

Zarządzenie Nr 0050.155.2019
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 04 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli realizacji zadań publicznych Gminy Stąporków

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688), art. 69 ust. 1 pkt 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688) w trybie art. 11 ust. 1 i art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie tego zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. księgowości budżetowej – Pani Monice Kolodziej oraz Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych – Pani Bogumile Józwik.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

ADWOKAT
Ewelina Słowakiewicz

**Regulamin kontroli i oceny
Realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków podmiotom, o których mowa
w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków organizacjom oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Stąporków reprezentowaną przez Burmistrza Stąporkowa lub inną osobę przez niego upoważnioną
3. **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe lub inne podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688)
4. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego,
5. **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć podmioty realizujące zleczone przez Gminę Stąporków zadanie publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne,
6. **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** - należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania zleceniobiorcy, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem,
7. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688)
8. **Kontrolujących** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Stąporków upoważnionych do prowadzenia kontroli odpowiednio przez Burmistrza Stąporkowa lub innej osoby działającej w zakresie udzielonego jej upoważnienia,
9. **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Stąporków a zleceniobiorcą - podmiotem o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 3

1. Celem kontroli jest ocena 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 uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych

nakładów,

- 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
- 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania,
- 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- 6) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:

- 1) wykonanie zadania zgodnie z umową,
- 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
- 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Stąporków, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

Rozdział II **System Kontroli realizacji zadań publicznych**

§ 5.

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) wydział merytoryczny,
 - 2) wydział finansowy,
 - 3) inne osoby, działające w zakresie udzielonych im upoważnień.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
 - 1) weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego, o których mowa w § 14,
 - 2) kontroli całości zadania zgodnie z upoważnieniami o których mowa w § 6,
 - 3) kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzone w związku z wpływającymi skargami i wnioskami.
3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na :
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość realizacji zleconego zadania,
 - 2) problemowe - obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego,
 - 3) sprawdzające - obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania,
 - 4) weryfikacje sprawozdań o których mowa w § 14.

§ 6.

Podstawa przeprowadzenia kontroli

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę jest:

1. Pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane odpowiednio przez Burmistrza Stąporkowa lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień.
Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowi podmiotu kontrolowanego 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, mogą 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 ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
 5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
 6. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
 7. Kierownik podmiotu kontrolowanego 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.
- Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli stanowi załącznik nr 2.*
8. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

§ 8.

Miejsce kontroli

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany, jak również w siedzibie urzędu.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów odbywa się w siedzibie urzędu.

§ 9.

Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3.
2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

§ 10.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Protokół kontroli powinien określać stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego raz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
 - 5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) podpis kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu.
4. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.*
5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron (kontrolujący pod względem merytorycznym - 1 egz., kontrolujący od względem finansowym 0 1 egz., kontrolowany 0 1 egz.)

§ 11.

Zastrzeżenia do protokołu

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

§ 12.

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od 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.

§ 13.

Konsekwencje nieprawidłowości

Protokół kontroli oraz zalecenia 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.

§14.

Sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r.poz. 2057).
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1 organ wzywa pisemnie zleceniobiorcę realizującą zadanie publiczne do złożenia sprawozdania. W piśmie skierowanym do organizacji organ określa ostateczny termin złożenia sprawozdania.
3. W przypadku niewykorzystania dotacji w całości, do sprawozdania należy załączyć potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy zgodnie z umową.

§ 15.

