

ZARZĄDZENIE NR 79.2016
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 10 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), oraz § 10 ust. 3 i ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 93.2015r. Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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 pracownikom merytorycznym Urzędu Miejskiego w Złotowie, którzy w swoim zakresie czynności wykonują zadania stanowiące przedmiot niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit

REGULAMIN KONTROLI I OCENY
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów
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 zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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, zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz.239 ze zm.);
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotowie;
3. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa lub inną osobę przez niego upoważnioną;
4. **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 (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz.239 ze zm.);
5. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
6. **Kontrolujących** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie upoważnionych od przeprowadzania czynności kontrolnych;
7. **Podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zleczone przez Gminę Miasto Złotów zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
8. **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentacji organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem/statutem lub udzielonym pełnomocnictwem;
9. **Referaty kontrolujące** – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miejskiego w Złotowie poddające kontroli organizacje pozarządowe;
10. **Stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** - należy przez to rozumieć stanowisko w Urzędzie Miejskim w Złotowie odpowiedzialne za planowanie i kontrolę realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym na podstawie Ustawy;

11. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Miasto Złotów a organizacją pozarządową.

§ 3

1. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, 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,
- 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 5) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem, 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, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4

Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po zakończeniu realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują referaty kontrolujące:

- 1) Referat Finansów i Budżetu,
- 2) Referat Rozwoju Lokalnego.

2. W kontroli uczestniczyć mogą pracownicy referatów nie wymienionych w ust. 1

3. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

- 1) kontroli planowej,
- 2) kontroli doraźnej,
- 3) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

§ 6

Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

- 1) kompleksowe,
- 2) problemowe,
- 3) sprawdzające,
- 4) weryfikację sprawozdań.

§ 7

Podstawa przeprowadzania kontroli

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę są:

- 1) w zakresie kontroli planowych:
 - a) roczny harmonogram kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - b) pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza Miasta Złotowa.
- 2) w zakresie kontroli doraźnych:
 - a) pisemne polecenie Burmistrza Miasta Złotowa, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

KONTROLE PLANOWE

§ 8

1. **Kontrole planowe** to kontrole ujęte w rocznym harmonogramie kontroli, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.
2. **Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:**
 - 1) **kompleksowych** – obejmujących całość zrealizowanego zleconego zadania publicznego lub obejmujących zadanie zlecone publiczne w trakcie realizacji zleconego zadania, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników referatów, o których mowa w § 5,
 - 2) **problemowych** – obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników referatów, o których mowa w § 5,
 - 3) **sprawdzających** – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w pkt 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania. W przypadku spraw charakteryzujących się skomplikowanym stanem faktycznym i prawnym do udziału w kontroli sprawdzającej mogą zostać włączeni inni wyznaczeni pracownicy Urzędu.

§ 9

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.
2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje osoba zajmująca stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi we współpracy z pracownikami referatów, o których mowa w § 5,
3. Za sporządzenie rocznego harmonogramu kontroli oraz jego aktualizację na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialna jest osoba zajmująca stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, które najpóźniej w terminie do 31 stycznia przedstawia je do akceptacji Burmistrzowi Miasta Złotowa.
4. Dopuszcza się zmiany/aktualizację rocznego harmonogramu kontroli.
5. Każda zmiana/aktualizacja rocznego harmonogramu wymaga formy pisemnej.
6. Roczny plan kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres siedziby podmiotu kontrolowanego,
 - 2) numer umowy/ data zawarcia umowy,
 - 3) okres realizacji zadania publicznego,
 - 4) rodzaj realizowanego zadania publicznego,
 - 5) nazwę zadania publicznego,
 - 6) zakres merytoryczny kontroli (kompleksowa/ problemowa/ sprawdzająca),
 - 7) komórkę kontrolującą,
 - 8) planowany termin kontroli.

§ 10

1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli osoba zajmująca stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, sporządza sprawozdanie, które w terminie do końca marca roku następnego przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta Złotowa.
2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.
3. Kierownicy referatów, o których mowa w § 5 zobowiązani są do udostępniania wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez osobę zajmującą stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 11

Czynności organizacyjne

1. Kontrole planowe przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Złotowie, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Burmistrz Miasta Złotowa.
3. Kontrole przeprowadzane są w zespole co najmniej dwuosobowym.

