

## **Zarządzenie nr 36/2020**

### **Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn**

z dnia 11.05.2020

#### **w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz Uchwałą Nr XXV/205/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn z dnia 26 lutego 2020 roku w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Miasta i Gminy Bodzentyn z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.

#### **§ 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. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania oceny kontroli z realizacji zadań publicznych.

#### **§ 2**

Ilekroć 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 program współpracy Miasta i Gminy Bodzentyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bodzentyn;
- 5) dotacji - należy przez to rozumieć środki przekazane z budżetu Miasta organizacjom na realizację zadań publicznych;
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami;

- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Bodzentyn;
- 9) Zadaniach publicznych- rozumie się przez to zadania publiczne wskazane w przepisach art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

### § 3

1. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto i Gminę Bodzentyn organizacją pozarządowym obejmuje:
  2. stan realizacji zadania;
  3. efektywność i rzetelność wykonania zadania;
  4. jakość wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z powszechnie stosowanymi standardami.
  5. prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zania;
  6. prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowaną organizację pozarządową na min. 3 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Powiadomienie o kontroli przekazuje się pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- 3.

### § 4

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona wyznacza zespół kontrolny.
2. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego” stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Kontroler podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on lub członkowie jego rodziny pozostają w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowaną organizacją lub z jej pracownikami, które nasuwają wątpliwości, co do jego bezstronności. Wyłączenie występuje z urzędu na wniosek kontrolera lub na wniosek zgłoszony przez kontrolowaną organizację.
5. 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.

## § 5

1. Postępowanie dowodowe prowadzi się w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie poszczególnych zagadnień objętych kontrolą.
2. Wszystkie etapy kontroli oraz wynikające z nich spostrzeżenia powinny być udokumentowane w sposób zgodny z faktami, rzetelny i niepodważalny.
3. Kontroler przeprowadza kontrolę z zakresem upoważnienia.
4. Kontroler w sposób obiektywny dokonuje ustaleń kontroli rzetelnie je dokumentując oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości- ustala ich przyczynę, zakres, skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
5. Kontroler o wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach informuje na piśmie kierownika/prezesa kontrolowanej organizacji, który jest zobowiązany niezwłocznego podjęcia działań usprawniających, naprawczych i zaradczych.
6. Kontroler sporządza protokół z kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń w protokole kontroli.

## §6

1. Działalność kontrolna prowadzona jest po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji, w zależności od rodzaju zadania i formy czynności
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. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler upoważniony jest do następujących czynności:
  - 1 żądania od Prezesa/Kierownika kontrolowanego podmiotu udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
  - 2 umożliwienia wglądu do wszelkich dokumentów, które posiadają związek z zakresem kontroli oraz mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania publicznego;
  - 3 przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej organizacji pozarządowej oraz w miejscach i czasie wykonywania kontrolowanych zadań.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeb, również w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn.

## §7

1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:

1. pieczęć organizacji;
2. opis wydatku i jego przeznaczenia;
3. numer umowy;
4. kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania;
5. wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny, środki pozyskane z innych źródeł);
6. oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
7. akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisaną przez osoby upoważnione;
8. data zapłaty i forma płatności;
9. zatwierdzenie do zapłaty.

2. Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu właściwego opisu dokumentów.

3. Za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest organizacja pozarządowa.

## §8

1. Kontroler dokonuje ustaleń kontroli na podstawie okazanej do kontroli dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji.

2. Informacjami, o których mowa w ust.1, mogą być w szczególności:

1. oświadczenia;
2. ustalenia dokonane w trakcie oględzin;
3. ustne i pisemne wyjaśnienia;
4. zestawienia i analizy oparte na dokumentach organizacji pozarządowej.

3. W przypadku, gdy zebrane informacje mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli powinny zostać utrwalone na piśmie.

4. Ustalenia poczynione w postępowaniu kontrolnym opisuje się w protokole kontroli sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

5. Protokół kontroli powinien zawierać

1. Nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej w pełnym brzmieniu wraz z adresem
2. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
3. Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych

4. Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą wraz ze wskazaniem nazwy kontrolowanego zadania publicznego
5. Imię i nazwisko kierownika/prezesa organizacji pozarządowej oraz osób udzielających informacji
6. Przebieg czynności kontrolnych
7. Stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny zadania publicznego w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie
8. Informacje o sporządzeniu załączników do protokołu, stanowiących jego integralną część, oraz ich wyszczególnienie
9. Adnotację o odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnień
10. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu
11. Podpis osób przeprowadzających kontrolę oraz kierownika/ prezesa organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu

## **§9**

1. Kierownik kontrolowanej organizacji pozarządowej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika/prezesa organizacji pozarządowej nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego

## **§10**

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane jest do organizacji pozarządowej wystąpienie pokontrolne, wskazujące nieprawidłowości, ich rozmiary oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności
2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli. Jeżeli w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, do kierownika/prezesa organizacji pozarządowej kierowane jest pismo z informacją w tym zakresie

## **§11**

Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego na piśmie. Informację o tym obowiązku organizacji pozarządowej należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.

§12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Dariusz Skiba*

