

Zarządzenie Nr 0050.77.2023

Wójta Gminy Zabór

z dnia 29 sierpnia 2023 r.

w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia kontroli oraz oceny realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 t.j. ze zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 t.j. ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwej kontroli nad sposobem realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wprowadza się zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych na terenie Gminy Zabór, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY ZABÓR

Robert Sidoruk

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI ORAZ OCENY REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO NA TERENIE GMINY ZBAÓR PRZEZ PODMIOTY
PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 t.j. ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 24 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270 t.j. ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2007 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 poz. 2651 t.j. ze zm.)

§ 2

Ilekcroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Zabór reprezentowaną przez Wójta Gminy Zabór lub inną osobę upoważnioną;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zaborze;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 t.j. ze zm.);
- 4) Organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 5) Kontroli – należy przez to rozumieć kontrole i ocenę realizacji zleconego zadania pożytku publicznego;
- 6) Kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Zaborze upoważnionych przez Wójta Gminy do dokonywania kontroli.

Rozdział 2.

Cel i zakres kontroli

§ 3

Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego zleconego organizacji pozarządowej, na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) Stopnia realizacji zadania;
- 2) Efektywności, rzetelności i jakości realizowanego zadania;
- 3) Prawdopodobieństwa wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem;

§ 4

Kontrola obejmuje swoim zakresem:

- 1) Sprawdzenie zakresu rzeczowego zadania oraz realizacji zakładanych celów, w zakresie dotowanego zadania;
- 2) Sprawdzeniu dokumentów finansowo – rzeczowych, sposobu ich prowadzenia i wykorzystania środków otrzymanych z budżetu Gminy, zgodność ich przeznaczenia z zawartą umową i złożoną ofertą.

§ 5

Przedmiot kontroli nad sposobem wykorzystania środków publicznych uzyskanych w drodze innych procedur niż konkursy jest analogiczny jak § 4.

Rozdział 3.

Zasady przeprowadzenia kontroli

§ 6

Działalność kontrolna realizowana jest w formie:

- 1) Kontroli planowej, która jest ujęta w rocznym harmonogramie kontroli;
- 2) Kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzenia w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami, nieujętej w rocznym harmonogramie kontroli.

§ 7

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez gminę Zabór są:

- 1) W zakresie kontroli planowanych:

- a) Roczny harmonogram kontroli, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do „Zasad...” ;
 - b) Pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do „Zasad...”
- 2) W zakresie kontroli doraźnych:
- a) Pisemne polecenie Wójta Gminy.

§ 8

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego dokonywana jest na podstawie:

- 1) Analizy dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, w tym:
 - a) Oferty złożonej w konkursie;
 - b) Umowy o realizację zadania publicznego wraz z harmonogramem i kosztorysem;
 - c) Dokumentacji księgowej i merytorycznej;
 - d) Innych materiałów dotyczących realizowanego zadania;
 - e) Oględzin miejsc w których realizowane jest zadanie.

§ 9

Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie jednostki kontrolowanej, jak również w miejscu realizacji zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązująca jednostkę kontrolowaną.

§ 10

Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się również w siedzibie jednostki kontrolującej w godzinach pracy Urzędu.

§ 11

Kontrolujący przed podjęciem czynności kontrolnych zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych „Zasad...”

Rozdział 4.

Tryb wykonywania kontroli

§ 12

- 1) Kontrole wykonywane są w oparciu o harmonogram kontroli na dany rok zatwierdzany przez Wójta Gminy.
- 2) Dopuszcza się zmiany/aktualizacje rocznego harmonogramu kontroli.
- 3) Każda zmiana/aktualizacja rocznego harmonogramu wymaga formy pisemnej.

- 4) Wójt Gminy może zlecić wykonanie kontroli doraźnej lub sprawdzającej nieobjętej harmonogramem kontroli.
- 5) Wójt zawiadamia organizację o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 6) Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
- 7) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie organizacji lub w miejscu w czasie faktycznego wykonywania przez organizację zadania publicznego.
- 8) Kontrola lub poszczególne jej czynności przeprowadzane mogą być również w siedzibie Urzędu.
- 9) Czynności kontrolne wykonuje się w obecności osoby reprezentującej organizację lub osoby pisemnej.