4. Rejestr upoważnień i poleceń wydawanych w ramach wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym prowadzi Sekretarz Urzędu Miejskiego w Złotowie.

§ 12

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz Miasta Złotowa lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do kontroli.

§ 13

Wyłączenie kontrolującego

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nim w zależności rodzinnej lub w stosunku dominacji podległości.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienia 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. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zleconego zadania publicznego w terminie do 30 dni od momentu zakończonej kontroli.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji wraz z dostępem do prowadzonej

ewidencji księgowej (w formie papierowej lub przy użyciu komputera) oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

8. 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.

§ 15

Miejsce kontroli

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

§ 16

Zawiadomienie o kontroli

O zamiarze rozpoczęcia kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrolujący powiadamia go pisemnie na co najmniej 7 dni przed dniem jej planowanego rozpoczęcia. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Burmistrzowi Miasta Złotowa projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.
3. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, przygotowujący jest wspólnie z radcą prawnym Urzędu.

§ 18

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Integralną część protokołu stanowią załączniki, a w szczególności:

- 1) wyjaśnienia, oświadczenia;
 - 2) notatki służbowe kontrolujących;
 - 3) dokumentacja zdjęciowa, filmowa;
 - 4) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;
 - 5) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.
4. Ramowy wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

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. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin, o którym mowa w ust. 2 może zostać wydłużony przez kontrolującego.
4. 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.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 20

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia 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.

§ 21

Wystąpienie pokontrolne

1. O wynikach kontroli kontrolujący informuje na piśmie podmiot kontrolowany. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne – załącznik 6 do Regulaminu, które po podpisaniu przez Burmistrza Miasta Złotowa, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Burmistrza Miasta Złotowa.
4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 22

Konsekwencje nieprawidłowości

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 naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ IV

KONTROLE DORAŻNE

§ 23

Kontrole dorażne to kontrole nie ujęte w rocznym harmonogramie kontroli, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami oraz zawiadomieniami innych organów.

§ 24

1. **Kontrole dorażne** mogą być przeprowadzane na polecenie kierownika referatu kontrolującego przez pracowników podległego referatu w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także:
 - 1) w przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Urzędu informacji dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania,
 - 2) w wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne,
 - 3) na podstawie polecenia Burmistrza Miasta Złotowa lub innej osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrole dorażne przeprowadzane są w trakcie realizacji zadania publicznego.
3. Polecenie kierownika referatu kontrolującego, oraz Burmistrza Miasta Złotowa może mieć formę pisemną – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu lub ustną.
4. O sposobie wydania polecenia przez kierownika referatu kontrolującego lub Burmistrza Miasta Złotowa kontrolujący sporządza adnotację w notatce z kontroli, o której mowa w ust. 8.

5. W zakresie bezstronności kontrolujących obowiązują przepisy § 13 niniejszego Regulaminu.
6. Kontrola doraźna może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.
7. Czynności przeprowadzane w ramach kontroli dokumentuje kontrolujący w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot kontroli, nazwę kontrolowanego podmiotu, imiona, nazwiska i stanowiska osób kontrolujących oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się do zakresu kontroli, a w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.
8. Po podpisaniu przez kontrolujących z notatką zapoznaje się kierownik referatu kontrolującego oraz Burmistrz Miasta Złotowa odpowiedzialny za nadzór nad referatem dokonującym kontroli.
9. Kontrolujący bezzwłocznie przekazują notatkę do wiadomości kontrolowanemu podmiotowi za pokwitowaniem jej odbioru.
10. Notatkę z kontroli włącza się do akt sprawy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności kontrolnych.

