

Zarządzenie Nr 162/2013

Burmistrza Słubic

z dnia 26 czerwca 2013 r.

w sprawie określenia zasad i trybu dokonywania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 234 poz. 1536 ze zm.)¹⁾ w związku z 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 594) oraz art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. „a” i art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.)²⁾, zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwej kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, wprowadzam ”Zasady i tryb dokonywania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych ” zleczanych w trybie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Społeczno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011r. Nr 112, poz. 654, Nr 205, poz. 1211, Nr 209, poz. 1244 i Nr 208, poz. 1241, z 2012 r. Nr 149, poz. 887, z 2013 r. nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

²⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 153 poz. 1271, z 2004r. Nr 240 poz. 2407, z 2005r. Nr 64 poz. 565, Nr 132 poz. 1110, z 2010r. Nr 182 poz. 1228, z 2011r. Nr 204 poz.1195, z 2012 r. poz. 908.

ZASADY I TRYB DOKONYWANIA KONTROLI I OCENY

REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słubice,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Słubic, organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słubicach,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) organizacji - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, określone w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty realizujące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, w imieniu, których działają reprezentanci, lub osoby przez nie upoważnione,
- 6) kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych przez Burmistrza do dokonywania kontroli.

Rozdział 2.

Przedmiot dokonywania kontroli

§ 2. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom obejmuje czynności określone ustawą, polegające na sprawdzeniu:

- 1) stanu i zgodności realizacji zadania z ofertą oraz z zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem,
- 2) prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji z budżetu Gminy oraz środków stanowiących wkład własny organizacji, przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) poszczególnych działań podejmowanych przez organizację w ramach realizacji zadania i ich terminy,
- 4) prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i w oparciu o postanowienia zawarte w umowie,

5) realizacji obowiązków informacyjnych, określonych w umowie.

Rozdział 3.

Tryb dokonywania kontroli

§ 3. 1. Podstawowym trybem dokonywania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych są:

1) analiza dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, w tym:

- a) oferta złożona w konkursie,
- b) umowa na realizację zadania publicznego wraz z harmonogramem i kosztorysem,
- c) prowadzona bieżąca dokumentacja księgowa i merytoryczna,
- d) materiały faktograficzne dotyczące realizowanego zadania.

2) oględziny miejsc, w których realizowane jest zadania publiczne.

§ 4. 1. Kontrolujący przed podjęciem czynności kontrolnych zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych „Zasad i trybu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych”.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, Burmistrz jest zobowiązany do natychmiastowego wyłączenia pracownika i przekazania spraw związanych z kontrolą innemu podległemu pracownikowi.

Rozdział 4.

Zasady dokonywania kontroli

§ 5. 1. Wszczęcie postępowania kontrolnego następuje z urzędu.

2. Kontrole dokonywane są w oparciu o plan kontroli na dany rok sporządzany przez pracownika ds. współpracy z organizacjami i zatwierdzany przez Burmistrza.

3. Plan kontroli sporządzany jest w terminie 30 dni po ogłoszeniu wyników konkursu ofert w danym roku i może obejmować organizacje, które realizowały zadanie publiczne w okresie 5 lat poprzedzających planowaną kontrolę oraz organizacje, którym zlecono zadanie publiczne w danym roku.

4. Burmistrz może zlecić dokonanie kontroli doraźnej lub sprawdzającej nieobjętej planem kontroli.

§ 6. 1. Burmistrz zawiadamia organizację o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Wzór zawiadomienia zawiera załącznik nr 2 do niniejszych „Zasad i trybu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych”.

3. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy dokonanie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

§ 7. 1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

2. Kontrole przeprowadza się w siedzibie organizacji lub/i w miejscach i czasie faktycznego wykonywania przez organizację zadań publicznych.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być dokonywane, w miarę potrzeby również w siedzibie Urzędu.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności osoby reprezentującej organizację lub osoby przez nią upoważnionej. Organizacja jest obowiązana do wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania jej w trakcie kontroli. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu.
5. Czynności kontrolne mogą być wykonywane po dostarczeniu organizacji, upoważnienia do dokonania kontroli i okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
6. Kontrolujący jest uprawniony do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny realizacji zadania;
 - 2) żądania od organizacji udzielania ustnych i/lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 3) przeprowadzenia oględzin przebiegu określonych czynności.

§ 8. 1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

2. Wzór protokołu kontroli zawiera załącznik nr 3 do niniejszych „Zasad i trybu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych”.

3. Organizacja może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

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

6. Dokumentacja z kontroli jest publikowana na stronie www.bip.slubice.pl.

Załącznik Nr 1 do

„Zasad i trybu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych”

- wzór -

.....

Imię i nazwisko kontrolującego

Oświadczenie

o bezstronności

Oświadczam co następuje:

w odniesieniu do

Nazwa pełna / Nazwisko i imię osoby reprezentującej organizację

1. Jestem / nie jestem*

1) stroną albo pozostając z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na prawa lub obowiązki organizacji;

2) małżonkiem oraz krewnym i powinowatym do drugiego stopnia;

3) osobą związaną z organizacją z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

4) osobą, w której byłem świadkiem lub biegłym albo byłem lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;

5) osobą, w której brałem udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;

6) osobą, z powodu której wszczęto przeciw organizacji dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;

7) osobą, w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec organizacji w stosunku nadrzeczności służbowej.

.....

(data i podpis kontrolującego)

*odpowiednie skreślić

Przez organizację - należy rozumieć organizacje pozarządowe, określone w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty realizujące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, w imieniu, których działają reprezentanci, lub osoby przez nie upoważnione.

Załącznik Nr 2 do

„Zasad i trybu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych”

- wzór -

Słubice, dnia r.

.....

(nazwa i adres organu kontrolującego)

ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI

ORGANIZACJI LUB PODMIOTU,

(o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie)

Podstawa prawna: art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz.1536 ze zm.) oraz § 6 pkt 5 zarządzenia nr Burmistrza Słubica z dnia

1. Oznaczenie organizacji:

.....

Nazwa pełna / Nazwisko i imię osoby reprezentującej organizację

.....

.....

2. Adres siedziby

.....

Gmina / miejscowość / ulica / nr domu / nr lokalu

.....

.....

.....

3. Zakres przedmiotowy kontroli:

Przestrzeganie prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez organizację zgodnie z § 10 umowy nr z dnia

.....

Podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia

Pouczenie:

1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Organizacja jest obowiązana do wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania jej w trakcie kontroli. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu.

Załącznik Nr 3 do

„Zasad i trybu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych „

- wzór -

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna: art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) oraz zarządzenie Burmistrza Słubic nr z dnia w sprawie określenia zasad i trybu dokonywania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych.

Kontrolę przeprowadzono w (*nazwa i adres organizacji*),
reprezentowanej przez (*określenie funkcji oraz imię i nazwisko*),
osoby upoważnionej przez organizację do reprezentowania jej w trakcie kontroli (*imię i nazwisko*)

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, nazwisko*), w których stwierdzono, co następuje:

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

2. (*imię, 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pouczono organizację o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w nim ustaleń.

Dokumentacja wytworzona na potrzeby kontroli jest częścią składową niniejszego protokołu:

.....

(pisemne wyjaśnienia, oświadczenia, zestawienia; dokumentację faktograficzną (nagrania, zdjęcia, plakaty, itp.; kserokopie faktur i innych dowodów poniesienia wydatków)

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

.....

..... *(podpis osoby reprezentującej organizację)*

(podpisy osób kontrolujących)