

Zarządzenie Nr 0050.23.2018
Burmistrza Radzymina
z dnia 13 lutego 2018 r.

w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Radzymin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje sprawy związane z procedurą kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. organizacji - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. programie - należy przez to rozumieć roczny program współpracy Gminy Radzymin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radzymin;
5. dotacji - należy przez to rozumieć środki przekazane z budżetu Gminy organizacjom na realizację zadań publicznych;
6. umowie - należy przez to rozumieć umowę o wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami;
7. Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Radzymina;
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Radzymin;
9. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty oraz inne komórki i jednostki organizacyjne Gminy, dysponujące środkami w budżecie Gminy, które mogą być przeznaczone na dotacje na realizację zadań;
10. kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 9;
11. zadaniach - należy przez to rozumieć zadania publiczne zlecane przez Gminę.

§ 3.

1. Procedura określa przedmiot oraz tryb przeprowadzania kontroli realizacji przez organizacje zadań zleczonych przez Gminę.
2. Działalność kontrolna realizowana jest w następujących formach:
 - 1) kontroli;

- 2) wizytacji w miejscu realizacji zadania;
 - 3) weryfikacji prawidłowości realizacji zadania.
3. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania zgodnie z umową, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) stopnia 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 oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji;
 - 4) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z powszechnie stosowanymi standardami;
 - 5) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 6) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

§ 4.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia przeprowadzania kontroli, wystawionego przez Burmistrza i zaewidencjonowanego w rejestrze kontroli prowadzonym przez Referat Ogólnoorganizacyjny Urzędu.
2. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego” stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane na podstawie poleceń Burmistrza.

§ 5.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji, w zależności od rodzaju zadania i formy czynności o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy lub działalności kontrolowanej organizacji w jej siedzibie lub miejscu realizacji zadania albo w siedzibie komórki organizacyjnej.
3. Do pracowników wykonujących czynności kontrolne mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego - dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Potwierdzeniem niepodlegania wyłączeniu jest oświadczenie o treści „Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z prowadzenia czynności kontrolnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika” zamieszczane w dokumentacji kontrolnej.

§ 6.

1. Weryfikację prawidłowości realizacji zadania wykonuje się po złożeniu przez organizację, którym udzielono dotacji, sprawozdań z wykonanego zadania publicznego albo jego części.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę danej dotacji, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu potwierdzenie prawidłowości realizacji zadania i wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zatwierdzenie rozliczenia zadania, albo odmowę zatwierdzenia i zakwalifikowanie zadania do kontroli.
4. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 polega na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania z wykonania zadania i innych załączonych lub przedłożonych do wglądu dokumentów źródłowych, do wymogów ustalonych w umowie, z uwzględnieniem notatek kontrolnych, o których mowa w § 7 ust. 4 niniejszej procedury. Przeprowadzenie weryfikacji obejmuje w szczególności:
 - 1) termin złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 2) zakres rzeczowy zrealizowanego zadania lub jego części;
 - 3) termin wykonania zadania lub terminy wykonania poszczególnych części (elementów) tego zadania, jeżeli umowa je przewidywała;
 - 4) wydatkowanie środków zgodnie z zapisami umowy;
 - 5) kompletność, wiarygodność i rzetelność załączników dołączonych do sprawozdania z wykonania zadania oraz przedłożonych do wglądu dokumentów;
 - 6) łączną wysokość udzielonej i wykorzystanej kwoty dotacji;
 - 7) zachowanie określonego w umowie udziału środków własnych, środków z innych źródeł, a także wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy;
 - 8) potwierdzenie kwoty dotacji wykazanej w sprawozdaniu z wykonania zadania, bądź ustalenie kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy, tj. niewykorzystanej bądź wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranej w nadmiernej wysokości;
 - 9) zrealizowanie innych warunków umowy;
 - 10) wykaz dokumentów załączonych lub przedłożonych do wglądu, na podstawie których dokonano weryfikacji;
 - 11) ogólną ocenę prawidłowości realizacji zadania.
5. W przypadku niezatwierdzenia sprawozdania na podstawie weryfikacji przeprowadza się kontrolę realizacji zadania na zasadach określonych w § 8 - 12 niniejszej procedury.

§ 7.

1. Wizytacje mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań, możliwości organizacyjnych i kadrowych komórki organizacyjnej w trakcie realizacji zadania.
2. Wizytacji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę danego zadania lub inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza lub kierownika.
3. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę stanu realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.
4. Czynności przeprowadzone w ramach wizytacji dokumentuje pracownik dokonujący wizytacji w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot wizytacji, nazwę wizytowanej organizacji, imię, nazwisko i stanowisko osoby wizytującej oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania oraz kryteriami wymienionymi w § 3 ust. 3 niniejszej procedury.
5. Notatkę podpisuje osoba wizytująca i włącza ją do akt sprawy. Na żądanie organizacji przesyła się jej kopię notatki z wizytacji.

§ 8.

