

ZARZĄDZENIE NR 177/2018/SSZ
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 26 września 2018 roku

w sprawie Regulaminu kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr SO.170.1.2014 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 03 kwietnia 2014 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Miasta Sandomierza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

REGULAMIN

kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania związany z kontrolą i rozliczaniem dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sandomierzu,
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sandomierz reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Sandomierza,
3. **Organie** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza
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 (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.),
5. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego,
6. **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Burmistrza Miasta Sandomierza zadanie publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne,
7. **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem,
8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.),
9. **Wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu współpracujące z organizacjami pozarządowymi,
10. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, upoważnionego do prowadzenia kontroli odpowiednio przez Burmistrza Miasta Sandomierza lub innej osoby działającej w zakresie udzielonego jej upoważnienia,
11. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Sandomierz a organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.).

§ 3

1. Kontrola wykorzystania dotacji przyznanych przez Burmistrza Miasta Sandomierza na realizację zadań publicznych przeprowadzana jest na podstawie art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.) oraz na podstawie zapisów zawieranych umów.

2. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego lub po jego zakończeniu, w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne;

§ 4

Kontrola dotacji może być prowadzona jako:

- ✓ Kontrola merytoryczna - kontrola składanych sprawozdań z realizacji zadań publicznych w szczególności końcowych;
- ✓ Kontrola finansowa – która obejmuje całość dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego i ksiąg rachunkowych organizacji;

§ 5

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia kontroli powiadamia się podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - ✓ nazwę kontrolowanego podmiotu;
 - ✓ przedmiot i zakres kontroli;
 - ✓ termin i miejsce przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wydanego przez Burmistrza Miasta Sandomierza, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Upoważnienie powinno zawierać:
 - ✓ podstawę prawną;
 - ✓ nazwę kontrolowanego podmiotu;
 - ✓ przedmiot i zakres kontroli;
 - ✓ termin przeprowadzenia kontroli;
 - ✓ imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;

§ 6

Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane:

- ✓ w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
- ✓ w miejscu realizacji zadania publicznego;
- ✓ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 7

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - ✓ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
 - ✓ pobieranie od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;
 - ✓ odniesienie się do wyjaśnień kontrolowanego;
 - ✓ dokumentowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - ✓ przygotowanie dokumentacji z kontroli i dokumentacji pokontrolnej.
2. Kontrolujący ma prawo do:
 - ✓ wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej;
 - ✓ wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;

- ✓ badania dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego;
- ✓ przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli.

§ 8

1. Obowiązkiem kontrolowanego jest:
 - ✓ zapewnienie warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - ✓ przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - ✓ udzielanie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na wezwanie kontrolującego.
 - ✓ sporządzanie na wniosek kontrolującego uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.
2. Prawem kontrolowanego jest:
 - ✓ godne traktowanie przez kontrolującego;
 - ✓ możliwość przedstawienia dowodów;
 - ✓ składanie wyjaśnień w badanej sprawie.

§ 9

1. Kontrolujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - ✓ stanu realizacji zadania; pod względem rzeczowym i finansowym
 - ✓ efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - ✓ prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania;
 - ✓ prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
3. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 10

1. Z przeprowadzonej kontroli:
 - ✓ merytorycznej sporządza się kartę oceny realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
 - ✓ finansowej sporządza się protokół.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - ✓ nazwę podmiotu kontrolowanego oraz adres siedziby;
 - ✓ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - ✓ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wyszczególnieniem dni przerw w kontroli;
 - ✓ imię/ona i nazwisko/a osoby/ów reprezentujących podmiot kontrolowany;
 - ✓ przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
 - ✓ stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę oceny realizacji zadania, wnioski i zalecenia pokontrolne z podaniem terminu ich uzupełnienia;
 - ✓ informację o sporządzeniu załączników do protokołu kontroli oraz ich wyszczególnienie;

- ✓ informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 10 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
- ✓ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- ✓ datę i miejsce podpisania protokołu;
- ✓ podpisy kontrolującego oraz osoby/ów reprezentującej/ych podmiot kontrolowany, na każdej stronie protokołu;
- ✓ wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu podmiotowi kontrolowanemu.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznaczany jest przez kontrolującego termin do ich usunięcia. Kontrolowany zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym przez kontrolującego dodatkowym terminie i przedstawienia dowodów na ich realizację. W przypadku zrealizowania przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, kontrolujący sporządza informację do protokołu kontroli.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych stosuje się środki przewidziane w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.

§ 12

1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie Burmistrzowi Miasta Sandomierza w terminie 10 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń Burmistrz Miasta Sandomierza może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość protokołu kontroli.

§ 13

1. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, po uzgodnieniu z Burmistrzem Sandomierza sporządza projekt zawiadomienia do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami i dowodami Burmistrzowi Miasta Sandomierza do akceptacji.
2. O zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący informuje podmiot kontrolowany.

§ 14

1. Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - ✓ liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych podmiotów;
 - ✓ stwierdzonych nieprawidłowościach i przyczynach ich powstania;
 - ✓ liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych o ujawnieniu przesłanek skutkujących zawiadomieniem Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w terminie do 15 marca roku budżetowego za rok poprzedni i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Sandomierza.
4. Karty oceny realizacji zadań publicznych sporządzane na podstawie weryfikacji sprawozdań końcowych:

- a) zadań realizowanych w terminie do 31.12 roku budżetowego, przedstawia się do zatwierdzenia Zastępcy Burmistrza Miasta, a następnie przekazuje w terminie do końca lutego roku budżetowego do Skarbnika Miasta;
- b) zadań realizowanych w terminie krótszym niż do końca roku budżetowego, przedstawia się do zatwierdzenia Zastępcy Burmistrza Miasta, a następnie przekazuje do Skarbnika Miasta w terminie 30 dni licząc od dnia określonego jako termin końcowy złożenia sprawozdania.

Burmistrz Sandomierza



Marek Bronkowski

Sandomierz,

Znak:.....

.....
.....

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie §umowy nr z dnia roku na realizację zadania publicznego zawiadamiam, iż zostało wyznaczona do skontrolowania.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach od do roku i obejmować będzie zadanie publiczne pod nazwą realizowane w okresie od do roku.

W związku z powyższym proszę o zgłoszenie się w dniu roku o godz. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, Plac Poniatowskiego 3, Wydział, pokój wraz z oryginalnymi dokumentami źródłowymi (faktury/rachunki/delegacje/wb itp.) oraz dokumentacją księgową związaną z realizacją ww. zadania publicznego.

Sandomierz, dn.

Znak:

**UPOWAŻNIENIE NR
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Na podstawie

upoważniam

Pana/ia

do przeprowadzenia kontroli

.....
.....
.....
.....
....., w terminie

Na podstawie umowy kontrolujący jest upoważniony do badania dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego oraz żądania udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania w/w zadania.

Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Prawo kontroli przysługuje zarówno w siedzibie kontrolującego, jak i w miejscu realizacji zadania.

Karta oceny realizacji zadania

Nazwa podmiotu	
Nazwa zadania publicznego	
Ocena pod względem merytorycznym	
Ocena pod względem finansowym	
Wnioski/uwagi	

.....
(podpis osoby dokonującej weryfikacji
sprawozdania)

Zatwierdzam:

.....