ROZDZIAŁ V

WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

§ 25

1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę zadania.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, a tym samym zatwierdzenie rozliczenia dotacji lub odmowę zaakceptowania sprawozdania, która skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.
3. Weryfikacja sprawozdań, o której mowa w ust. 1, polega głównie na sprawdzeniu i wstępnej analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli oraz notatek, o których mowa w § 24 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez osobę zajmującą stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Z weryfikacji sprawozdania osoba zajmująca stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi sporządza protokół, który zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia protokołu oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, a odnoszących się do zadań zleczanych przez Gminę organizacjom pozarządowym, a także w zakresie współpracy z innymi organami kontroli zewnętrznej, odpowiedzialnym za udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień jest - w zależności od zakresu kontroli – osoba zajmująca stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz pracownicy referatów kontrolujących, we współpracy z radcą prawnym.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Wzór rocznego harmonogramu kontroli
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Wzór polecenia
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu - Wzór oświadczenia kontrolującego
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu - Wzór zawiadomienia o kontroli
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu - Wzór protokołu /rozliczenie
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu - Wzór wystąpienia pokontrolnego

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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

Złotów, dnia

WZÓR ROCZNY HARMONOGRAM KONTROLI

Lp.	Nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego	Numer umowy/ data zawarcia umowy	Okres realizacji zadania publicznego	Nazwa zadania publicznego	Rodzaj realizowanego zadania publicznego	Zakres merytoryczny kontroli kompleksowa/ problemowa/ sprawdzająca	Referat kontrolujący	Planowany termin kontroli
1								
2								
3								
4								
5								

.....
podpis osoby sporządzającej

Złotów, dn.
(miejscowość i data)

**WZÓR
POLECENIE NR**

Na podstawie Zarządzenia Nr.....2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia.....2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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, polecam:

Panu/Pani

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

przeprowadzenie kontroli zleconego przez Gminę Miasto Złotów
(rodzaj kontroli)

zadania publicznego z zakresu

.....
realizowanego przez:

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

w ramach umowy
(numer i data zawarcia umowy)

nazwa zadania publicznego.....

w terminie.....
(termin realizacji zadania zgodny z umową)

.....
(miejsce kontroli)

.....
(okres objęty kontrolą)

.....
(zakres kontroli)

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Złotowa

Ważność polecenia przedłuża się do dnia

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Złotowa

Złotów, dn.
(miejsowość i data)

WZÓR OŚWIADCZENIE KONTROLUJĄCEGO

Na podstawie § 13 Regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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 Nr2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 2016 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.

.....
Podpis i pieczęć osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

WZÓR
ZAWIADOMIENIE O KONTROLI
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasto Złotów 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.

.....
Pieczęć nagłówkowa

Znak: Data:

Na podstawie § Umowy nr..... z dnia..... dotyczącej realizacji zadania publicznego pn:.....
(nazwa zadania publicznego)

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 i pieczęć Burmistrza Miasta Złotowa

WZÓR - PROTOKÓŁ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ W SFERZE POŻYTKU PUBLICZNEGO

NAZWA KONTROLOWANEJ JEDNOSTKI:			
NAZWA KONTROLOWANEGO ZADANIA:			
NR UMOWY, KTÓRA BYŁA PODSTAWĄ ZLECENIA ZADANIA:		OKRES KONTROLI:	

MIEJSCE KONTROLI:			
-------------------	--	--	--

OSOBY OBECNE PRZY PROCEDURZE KONTROLI:	ZE STRONY KONTROLUJĄCEGO:	ZE STRONY INSTYTUCJI KONTROLOWANEJ:
--	---------------------------	-------------------------------------

