

ZARZĄDZENIE NR 188/2019/AWiK
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 22 lipca 2019 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 2019 roku, poz. 506 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 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 688 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 177/2018/SSZ Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 26 września 2018 roku.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

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

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** - 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 2019 roku, poz. 688 z późn.zm.),
5. **Kontroli** - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji i 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 2019 roku, poz. 688 z późn. zm.),
9. **Wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu współpracujące z organizacjami pozarządowymi,
10. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracowników Wydziału Wielosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Sandomierzu,
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 2019 roku, poz. 688 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 2019 roku, poz. 688 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 i 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/ób 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/ób reprezentującej/yh 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 Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli 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 przestępstw 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:
 - zadań realizowanych w terminie do 31 grudnia roku budżetowego, przedstawia się do zatwierdzenia Zastępcy Burmistrza Miasta, a następnie przekazuje w terminie do końca lutego roku budżetowego do Skarbnika Miasta;
 - 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

Marcin Marzec

Załącznik nr I do Regulaminu
kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielanych
na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym
do sektora finansów publicznych

Sandomierz, dn

Znak :

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu
kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielanych
na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym
do sektora finansów publicznych

Sandomierz, dn

Znak :

**UPOWAŻNIENIE NR
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Na podstawie
.....

upoważniam

Pana/ią,

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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielanych
na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym
do sektora finansów publicznych

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:

.....