

**Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.53.2015
Burmistrza Gorzowa Śląskiego z dnia 01. Czerwca. 2015 roku**
w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Gorzów Śląski 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.

REGULAMIN KONTROLI I OCENY

„realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Gorzów Śląski 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 Gorzów Śląski 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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim;
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Gorzów Śląski reprezentowaną przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego lub inną osobę przez niego upoważnioną;
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 (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118.),
4. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;

5. **Podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę Gorzów Śląski zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;

6. **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;

7. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz.U. z 2014 r. poz. 1118);

8. **Referatach merytorycznych** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim merytorycznie współpracujące z organizacjami pozarządowymi, w szczególności Referat: Bezpieczeństwa Działalności Gospodarczej i Promocji.

9. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Gorzów Śląski a organizacją pozarządową.

10. **Burmistrz** – Burmistrz Gorzowa Śląskiego

§ 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) 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) Prawdliwości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 5) Prowadzenia dokumentacji 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 jego zakończeniu 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:

1) Referaty merytoryczne.

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

1) Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;

2) Kontroli planowej lub doraźnej;

§ 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 jest:

1) Roczny harmonogram kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) Pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza, których 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 realizacji zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad kontrolowanym zadaniem;
- 2) Problemowych – obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników Referatów merytorycznych;
- 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.

§ 9

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.
2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje pracownik odpowiedzialny za nadzór nad organizacjami pozarządowymi.
3. Za sporządzenie rocznego harmonogramu kontroli oraz jego aktualizację na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialne jest pracownik odpowiedzialny za nadzór nad organizacjami pozarządowymi w terminie do 31 stycznia przedstawia je do akceptacji Burmistrza
4. Dopuszcza się zmiany/aktualizację rocznego harmonogramu kontroli.
5. Każda zmiana/aktualizacja rocznego harmonogramu wymaga formy pisemnej.

§ 10

1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli pracownik odpowiedzialny za nadzór nad organizacjami pozarządowymi, sporządza sprawozdanie, które w terminie do końca marca roku następnego przedstawia do akceptacji Burmistrzowi.
2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.

§ 11

Czynności organizacyjne

1. Kontrole planowe przeprowadzają pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Burmistrz.
3. Kontrole przeprowadzane są w zespole, co najmniej dwuosobowym.
4. Zespołem kieruje koordynator, wyznaczony w upoważnieniu do kontroli, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
5. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień i poleceń wydawanych w ramach wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

§ 12

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz 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 upoważnienie 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. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. 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.
8. Kontrolowany ma prawo odmówić udzielenia wyjaśnień w przypadku, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka, osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. Kontrolowany może złożyć Kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, którego przyjęcia Kontrolujący nie może odmówić, jeżeli dotyczy przedmiotu kontroli.

§ 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 uwzględniając możliwość podmiotu kontrolowanego.

2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

§ 16

Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
2. Zawiadomienia o kontroli, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w terminie 7 dni przed terminem przeprowadzenia kontroli.

§ 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 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 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 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.

§ 20

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 14 dni od dnia podpisania protokołu.
3. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin ten może zostać wydłużony.
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.

§ 21

Wystąpienie pokontrolne

1. 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, które po podpisaniu przez Burmistrza, 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
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.
5. Na usunięcie wynikłych z kontroli naruszeń przysługuje okres nie krótszy niż 30 dni

§ 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

WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

§ 23

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 analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub

przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli.

4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez Referat Bezpieczeństwa Działalności Gospodarczej i Promocji.
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 pracownik sporządza notatkę, która zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia notatki oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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, odpowiedzialne za udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień jest - w zależności od zakresu kontroli - pracownik odpowiedzialny za nadzór nad organizacjami pozarządowymi we współpracy z Referatem Finansowym.

Burmistrz

mgr inż. Artur Tomala