LP.	SPRAWDZANY ELEMENT	TAK	NIE	USTALENIA DOKONANE W WYNIKU KONTROLI/UWAGI
1	CZY ZADANIE ZOSTAŁO WYKONANE W TERMINIE OKREŚLONYM W UMOWIE?			
2	CZY ZLECENIOBIORCA POSIADA WYODRĘBNIONĄ EWIDENCJĘ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA?			
3	CZY ZLECENIOBIORCA WYKORzystał ŚRODKI FINANSOWE ZGODNIE Z CELEM NA, JAKI JE UZYSKAŁ I NA WARUNKACH OKREŚLONYCH UMOWĄ?			
4	CZY SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA ZOSTAŁO PRZEŚLANE DO ZLECAJĄCEGO W TERMINIE OKREŚLONYM W UMOWIE?			
5	CZY ZLECENIOBIORCA ODPROWADZIŁ NIEWYKORZYSTANE ŚRODKI FINANSOWE NA RACHUNEK BUDŻETU MIASTA W TERMINIE PRZEWDZIANYM W UMOWIE?			
6	CZY ZLECENIOBIORCA ZACHOWAŁ UDZIAŁ PLANOWANYCH ŚRODKÓW WŁASNYCH W PORÓWNIANIU DO ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W CZĘŚCI DOT. POWIERZONEGO ZADANIA, KTÓRE MOŻE UDOKUMENTOWAĆ?			
7	CZY ZADANIA UJĘTE W HARMONOGRAMIE ZOSTAŁY WYKONANE ZGODNIE Z POSTANOWIENIAMI UMOWY?			
8	CZY ZLECENIOBIORCA JEST W STANIE PRZEDSTAWIĆ ORYGINAŁY DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH, KTÓRYCH WYKAZ ZAŁĄCZYŁ DO SPRAWOZDANIA?			
9	CZY KAŻDA Z FAKTUR (RACHUNKÓW), KTÓRE ZOSTAŁY W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI OPŁACONE ZE ŚRODKÓW DOTACJI, ZOSTAŁA OPATRZONA NA ODWROCIE PIECZĘCIĄ ORGANIZACJI I PODPISEM OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIE FINANSOWE ORAZ CZY ZNAJDUJĄ SIĘ TAM INFORMACJE, Z JAKICH ŚRODKÓW WYDATKOWANA KWOTA ZOSTAŁA POKRYTA ORAZ JAKIE BYŁO PRZEZNACZENIE DANEGO WYDATKU?			

10	CZY KAŻDA Z FAKTUR (RACHUNKÓW), KTÓRE ZOSTAŁY W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI OPŁACONE ZE ŚRODKÓW DOTACJI, ZOSTAŁA OPATRZONA STWIERDZENIEM SPRAWDZENIA I ZAKWALIFIKOWANIA DOWODU DO UJĘCIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH PRZEZ WSKAZANIE MIESIĄCA ORAZ SPOSOBU UJĘCIA DOWODU W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH (DEKRETACJA) ORAZ PODPISEM OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA TE WSKAZANIA?			
11	CZY ZLECENIOBIORCA DOŁĄCZYŁ DO SPRAWOZDANIA DODATKOWE MATERIAŁY DOKUMENTUJĄCE REALIZACJĘ ZADANIA (NP. LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU, PUBLIKACJE WYDANE W RAMACH PROJEKTU, RAPORTY, WYNIKI PRZEPROWADZONYCH ROZGRYWEK (SPOTKAŃ), POTWIERDZENIA ODBIORU NAGRÓD)?			
12	CZY DANY KOSZT (OKREŚLONY W DANEJ POZYCJI KOSZTORYSU) FINANSOWANY Z DOTACJI WYKAZANY W SPRAWOZDANIU Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ULEGŁ ZWIĘKSZENIU O WIĘCEJ NIŻ% ?			
13.	INNE.....			

OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE DO PROTOKOŁU.

DOKUMENTY DOWODOWE ZAŁĄCZONE DO PROTOKOŁU.

WNIOSKI KOŃCOWE.

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PODPISANIU PROTOKOŁU.

KONTROLOWANY (FAKULTATYWNIE):

.....
 PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ LUB PODPISY OSÓB UPOWAŻNIONYCH
 DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

KONTROLUJĄCY:

.....

DATA PODPISANIA PROTOKOŁU:

**ROZLICZENIE DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY MIASTA ZŁOTÓW
na podstawie przedłożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego.**

Nazwa jednostki:	
Nr umowy:	
Nazwa zadania:	
Kwota przekazanej dotacji:	
Kwota wykorzystania dotacji wykazanej w złożonym sprawozdaniu końcowym realizacji zadania:	
Kwota dotacji podlegającej zwrotowi:	
Uwagi	

Sporządził / a:	Data:

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Wn	Ma	Klasyfikacja	Kwota

Do ujęcia w księgach miesiąca:

.....
Podpis księgującego	Data księgowania i podpis księgującego

Złotów, data

Numer sprawy

WZÓR

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO

pn.

realizowanego na podstawie umowy z dnia

przez:

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Uprzejmie informuję, że Gmina Miasto Złotów przeprowadziła kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy*.

W związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli nr 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

.....

Wniosek pokontrolny nr 1

.....

Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 2

.....

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości

.....

Wniosek pokontrolny nr 2

.....

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Złotowa

Pouczenie:

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