§ 13

Kontrolujący jest upoważniony do:

- 1) Wglądu do wszystkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny realizacji zadania;
- 2) Żądania od organizacji udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 3) Przeprowadzenia oględzin przebiegu określonych czynności oraz miejsc, w których realizowane jest zadanie;

§ 14

- 1) Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
- 2) Organizacja może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.
- 3) Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 15

O wyniku kontroli Wójt Gminy poinformuje organizację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, w wystąpieniu pokontrolnym wskaże termin, wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

WZÓR

HARMONOGRAM KONTROLI

Lp.	Nazwa i adres organizacji	Numer umowy	Nazwa zadania	Kwota dotacji	Planowany termin kontroli

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis Wójta Gminy)

WZÓR

UPOWAŻNIENIE NR.....

Do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego

Na podstawie zarządzenia Nr 0050.77.2023 Wójta Gminy Zabór z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia oraz oceny realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, upoważniam, Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania pn.:

.....
na podstawie umowy z dnia

w zakresie oceny realizacji zadania publicznego oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych z budżetu gminy Zabór.

Kontrolę należy przeprowadzić w terminie:

.....

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis Wójta Gminy)

WZÓR ZAWIADOMIENIA O KONTROLI W ORGANIZACJI PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ
POŻYTKU PUBLICZNEGO

.....
Pieczętka nagłówkowa

Pani/Pan
(funkcja)
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Znak:

Data:

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie umowy nr z dnia uprzejmie zawiadamiam, iż
.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki) została wyznaczona do skontrolowania.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach *(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z
wyszczególnieniem ewentualnych przerw)* i obejmować będzie *(określenie przedmiotu kontroli)*
w okresie *(okres, jaki obejmuje kontrola)*

.....
(podpis osoby uprawnionej)

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ
POŻYTKU PUBLICZNEGO

PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w(nazwa jednostki kontrolowanej z adresem), której(ego) kierownikiem (dyrektorem, prezesem, naczelnikiem itd.) jest (określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki) W dniu/dniach (data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw) przez (imiona i nazwiska przeprowadzających kontrolę) Na podstawie upoważnienia do kontroli nr z dnia

Kontrolą objęto
.....
.....(określenie przedmiotu kontroli)

Kontrolujący dokonał następujących czynności kontrolnych:.....
.....
.....(określenie wszystkich podjętych czynności).....
.....(np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie oględzin itd.)

W wyniku powyższych czynności kontrolujący dokonał następujących ustaleń:.....
.....
.....(w szczególności wnioski wskazujące).....
.....(na stwierdzone nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów).....
.....(potwierdzających ustalenia zawarte w protokole).....

W toku czynności kontrolnych odnośnie sprawy ...(określić przedmiot) Wyjaśnienia złożyli:

1.(imię i nazwisko), w których stwierdzono, co następuje:.....

Wyjaśnienia powyższe *zasługują/nie zasługują* na uwzględnienie z powodu(podać przyczyny i dowody)..... .

2.(imię i nazwisko), w których stwierdzono, co następuje:.....

Wyjaśnienia powyższe *zasługują/nie zasługują* na uwzględnienie z powodu(podać przyczyny i dowody)..... .

Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:*

.....

Protokół kontroli sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia a terminie... dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1.
2.
3.

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

1.
2.
3.

1.

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

WZÓR OŚWIADCZENIA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI
W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

Imię i nazwisko

Oświadczam, co następuje:

W odniesieniu do

.....

(nazwa kontrolowanej jednostki)

1. Jestem / nie jestem * związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem przychód (np. umowa o pracę, umowa - zlecenie, umowa o dzieło),
2. Jestem / nie jestem* członkiem organów wykonawczych, kontrolnych ww. podmiotu,
3. Jestem / nie jestem* członkiem ww. podmiotu,
4. Jestem / nie jestem* wolontariuszem działającym na rzecz ww. podmiotu.

Zabór, dnia

Podpis.....

*niepotrzebne skreślić

