

Zarządzenie nr 115/2014
Wójta Gminy Przelewice
z dnia 31 października 2014 r.

w sprawie zasad i trybu sprawowania kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych zleczanych przez Wójta Gminy Przelewice podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia właściwej kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Przelewice przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wprowadzam zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Tryb i zasady kontroli, o których mowa w § 1, stosuje się do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, wymienionych w art. 3. ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących zadania publiczne w imieniu Gminy Przelewice, wyłonionych w drodze procedur właściwych dla tej grupy podmiotów, w szczególności w drodze otwartych konkursów ofert oraz korzystających ze środków finansowych Gminy Przelewice uzyskanych w drodze innych procedur niż otwarte konkursy ofert.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Marek Kibala
mgr Marek Kibala

Załącznik
do Zarządzenia nr 115/2014
Wójta Gminy Przelewice
z dnia 31.10.2014 r.

**ZASADY I TRYB KONTROLI
NAD SPOSOBEM REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY
PRZELEWICE PRZEZ
PODMIOTY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU
PUBLICZNEGO**

**Rozdział 1
Przedmiot sprawowania kontroli**

§ 1

1. Przedmiotem kontroli nad sposobem realizacji zadań jest w szczególności:
 - 1) stan realizacji zadań,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadań,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadań,
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej i w postanowieniach umowy,
 - 5) inne, określone w umowie, ważne z punktu widzenia Referatu Organizacyjno-Społecznego elementy zadań publicznych, związanych z ich realizacją.
2. Przedmiot kontroli nad sposobem wykorzystania środków publicznych uzyskanych przez Organizację w drodze innych procedur niż konkursy jest analogiczny jak w § 3. 1.

**Rozdział 2
Tryb sprawowania kontroli**

§ 2

1. Podstawowym trybem sprawowania kontroli przez Referat Organizacyjno-Społeczny nad sposobem realizacji zadań publicznych jest:
 - 1) analiza dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego,
 - 2) wizytacja miejsc, w których realizowane są zadania publiczne przez przedstawicieli Referatu Organizacyjno-Społecznego.
2. Materiałami informacyjnymi stanowiącymi przedmiot analizy są:
 - 1) oferta złożona w konkursie,
 - 2) umowa na realizację zadań publicznych,
 - 3) prowadzona bieżąca dokumentacja księgową i merytoryczną,
 - 4) materiały faktograficzne dotyczące realizacji zadań przez Organizację.
3. W ramach czynności kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych, analizie mogą być poddawane również inne dokumenty, ważne z punktu widzenia realizacji zadania.
4. Pracownicy Referatu Organizacyjno-Społecznego przed podjęciem czynności kontrolnych zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub pozostawaniu w stosunku dominacji,

podległości lub zależności w stosunku do Organizacji realizującej zadania publiczne w oparciu o środki pochodzące z budżetu Gminy.

5. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do "Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Przelewice przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".
6. Tryb kontroli i materiały informacyjne związane ze sposobem wykorzystania środków publicznych uzyskanych przez Organizację w drodze innych procedur niż otwarte konkursy ofert są analogiczne jak w § 2 ust. 1 - 3.

Rozdział 4 **Zasady sprawowania kontroli**

§ 3

1. Referat Organizacyjno-Społeczny prowadzi kontrolę wyłącznie w zakresie opisanym w § 2.
2. Referat Organizacyjno-Społeczny w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kontroli w siedzibie Organizacji bądź w miejscu wykonywania zadania, związanej z analizą dokumentacji przechowywanej w miejscu wykonywania zadania lub w siedzibie Organizacji, informuje Organizację w formie pisemnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
3. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi Załącznik nr 1 do "Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Przelewice przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta na wniosek Referatu Organizacyjno-Społeczny.
5. Upoważnienie jest ważne z dowodem osobistym osoby upoważnionej lub legitymacją służbową.
6. Z prowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach protokół stanowiący Załącznik nr 2 do "Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Przelewice przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".
7. Protokół jest podpisany przez przedstawiciela Organizacji i pracownika Referatu Organizacyjno-Społecznego, przy czym jeden egzemplarz protokołu pozostaje w siedzibie Organizacji a drugi w dokumentacji zlecenia zadania publicznego w siedzibie Gminy.
8. W przypadku, gdy kontrolowany zgłasza zastrzeżenia do protokołu kontroli przysługuje mu możliwość złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu do Referatu Organizacyjno-Społecznego, który prowadził kontrolę.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, czy wykorzystaniu środków publicznych uzyskanych przez Organizację w drodze innych procedur niż otwarte konkursy ofert, Referat Organizacyjno-Społeczny prowadzi postępowanie wyjaśniające, zmierzające do usunięcia przez Organizację nieprawidłowości.
10. Referat Organizacyjno-Społeczny w toku postępowania wyjaśniającego wskazuje Organizacji termin usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 9.
11. Referat Organizacyjno-Społeczny uprawniony jest także do wizytacji miejsc wykonywania zadania, bez uprzedniego powiadomienia Organizacji, jeśli określone w umowie zostały czas i miejsce realizacji zadania. Referat Organizacyjno-Społeczny upoważniony jest do przedstawienia Organizacji zaleceń w przypadku stwierdzenia w wyniku wizytacji nieprawidłowości w realizacji zadania.

Załącznik Nr 1 do
„Zasad i trybu kontroli nad sposobem
realizacji zadań publicznych Gminy Przelewice
przez podmioty prowadzące działalność pożytku
publicznego”

WZÓR ZAWIADOMIENIA O KONTROLI W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

.....
Pieczęćka nagłówkowa

Pani/Pan
... (*funkcja*)
... (*nazwa jednostki organizacyjnej*)

Znak:

Data:

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 8 pkt 4 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*)

Załącznik Nr 2 do
„Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań
publicznych Gminy Przelewice przez podmioty
prowadzące działalność pożytku publicznego”

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w (nazwa jednostki kontrolowanej z adresem), której(ego) kierownikiem (dyrektorem, prezesem, 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, 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 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w 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.
(*podpisy osób kontrolujących*)

1.
(*podpis prezesa/kierownika
jednostki kontrolowanej*)

Załącznik Nr 3 do
„Zasad i trybu kontroli nad sposobem
realizacji zadań publicznych Gminy
Przelewice przez podmioty prowadzące
działalność pożytku publicznego”

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

Imię i nazwisko

Oświadczam, co następuje:

W odniesieniu do
(nazwa i adres 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.

Przelewice, dnia..... podpis.....

*niepotrzebne skreślić