

Zarządzenie Nr 29/2013
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 16 maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Drzycim 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.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) w związku z art. 17 i 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Drzycimiu, zarządzam co następuje:

§ 1


Wprowadza się Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Drzycim 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, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Społecznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

Waldemar Moczyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2013
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 16 maja 2013 r.

**REGULAMIN KONTROLI I OCENY
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Drzycim
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**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę Drzycim zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
- 2) **podmiocie kontrolującym** – należy przez to rozumieć Gminę Drzycim reprezentowaną przez Wójta Gminy Drzycim;
- 3) **organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 3) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Drzycim a organizacją pozarządową;
- 4) **kontroli**- należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego.

§ 3

Podmiot kontrolujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

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

§ 4

1. Czynności kontrolne obejmują zakres:

- 1) merytoryczny - dotyczący sprawdzenia rzeczywistego stanu realizacji zadania oraz realizacji zakładanych celów zadania;
- 2) formalny - dotyczący sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 5

Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych dokonywana jest w formie:

- 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
- 2) kontroli bieżącej wykonania zadania (wizytacji),
- 3) kontroli sprawdzającej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Kontrola realizacji zadania publicznego dokonywana w formie kontroli bieżącej i kontroli sprawdzającej, przeprowadzana jest przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób legitymujących się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, podpisanym przez Wójta Gminy Drzycim, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz dołączony jest do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

3. Zespołem kieruje przewodniczący, wyznaczony w upoważnieniu do kontroli, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.

§ 7

1. Osoba upoważniona do kontroli podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jej praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nią w zależności rodzinnej lub służbowej.

2. Osoba upoważniona do kontroli podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Osoba upoważniona do kontroli przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przedstawia Wójtowi Gminy Drzycim do akceptacji harmonogram kontroli bieżących zawierający: nazwę podmiotu kontrolowanego, tytuł zadania, numer i datę zawarcia umowy, okres realizacji zadania, planowany termin kontroli. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Zawiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli następuje nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w miejscu prowadzenia przez podmiot kontrolowany działalności, bądź w miejscu realizacji zadania w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.

4. Osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu kontrolowanego powinna:

1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

2) umożliwić osobom upoważnionym do kontroli wstęp do obiektów i pomieszczeń, w których podmiot realizuje zadanie objęte zakresem kontroli,

3) przedstawić do kontroli wymagane informacje, dokumenty i dane dotyczące przedmiotu kontroli, a w przypadku zaistnienia potrzeby, sporządzić we własnym zakresie kopie dokumentów, w tym wydruki z nośników informacji, a także informatycznych nośników danych,

4) udzielić osobom upoważnionym do kontroli ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

§ 9

1. Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych dokonuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Drzycimiu, każdorazowo po złożeniu przez organizacje pozarządowe, którym udzielono dotacji.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie rozliczenia dotacji, odmowę akceptacji lub zakwalifikowanie dotacji do kontroli.

3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 polega głównie 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.

4. W przypadku odmowy akceptacji sprawozdania z wykonania zadania publicznego albo jego części lub braku złożenia sprawozdania przeprowadza się kontrolę realizacji zadania w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 10

Kontrola bieżąca dotyczy sprawdzenia w szczególności:

- 1) zakresu realizowanego zadania lub jego części,
- 2) terminu wykonania zadania lub terminów wykonania poszczególnych części tego zadania, jeżeli umowa je przewidywała, zgodnie z harmonogramem realizowanego zadania,
- 3) wydatkowania środków dotacji na cel wskazany w umowie,
- 4) zachowania określonego w umowie udziału środków własnych podmiotu w realizacji zadania, a środków z innych źródeł.

§ 11

Kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w celu zbadania czy i w jakim zakresie są realizowane zalecenia pokontrolne.

ROZDZIAŁ III PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 12

Ustalenia kontroli będące wynikiem prowadzonego postępowania kontrolnego winny być opisane oraz przedstawione w protokole kontroli, który powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego siedzibę lub adres oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu,
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,

- 3) imiona i nazwiska pracowników podmiotu kontrolowanego uczestniczących w czynnościach związanych z postępowaniem kontrolnym, osób składających wyjaśnienia w toku kontroli,
- 4) określenie celu i zakresu kontroli,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 6) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
- 7) wnioski oraz zalecenia z czynności kontrolnych,
- 8) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz datę sporządzenia protokołu,
- 9) podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu kontrolowanego,
- 10) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.

Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

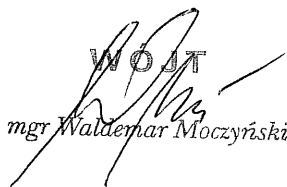
1. Osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyny odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.
3. Umotywowana odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący oraz sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

§ 14

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, podmiot kontrolujący przygotowuje w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, w którym informuje jednostkę kontrolowaną o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaleceniach pokontrolnych. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Drzycim lub osoba upoważniona.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest jednostce kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach, a trzeci przekazywany jest do Referatu Finansowego.
4. Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku organizacji pozarządowej należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 15

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 naruszenia dyscypliny finansów publicznych


W O J T
mgr Waldemar Moczyński

Załącznik Nr 1

Drzycim, dn.
(miejsowość i data)

WZÓR

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie Zarządzenia Nr 29/2013 Wójta Gminy Drzycim z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Drzycim 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 **bieżącej / sprawdzającej***

zleconego przez Gminę Drzycim 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)

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach:

.....
Jednocześnie wyznaczam Panią/Pana na przewodniczącego zespołu przeprowadzającego kontrolę w w/w podmiocie*.

Data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Drzycim

*Niepotrzebne skreślić

WOJTA
mgr Waldemar Młczyński

Załącznik Nr 2

Drzycim, dn.
(miejsowość i data)

WZÓR

OŚWIADCZENIE KONTROLUJĄCEGO

Na podstawie § 7 Regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Drzycim 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, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2013 Wójta Gminy Drzycim z dnia 16 maja 2013 r.

oświadczam, że ja niżej podpisana/podpisany:*

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

pozostaje/ nie pozostaje* z

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności przy wykonywaniu czynności kontrolnych, tj.:

- 1) jestem / nie jestem* związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałam (uzyskałem) od w/w podmiotu przychód (np. umowa o pracę, umowa – zlecenie, umowa o dzieło),
- 2) jestem / nie jestem* członkiem organów wykonawczych ani kontrolnych w/w podmiotu,
- 3) jestem / nie jestem* członkiem w/w podmiotu,
- 4) jestem / nie jestem* wolontariuszem działającym na rzecz w/w podmiotu,
- 5) pozostaję / nie pozostaję* w związku małżeńskim, ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i linii bocznej do drugiego stopnia, oraz z tytułu przysposobienia lub kurateli z

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

*Niepotrzebne skreślić

WOJTA
mgr Wojciech Młotczyński

Drzycim, dn.
WZÓR

ROZNY HARMONOGRAM KONTROLI BIEŻĄCYCH

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Tytuł zadania	Nr i data zawarcia umowy	Okres realizacji zadania	Planowany termin kontroli
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Zatwierdzam:

WOJCIK
mgr Waldemar Moczyński

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu..... a zakończono w dniu Kontroli dokonał zespół kontrolujący z Urzędu Gminy w Drzycimiu powołany przez Wójta Gminy Drzycim

w składzie:

1. – przewodniczący zespołu
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2.- członek zespołu
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
3.- członek zespołu
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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)

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):

1. stan realizacji zadania,
2. efektywności przez, którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
3. rzetelność, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
4. prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
5. prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

5) Opis stwierdzonego stanu faktycznego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) Wnioski oraz zalecenia z czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7) Protokół niniejszy sporządzony został w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, dwa egzemplarze dla Urzędu Gminy w Drzycimiu.

Podpisy zespołu kontrolującego:

1.

2.

3.

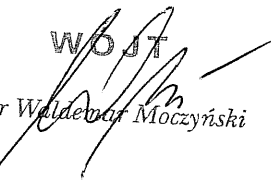
Drzycim, dn.

Podpis osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną:

1.

2.

Drzycim, dn.

WOJT

mgr Waldemar Moczyński


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 sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu lub listem poleconym za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia.

- 3) Osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

- 4) Na podstawie ustaleń niniejszego protokołu, w razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, podmiot kontrolujący przygotowuje w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, w którym informuje jednostkę kontrolowaną o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaleceniach pokontrolnych.

WOJT

mgr Waldemar Moczyński

Załącznik Nr 5

Drzycim, dn.
(miejscowość i data)

WZÓR WYSTĄPIENIE POKONTROLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

pn.

.....
realizowanego na podstawie umowy z dnia
przez:
.....

Uprzejmie informuję, że Urząd Gminy w Drzycimiu przeprowadził kontrole realizacji zadania publicznego w zakresie:

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

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 wnioski pokontrolne zmierzające do ich usunięcia w celu usprawnienia dalszej realizacji zadań publicznych:

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 1

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

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości

.....

Zalecenie pokontrolne nr 1

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

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 2

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

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości

.....

Zalecenie pokontrolne nr 2

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

*Niepotrzebne skreślić.

Data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Drzycim

.....

Pouczenie:

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolującego.

WOJT

mgr Waldemar Moczyński