

ZARZĄDZENIE NR 437/XII/2019

Burmistrza Gołdapi

z dnia 14 gołdapska ..... 2019 r.

**w sprawie określenia procedury 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.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869, z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019, poz. 688) oraz uchwały nr V/29/11 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gołdap podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innym niż wskazane ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonania zleconych zadań, zarządza się co następuje:

§1.

1. Określa się procedurę 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, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Współpracy,- Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§4.

Traci moc zarządzenie nr 525/X/2012 Burmistrza Gołdapi z dnia 5 października 2012 r. w sprawie określenia procedury kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację gminnych zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GOŁDAPI  
*Tomasz Rafał Luto*

Kierownik Wydziału  
Współpracy, Komunikacji Społecznej  
i Funduszy Zewnętrznych  
*Justyna Charkiewicz*  
mgr Justyna Charkiewicz

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
*Barbara Woźniak*  
radca prawny Barbara Woźniak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 434/XII/2019

Burmistrza Gołdapi

z dnia ...17...grudnia...2019...

**Procedura 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.**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Procedura określa zasady 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.

**§ 2.**

1. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych obejmuje sprawdzenie łącznie lub wybiórczo:

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

2. Kontrola może być prowadzona po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji.

**Rozdział II.  
Kontrola dotacji celowych.**

**§ 3.**

1. Kontroli realizacji zadań zleczonych dokonują dwuosobowe zespoły złożone z: Kierownika lub pracowników Wydziału Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych wraz z pracownikami Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi

na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Gołdapi. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w podmiocie kontrolowanym, drugi egzemplarz jest dołączony do protokołu kontroli przechowywanego w Wydziale Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych.

3. Do członków zespołu kontrolującego stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018, poz. 2096 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

4. O terminie rozpoczęcia kontroli podmiot powiadamiany jest na 7 dni przed jej rozpoczęciem poprzez korespondencję pocztową lub pocztę elektroniczną.

5. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin, o którym zawiadamia się podmiot kontrolowany w sposób określony w ust. 4.

6. Kontrola może być prowadzona w siedzibie kontrolowanej jednostki, w miejscu realizowania zadania lub w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

7. Kontrola może być prowadzona w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy, jeżeli wymaga tego dobro kontroli.

8. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej na realizację zadania.

9. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.

10. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

11. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

12. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

13. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może odmówić podpisania protokołu kontroli składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

14. Wyjaśnienie odmowy należy składać w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

15. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 14.

16. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

17. Osoby kontrolujące dokonują analizy wniesionych uwag i wyjaśnień do protokołu i sporządzają notatkę do protokołu.

18. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości do podmiotu kontrolowanego kierowane jest wystąpienie pokontrolne, w którym informuje się o stwierdzonych nieprawidłowościach.

19. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeśli uwzględni się wyjaśnienia, o których mowa w ust. 13 i ust. 18.

20. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Gołdapi lub osoba upoważniona.

21. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, trzeci przekazywany jest do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu.

22. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego lub o przyczynach ich niewykonania. Informację o tym obowiązku zamieszcza się w wystąpieniu pokontrolnym.

23. 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.

**Załącznik nr 1 do procedury 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.**

Numer sprawy

Gołdap, data

UPOWAŻNIENIE NR .....

Upoważniam Pana/ Panią ..... (imię i nazwisko)

..... (stanowisko służbowe) do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego zleconego przez Gminę Gołdap pn.: ..... (nazwa zadania)

realizowanego przez .....(nazwa podmiotu)

na podstawie umowy nr ..... z dnia.....

Upoważnienie jest ważne do zakończenia kontroli.

**Załącznik nr 2 do procedury 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.**

Numer sprawy

Gołdap, data

**Protokół kontroli realizacji zadania publicznego**

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu ..... a zakończono w dniu ....., dni przerwy.....

Kontrolę przeprowadzili: ..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)  
na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia ..... wydanego przez  
Burmistrza Gołdapi.

2) Kontrolą objęto zadania publiczne pod nazwą: .....  
realizowane na podstawie umowy nr ..... z dnia .....  
przez ..... (nazwa kontrolowanego podmiotu).

3) Kontrolę przeprowadzono w ..... (miejsce prowadzonej kontroli).  
W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a  
Pan/Pani ..... (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja).

4) Zakres kontroli obejmował (właściwe zaznaczyć):

- a) stan realizacji zadania,
- b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
- c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.

5) W trakcie kontroli ustalono co następuje:

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

6) Wnioski z czynności kontrolnych:

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

7) Uwagi:

.....  
.....

8) Protokół niniejszy sporządzony został w dwóch egzemplarzach, jeden dla podmiotu kontrolowanego, jeden dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

.....  
.....

Data, podpisy osób kontrolujących

data, podpisy osób reprezentujących  
kontrolowany podmiot

Uwagi:

- 1) Podmiotowi kontrolowanemu 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 Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
- 3) Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany 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 do skontrolowanego podmiotu skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.