

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia oceny i kontroli wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Gminy Bisztynek organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komisji – rozumie się przez to co najmniej dwie osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1,
- 2) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) zadaniach publicznych – rozumie się przez to zadania publiczne wskazane w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) umowie – rozumie się przez umowę zawartą na realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 2.

Komisja dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 3.

1. Komisja może przeprowadzić kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego oraz wykorzystania dotacji w trakcie bądź po jej zakończeniu.
2. Kontrola może odbywać się w siedzibie organizacji pozarządowej lub w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку.

§ 4.

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, listownie bądź pocztą elektroniczną.

§ 5.

Kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania – kontrola merytoryczna;
- 2) sprawdzeniu dokumentów finansowo-księgowych, sposobu ich prowadzenia i wykorzystania środków otrzymanych z budżetu Gminy Bisztynek zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie – kontrola formalno-rachunkowa.

§ 6.

Komisja w trakcie wykonywania kontroli i oceny realizacji zadania ma prawo do sprawdzania dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania, sporządzania odpisów lub kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kierującego podmiotem, wykonania zdjęć fotograficznych i wykorzystania innych środków audiowizualnych do udokumentowania stanu faktycznego.

§ 7.

1. Ustalenia poczynione w postępowaniu kontrolnym komisja opisuje w protokole kontroli, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kontrolowany.
2. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d) określenie zakresu kontroli oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
 - e) imiona i nazwiska osób udzielających informacji,
 - f) miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - g) przebieg czynności kontrolnych,
 - h) wnioski z czynności kontrolnych,
 - i) informację o powiadomieniu osoby reprezentującej organizację pozarządową o prawie do odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia co do przyczyny tej odmowy,
 - j) informację o przysługującym prawie wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu i sposobie złożenia tych uwag,
 - k) adnotację o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień,
 - l) datę i miejsce podpisania protokołu.
4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2.

§ 8.

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może, w ciągu 3 dni od daty jego podpisania, zgłosić zastrzeżenie dotyczące treści ustaleń w nim zawartych oraz sposobu prowadzenia kontroli. Komisja niezwłocznie bada zasadność tych zastrzeżeń i odpowiednio uzupełnia protokół albo odnotowuje w protokole ich bezzasadność.
2. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemne uzasadnienie przyczyny tej odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Sporządzony protokół kontroli z realizacji zadań Gminy Bisztynek, zleconych organizacjom pozarządowym komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Bisztyńska.

§ 9.

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, jeżeli umożliwiłoby 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) w przypadku nieprawidłowości występujących incydentalnie, niemających znacząco negatywnego wpływu na rozliczenie zadania publicznego, udzielić stosownego instruktażu (umożliwi to niekierowanie do organizacji pozarządowej wniosków pokontrolnych w tym zakresie).

2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli uchybień i nieprawidłowości kontrolujący, w terminie 14 dni od daty zakończenia postępowania kontrolnego przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Burmistrz Bisztynka i kieruje do kontrolowanego podmiotu. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3.

§ 10.

Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o wykonaniu zaleceń organu kontrolującego.

§ 11.

Po zakończonym postępowaniu pokontrolnym, w przypadkach określonych w § 9 ust. 1, pkt 3, 4 niniejszej procedury komisja informuje Burmistrza Bisztynka o okolicznościach stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania w celu pociągnięcia osób odpowiedzialnych do określonej prawem odpowiedzialności i niezwłocznie przygotowuje pismo o zwrocie do budżetu Gminy Bisztynki określonych kwot dotacji wraz z należnymi odsetkami, skierowanej do podmiotu, którego to dotyczy.

§ 12.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy i Miasta.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierzam powołanym zespołom kontrolnym.

§14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Juszyński

Załącznik nr 1
do szczegółowych zasad i trybu
przeprowadzenia oceny i kontroli
wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu
Gminy Bisztynek organizacjom
pozarządowym na realizację zadań publicznych

..... dnia.....

/pieczęć urzędu/

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym upoważniam
Pana/ Panią

(stanowisko służbowe i nazwa wydziału)

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/

Załącznik nr 2
do szczegółowych zasad i trybu
przeprowadzenia oceny i kontroli
wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu
Gminy Bisztynek organizacjom
pozarządowym na realizację zadań publicznych

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu.....,
Kontroli dokonała komisja kontrolna w składzie:

.....
.....

(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)

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 dokonano następujących czynności kontrolnych:

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

6) Wnioski z czynności kontrolnych:

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

7) Adnotacja o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień.

8) Uwagi:

.....
.....

.....
9) Protokół sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, drugi dla
.....
.....
(data, podpisy komisji kontrolnej (data, podpis osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną)

Informacje dodatkowe:

- 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 Miejskiego w Bisztynku lub listem poleconym za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanu na adres sekretariat@bisztynek.pl.
- 3) osoba reprezentująca 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 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do skontrolowanej jednostki skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Kontrolujący:

.....
(podpis)
.....
(podpis)

Kontrolowany:

.....
(podpis)
.....
(podpis)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3
do szczegółowych zasad i trybu
przeprowadzenia oceny i kontroli
wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu
Gminy Bisztynek organizacjom
pozarządowym na realizację zadań publicznych

Wystąpienie pokontrolne realizacji zadania publicznego

pn.:
realizowanego przez
na podstawie umowy z dnia

Informuję, że komisja realizując postanowienia ustawy z dnia 4 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) przeprowadziła kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji projektu, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości wykorzystania środków z dotacji z budżetu Gminy Bisztynek, prowadzenia przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków dotacji z budżetu Gminy Bisztynek.

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 Burmistrza Bisztyńka o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

.....
/podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej/

