

ZARZĄDZENIE NR SO.170.1.2014
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 03 kwietnia 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli dotacji udzielanych przez Burmistrza Miasta Sandomierza na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 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 2013 roku, poz. 885 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 2010 roku nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski

REGULAMIN

szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli dotacji udzielanych przez Burmistrza Miasta Sandomierza na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych

§ 1

Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania przez merytoryczne referaty/wydziały Urzędu Miejskiego w Sandomierzu kontroli dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 2

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 2010 roku nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz na podstawie zapisów § 10 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;

§ 3

1. Kontrola dotacji może być prowadzona jako:
 - ✓ weryfikacja składanych sprawozdań końcowych z realizacji zadania pod względem merytorycznym, finansowym oraz wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - ✓ kompleksowa, która obejmuje całość dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego;
 - ✓ doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - ✓ sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli.
2. Kontrola polegająca na:
 - ✓ weryfikacji składanych sprawozdań, przeprowadzana jest każdego roku we wszystkich podmiotach pobierających dotację;
 - ✓ kompleksowa, przeprowadzana jest raz na trzy lata we wszystkich podmiotach otrzymujących dotację.

§ 4

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 pracownik merytorycznego referatu/wydziału Urzędu Miejskiego w Sandomierzu 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;
 - ✓ klauzulę o dostępie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 5

1. Czynności kontrolne przeprowadza się:
 - ✓ w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
 - ✓ w miejscu realizacji zadania publicznego;
 - ✓ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

§ 6

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - ✓ obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - ✓ informowanie dyrektora/prezesa/kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających podjęcia niezwłocznych działań zaradczych i usprawniających.
2. Obowiązkiem dyrektora/prezesa/kierownika podmiotu 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. Wzór wniosku o udzielenie wyjaśnień stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- ✓ sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.

§ 7

1. Kontrolujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - ✓ stanu realizacji zadania;
 - ✓ 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.

§ 8

1. Z przeprowadzonej kontroli w formie:
 - ✓ weryfikacji składanych sprawozdań sporządza się kartę oceny realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu
 - ✓ kontroli kompleksowej, doraźnej lub sprawdzającej 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.

§ 9

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.

§ 10

1. Dyrektorowi/prezesowi/kierownikowi podmiotu kontrolowanego 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.

§ 11

1. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący na wniosek Burmistrza Sandomierza sporządza projekt zawiadomienia do właściwego rzeczownika 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.

§ 12

1. Merytoryczne referaty/wydziały Urzędu Miejskiego w Sandomierzu sporządzają 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 końca lutego 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 I Zastępcy Burmistrza Miasta, a następnie przekazuje w terminie do 15 lutego roku budżetowego do Skarbnika Miasta;
 - b) zadań realizowanych w terminie krótszym niż do końca roku budżetowego, przedstawia się do zatwierdzenia I Zastępcy Burmistrza Miasta, a następnie przekazuje do Skarbnika Miasta w terminie 15 dni licząc od dnia określonego jako termin końcowy złożenia sprawozdania.

Burmistrz Miasta Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski