

ZARZĄDZENIE NR 31/2015

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 24 marca 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. poz. 594 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz.1118, poz.1138 i poz. 1146) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie 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. 16 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. Kontrola realizacji zadania publicznego polega na:

- 1)S
prawdzeniu zakresu rzeczowego zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania;
- 2)S
prawdzeniu dokumentów finansowo – księgowych, sposobu ich prowadzenia i wykorzystania środków otrzymanych z budżetu Gminy zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i ofercie.

§ 5.1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowaną organizację pozarządową na minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Powiadomienie o kontroli przekazuje się pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.

§ 6.1. Burmistrz Bornego Sulinowa lub osoba upoważniona wyznacza zespół kontrolny.

2. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza Bornego Sulinowa lub osobę upoważnioną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

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.

§ 7. 1. Postępowanie dowodowe prowadzi się w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie poszczególnych zagadnień objętych badaniem.

2. Należy udokumentować wszystkie etapy kontroli, jak również wynikające z nich spostrzeżenia i wnioski w sposób rzetelny, niepodważalny i zgodny z faktami.

3. Dokumentację powinna cechować przejrzystość i czytelność. Powinna ona być kompletna i związana z danym zagadnieniem.

4. Kontroler:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem upoważnienia;
- 2) 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;
- 3) informuje na piśmie kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 4) sporządza protokół kontroli – wzór protokołu stanowi załącznik nr 2;
- 5) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń w protokole kontroli.

§ 8.1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej organizacji pozarządowej oraz w miejscach i czasie wykonywania kontrolowanych zadań publicznych, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby, również w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest uprawniony do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego;
- 2) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności.

4. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.

§ 9.1. Kontroler dokonuje ustaleń kontroli na podstawie okazanej do kontroli dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji.

2. Informacjami, o których mowa w ust. 1, mogą być w szczególności:

- a) ustalenia dokonane w trakcie oględzin,
- b) oświadczenia,
- c) ustne i pisemne wyjaśnienia,
- d) zestawienia i analizy oparte na dokumentach organizacji pozarządowej.

3. W przypadku, gdy zebrane informacje mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli – powinny być utrwalone na piśmie.

§ 10. Sporządzone kserokopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą zgodności z oryginalnymi dokumentami, nadaną przez kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej lub innej upoważnionej do tego osoby.

§ 11.1. Oględziny polegają na naocznym stwierdzeniu przez kontrolera stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zadania publicznego w celu porównania z treścią złożonej oferty oraz zawartej umowy.

2. W oględzinach bierze udział osoba reprezentująca organizację pozarządową. W przypadku braku takiej osoby kontroler zwraca się do kierownika organizacji pozarządowej o wyznaczenie osoby uczestniczącej w oględzinach.

3. Z oględzin sporządza się protokół podpisany przez osoby uczestniczące w oględzinach i potwierdzający stwierdzony stan faktyczny.

4. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załączniki do protokołu oględzin.

§ 12.1. Ustalenia poczynione w postępowaniu kontrolnym opisuje się w protokole kontroli, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób jasny, zwięzły i przejrzysty.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
- e) imię i nazwisko kierownika organizacji pozarządowej oraz osób udzielających informacji,
- f) przebieg czynności kontrolnych,
- g) 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,
- h) informację o sporządzeniu załączników do protokołu, stanowiących jego integralną część, oraz ich wyszczególnienie,
- i) informację o powiadomieniu kierownika organizacji pozarządowej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy,
- j) adnotację o odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnień,
- k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- l) informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi organizacji pozarządowej,
- ł) datę i miejsce podpisania protokołu,
- m) podpis kontrolera i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.

§ 13.1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli uchybień i nieprawidłowości kontrolujący jest obowiązany:

- 1) dokładnie je opisać,
- 2) ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, w tym – w miarę możliwości – ich wymiar finansowy,
- 3) odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości rozważyć ewentualną potrzebę zwiększenia zakresu kontroli,
- 4) w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, jeśli uniemożliwiłoby to ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie, jednak przed załączeniem ich do protokołu sprawdzić, czy zawierają wszystkie potrzebne informacje; jeśli nie – zwrócić się na piśmie o odpowiednie uzupełnienie wyjaśnień,
- 5) ocenić, czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych; jeśli tak – skompletować dane ilustrujące stan faktyczny i dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 6) w przypadku nieprawidłowości występujących incydentalnie, niemających znacząco negatywnego wpływu na rozliczenie zadania publicznego, udzielić stosownego instruktażu oraz zamieścić w protokole adnotację o treści udzielonego instruktażu (umożliwi to niekierowanie do organizacji pozarządowej wniosków pokontrolnych w tym zakresie).