1. Po złożeniu przez zleceniobiorcę sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - 1) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym, w szczególności sprawdza rzeczywisty przebieg realizacji zadania oraz realizacji celów określonych w ofercie (zgodności z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, spełnienie obowiązku promocyjno - informacyjnego),
 - 2) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem finansowym, tzn. sprawdzają dokumenty finansowo - księgowo związane z realizacją zadania, w szczególności: zgodność wydatkowania dotacji, środków własnych, z innych źródeł, z wpłat i opłat adresatów, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w złożonym sprawozdaniu organ wzywa organizację pozarządową do ich usunięcia,
3. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
4. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, źródłowych dokumentów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań oraz przedstawionych do wglądu źródłowych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania.
5. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, organ wzywa organizację pozarządową do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 oraz braku zwrotu dotacji, organ wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję.
7. Niezłożenie przez podmiot kontrolowany sprawozdania z realizacji zadania publicznego skutkuje rozwiązaniem Umowy przez Organ ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji wraz z odsetkami.
8. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Burmistrz Stąporkowa.

§ 16.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca (-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
 3. Faktury, rachunki, umowy (np. o dzieło, zlecenia) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Na odwrocie winny zawierać: pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - a) "operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania i nazwa konkursu) ze wskazaniem pozycji kosztorysu,
 - b) zgodnie z zawartą umową Nr z dnia.....,
 - c) w przypadku aneksu do umowy należy dopisać "Zgodnie z Aneksem nr z dnia ...",
 - d) zapłacono dnia ... (Wyciąg bankowy nr ... lub raport kasowy nr ... - rozliczenie zaliczki).
- W przypadku umów zleceń dołączyć dokument potwierdzający odprowadzenie stosownych składek,
- e) opis: Sprawdzono pod względem merytorycznym: data i podpis osoby upoważnionej,
 - f) opis: Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: data i podpis osoby upoważnionej,
 - g) każda kserokopia dokumentów dostarczonych wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania winna być potwierdzona "za zgodność z oryginałem" i podpisana przez osobę upoważnioną wraz z datą potwierdzenia.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

5. Dowodami zapłaty są w szczególności: wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia dokonania przelewu bankowego wydrukowane z rachunku internetowego.

BURMISTRZ

mgr Dorota Lukomska

Stąporków, dn

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Zarządzenia Nr 0050.155.2019 Burmistrza Stąporkowa z dnia 04 listopada 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

upoważniam:

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli zleconego przez Gminę Stąporków zadania publicznego realizowanego przez:

.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

.....

(numer i data zawarcia umowy, termin realizacji zadania zgodny z umową oraz rodzaj zleconego zadania publicznego)

.....

(miejsce kontroli)

.....

(okres objęty kontrolą)

.....

(zakres kontroli)

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach:

.....

.....
Podpis Burmistrza Stąporkowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

Załącznik nr 2 Do Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków organizacjom pożytkowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi

.....
 (Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 3 Do Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Stąporków
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

..... Stąporków, dn.....

Pani/Pan
... (funkcja)
... (nazwa jednostki organizacyjnej)

Znak sprawy:

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § ... Umowy nr z dnia uprzejmie zawiadamiam, że:

.....
.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

została wyznaczona do skontrolowania.
Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach

.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw)

i obejmować będzie

.....
określenie przedmiotu kontroli

Za okres
(okres, jaki obejmuje kontrola)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego

PROTOKÓŁ KONTROLI

z dnia r. przeprowadzonej przez
w w związku z realizacją zadania publicznego
pn.,,.....”
zgodnie z umową nr zawartą w dniu r.
realizowaną przez.....

I. Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- 1) ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) Umowy Nr z dnia

II. Zakres rzeczowy kontroli:

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

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielili:

- 1.....
- 2.....

IV. Uwagi z prowadzonej kontroli:

1. Osoby kontrolujące (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, oraz data upoważnienia)

-
-
-
-

2. Data i godzina rozpoczęcia kontroli

3. Miejsce prowadzenia kontroli

4. Osoby obecne ze strony zleceniobiorcy w czasie kontroli.....

.....
.....

6. Dokumenty przedstawione osobom kontrolującym

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

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

6. W czasie kontroli stwierdzono:

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

7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne:

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

8. Data zakończenia kontroli

Data, miejsce i podpisy osób kontrolujących
1.....
2.....
3.....

Data, miejsce i podpisy osób kontrolowanych
1.....
2.....
3.....