1. Kontrola zadań obejmuje zakres rzeczowo-finansowy wskazany w „Upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego” i ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania.
2. Kontrolujący ma prawo żądania od organizacji:
 - 1) zapewnienia, w miarę możliwości, podstawowych warunków materialno-technicznych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) udostępnienia dowodów źródłowych, o których mowa w § 8 ust. 4, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) sporządzenia kserokopii dokumentów załączanych do protokołu kontroli i ich poświadczenia za zgodność z oryginałem, ewidencją elektroniczną lub stanem faktycznym przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 4) pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach objętych przedmiotem kontroli;
 - 5) zorganizowania narady pokontrolnej z osobą lub osobami upoważnionymi do reprezentowania kontrolowanej organizacji przed podpisaniem przez tę osobę lub osoby protokołu kontroli oraz z innymi osobami, wykonującymi określone czynności podczas realizacji zadania zleconego.
3. Kontrolujący ma prawo do podpisywania pism i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą oraz prawo wstępu na teren nieruchomości, obiektu lub lokalu w dniach i godzinach w których realizowane jest zlecone zadanie.
4. Do dowodów źródłowych zalicza się w szczególności: dokumenty finansowe, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, protokoły oględzin, zeznania świadków, szkice, zdjęcia fotograficzne, nośniki danych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, a także karty kontrolne oraz notatki kontrolne, o których mowa odpowiednio w § 6 ust. 4 oraz § 7 ust. 4 niniejszej procedury.
5. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę organizacji, adres jej siedziby oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numery i daty upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) dni, w których prowadzono czynności kontrolne;
 - 4) określenie celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości;
 - 6) wzmianki o powołanych w treści dowodach źródłowych oraz dokumentach dodatkowych, sporządzonych na potrzeby kontroli, a w szczególności: zestawieniach, wykazach, odpisach, wyciągach, protokołach (np. oględzin, pobrania dowodów rzeczowych), kartach kontrolnych i notatkach oraz innych dowodach, stanowiących podstawę ustaleń;
 - 7) informację o powiadomieniu osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji o przysługujących im prawach do:
 - a) odmowy podpisania protokołu kontroli,
 - b) wnoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli,

- c) dodatkowych wyjaśnień;
 - 8) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu organizacji;
 - 9) parafy osoby lub osób kontrolujących oraz osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji, na każdej stronie protokołu kontroli;
 - 10) podpisy osoby lub osób kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji, miejsce i datę podpisania protokołu kontroli albo adnotację o odmowie jego podpisania;
 - 11) spis podpisanych lub poświadczonych za zgodność załączników, stanowiących podstawę ustaleń w nim zawartych.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje, za potwierdzeniem, osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji celem zapoznania się z jego treścią i podpisania, drugi, po zakończonym postępowaniu kontrolnym, przekazywany jest do kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.
 7. Postępowanie kontrolne uważa się za zakończone po podpisaniu protokołu kontroli przez obie strony lub upływie terminu na odmowę jego podpisania przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji.

§ 9.

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji mogą, w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, zgłosić zastrzeżenia dotyczące treści i ustaleń w nim zawartych oraz sposobu prowadzenia kontroli. Kontrolujący niezwłocznie bada zasadność tych zastrzeżeń i odpowiednio uzupełnia protokół albo odnotowuje w protokole ich bezzasadność.
2. Osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji mogą odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne uzasadnienie przyczyn tej odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 10.

1. Osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji, mogą zgłosić do właściwego kierownika dodatkowe pisemne wyjaśnienia co do okoliczności ustaleń zawartych w protokole kontroli - w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
2. Kierownik dokonuje analizy dodatkowych wyjaśnień i może polecić kontrolującemu podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, które kontrolujący dokumentuje w uzupełnieniu protokołu kontroli.

§ 11.

1. W terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania kontrolnego kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości realizacji zadania w zakresie wymienionym w § 3 ust. 3 zarządzenia, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości - zalecenia pokontrolne.

2. Przez uchybienia należy rozumieć błędy i niedopatrzenia popełnione w trakcie realizacji zleconego zadania, jego dokumentowaniu lub rozliczeniu, niewywołujące skutków finansowych ani prawnych i niemające istotnego wpływu na ogólną ocenę realizacji kontrolowanego zadania, sposobu jego dokumentowania ani na jego rozliczenie.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć istotne błędy, mające wpływ na jakość realizowanego zadania, braki w dokumentowaniu jego realizacji lub rozliczenia, wywołujące określone skutki prawne lub finansowe, w szczególności dotyczące:
 - 1) nienależytego lub nieterminowego wykonania zadania;
 - 2) niezrealizowania zadania w pełnym zakresie;
 - 3) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranie jej w nadmiernej wysokości;
 - 4) nierozliczenia otrzymanej dotacji lub nieterminowego jej rozliczenia;
 - 5) niedokonania zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji lub nieterminowe dokonanie jej zwrotu;
 - 6) niewłaściwego sposobu dokumentowania realizowanego zadania.
4. W przypadkach określonych w § 11 ust. 3 pkt 3, 4, 5 niniejszej procedury wszczyną się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu do budżetu Gminy określonych kwot dotacji wraz z należnymi odsetkami.

§ 12.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom właściwych komórek organizacyjnych.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ mgr Krzysztof Chaciński

Radzymin, dnia

UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego

Nr

dla:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i miejsce zatrudnienia pracownika)

Przedmiotem kontroli jest:

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