2. Protokół kontroli nie może zawierać żadnych subiektywnych sugestii lub ocen dokonywanych przez kontrolera.

§ 14.1. Dokumentację wytworzoną na potrzeby kontroli, w tym:

- 1) wyjaśnienia,
 - 2) oświadczenia,
 - 3) pisemne informacje,
 - 4) zestawienia,
 - 5) dokumentację zdjęciową,
 - 6) protokoły oględzin,
 - 7) kserokopie dokumentów,
- należy ujmować w formie załączników do protokołu kontroli.

2. Nie należy sporządzać załączników ponad wyraźnie określone potrzeby. Dotyczy to również treści protokołu kontroli.

§ 15.1. Kierownik organizacji pozarządowej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika organizacji pozarządowej nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§16.1. Na podstawie wyników kontroli kierowane jest do organizacji pozarządowej wystąpienie pokontrolne, wskazujące nieprawidłowości, ich rozmiary oraz zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności – wzór stanowi załącznik nr 3.

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

§ 17. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku organizacji pozarządowej należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 18. Po zakończonym postępowaniu pokontrolnym zespół kontrolny informuje Burmistrza o okolicznościach stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania w celu pociągnięcia osób odpowiedzialnych do określonej prawem odpowiedzialności i niezwłocznie przygotowuje projekt decyzji o zwrocie do budżetu Gminy określonych kwot dotacji wraz z należnymi odsetkami, skierowanej do podmiotu, którego dotyczy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

Borne Sulinowo, dnia.....

/pieczęć urzędu/

UPOWAŻNIENIE NR.....

Upoważniam Pana/ Panią.....

(stanowisko służbowe i nazwa referatu)

legitymującego/cą się dowodem osobistym o numerze.....

do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego pn.:.....

.....

realizowanego przez:.....

na podstawie umowy z dnia.....

Upoważnienie jest ważne do zakończenia kontroli.

.....

/podpis Burmistrza lub osoby
upoważnionej/

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu.....,

Kontroli dokonał zespół kontrolujący w składzie:

.....
.....

(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i nazwy referatów)

na podstawie upoważnienia nr.....

z dnia, wydanego przez.....

2) Kontrolą objęto zadanie publiczne pn.:.....,

realizowane na podstawie umowy z dnia.....

przez.....

(oznaczenie kontrolowanej jednostki, adres, imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania jednostki, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą)

3) Kontrolę przeprowadzono w

(podać miejsce prowadzonej kontroli)

W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a

Pan/ Pani.....

(imię nazwisko oraz pełniona funkcja)

4) Zakres kontroli obejmował (właściwe zaznaczyć):

- stan realizacji zadania,
- efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania,
- prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5) W trakcie kontroli ustalono co następuje:

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

6) Wnioski oraz zalecenia z czynności kontrolnych:

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

7) Uwagi:

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

8) Protokół sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, drugi dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

.....
.....
*(data, podpisy zespołu kontrolującego (data, podpis osób reprezentujących
jednostkę kontrolowaną)*

Uwagi:

- 1) jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
- 2) wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie lub listem poleconym za pośrednictwem poczty.
- 3) osoba reprezentującą kontrolowaną jednostkę może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
- 4) na podstawie ustaleń niniejszego protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.

Załącznik 3

do procedury kontroli
dotacji celowych na realizację zadań
publicznych Gminy Borne Sulinowo

Wystąpienie pokontrolne realizacji zadania publicznego

pn.:.....

realizowanego przez

na podstawie umowy z dnia

Informuję, że pracownicy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, realizując postanowienia ustawy z dnia 4 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((Dz. U. z 2014 r. poz.1118, poz.1138 i poz. 1146) przeprowadzili kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji projektu, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy Borne Sulinowo, prowadzenia przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy Borne Sulinowo.

W związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli z dnia, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Przedstawia się w nim stwierdzone nieprawidłowości w okresie objętym aktualną kontrolą, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz zalecenia pokontrolne zmierzające do ich usunięcia.

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 1

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

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości:

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

Zalecenia do wniosku pokontrolnego nr 1

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

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 2

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

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości:

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

Zalecenia do wniosku pokontrolnego nr 2

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

Pouczenie:

W terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, kontrolowana jednostka jest zobowiązana zawiadomić Urząd Miejski w Bornem Sulinowie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.