

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu 08 kwietnia 2015r. a zakończono w dniu 08 kwietnia 2015r., dni przerwy 0. Kontrolę dokonał zespół kontrolujący z Urzędu Miejskiego w Gołdapi powołany przez Burmistrza Gołdapi w składzie: Agnieszka Iwanowska – Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Aneta Wielgus – Inspektor w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu na podstawie upoważnienia nr 45/ON/2015 oraz upoważnienia nr 46/ON/2015 z dnia 20 marca 2015r. wydanego przez Burmistrza Gołdapi.

2) Kontrolą objęto zadanie publiczne pn. Promocja Gminy Gołdap realizowane na podstawie umowy nr 7/ON.526.27.2013 z dnia 12 marca 2015r. przez Fundację Rozwoju Regionu Gołdap z siedzibą w Gołdapi pod adresem: Plac Zwycięstwa 16, 25 19-500 Gołdap. Osoba upoważniona do reprezentowania jednostki: Beata Otto. Według informacji otrzymanej podczas kontroli od Pani Beaty Otto w okresie objętym kontrolą nie nastąpiły zmiany w KRS.

3) Kontrolę przeprowadzono w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi pod adresem Plac Zwycięstwa 14. W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzieliła Pani Beata Otto.

4) Zakres kontroli obejmował (właściwie zaznaczyć):

1. Stan realizacji zadania.
2. Efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania.
3. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
4. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5) W trakcie kontroli ustalono co następuje:

Organizacja zakończyła realizację zadania z zakresu promocji gminy. Organizacja złożyła sprawozdanie końcowe dnia 16 lutego 2015r. tj. w terminie określonym w § 11 ust. 3 umowy na realizację zadania. Sprawozdanie zostało zweryfikowane zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu nr 525/X/2012 Burmistrza Gołdapi z dnia 5 października 2012r.

W toku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że organizacja zrealizowała zadania zaplanowane w ofercie. Kontrolujący sprawdzili wybrane oryginały dokumentów finansowych

ujętych w sprawozdaniu. Dokumenty posiadały opisy merytoryczne, formalno-księgowo i niezbędne podpisy.

6) Wnioski oraz zalecenia z czynności kontrolnych:

Organizacja zrealizowała zadanie zgodnie z przedstawioną ofertą oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

7) Uwagi:

Bez uwag

8) Protokół niniejszy sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, drugi dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

.....
KIEROWNIK
Wydziału Organizacji i Nadzoru
Urzędu Miejskiego
w Gołdapi
.....
Z up. BURMISTRZA
.....
mgr Agnieszka Krakowska
mgr Aneta Wielgus
INSPEKTOR

Gołdap, 20.09.2015
.....
Beata Otto
PREZES ZARZĄDU
.....
miejsce, data, podpis osób reprezentujących
jednostkę kontrolowaną

Uwagi:

- 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 Gołdapi lub listem poleconym za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia.
- 3) Osoba reprezentującą 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 do skontrolowanej jednostki skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.