpis kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu.

3. Dokumentację wytworzoną na potrzeby kontroli w tym: wyjaśnienia, oświadczenia, pisemne informacje, zestawienia, kserokopie dokumentów, należy ujmować w formie załączników do protokołu kontroli.

§ 12.1 Podmiotowi kontrolowanemu 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. Na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego termin ten może zostać wydłużony.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.

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

§ 13.1 Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli,

składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszcza wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 14.1 Na podstawie wyników kontroli kierowane jest do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne, wskazujące nieprawidłowości, ich rozmiary oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu nie później niż w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli. Jeżeli w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, do kierownika podmiotu kontrolowanego kierowane jest pismo z informacją w tym zakresie.

§ 15. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku podmiotu

kontrolowanego należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 16. Protokół kontroli oraz wystąpienia pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Kasin
mgr inż. Rafał Kobylski

MIT LIBRARY
RESEARCH CENTER
77 MASSACHUSETTS AVENUE
CAMBRIDGE, MASSACHUSETTS 02139

