

**Zarządzenie Nr 62/2015  
Wójta Gminy Gietrzwałd  
z dnia 30 czerwca 2015 r.**

**w sprawie określenia procedury kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Gietrzwałd organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Na podstawie Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku poz. 594 ze zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jednolity tekst Dz. U. z 2014 roku poz. 1118 ze zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Określa się procedurę kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Gietrzwałd organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Marcin Sieczkowski*

**REGULAMIN KONTROLI I OCENY**  
**realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Gietrzwałd organizacjom**  
**pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy**  
**z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**§ 1**

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli.

**§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd
3. Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 Ustawy, który realizuje lub zrealizował zadanie zlecone, wobec którego toczy się postępowanie kontrolne.
4. Kontroli - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego.
5. Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie publiczne zlecone Zleceniobiorcy na podstawie Ustawy.
6. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Gietrzwałd a organizacją pozarządową lub innym podmiotem wskazanym w Ustawie.
7. Wójcie gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gietrzwałdzie

**§ 3**

Celem kontroli jest ocena realizacji zadania, które zlecono i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

## **§ 4**

### **Formy kontroli**

1. Kontrola realizowana jest w formie:
  - 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania,
  - 2) kontroli planowej, przeprowadzanej zgodnie z planem kontroli, polegającej na:
    - a. kontroli dokumentów w siedzibie Zleceniobiorcy
    - b. kontroli na miejscu realizacji zadania
  - 3) kontroli doraźnej, podejmowanej poza planem kontroli, polegającej na:
    - a. kontroli dokumentów w siedzibie Zleceniobiorcy
    - b. kontroli na miejscu realizacji zadania
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania z wykonania zadania i innych załączonych lub przedłożonych do wglądu dokumentów źródłowych do wymogów ustalonych w umowie.
3. Kontrola doraźna jest prowadzona poza planem kontroli. Może być ona przeprowadzona w szczególności w przypadku:
  - 1) wystąpienia nieprawidłowości, uchybień czy zaniedbań w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę,
  - 2) otrzymania przez Zleceniodawcę informacji lub skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę,
  - 3) gdy w zadaniu wprowadzane są częste (istotne) zmiany,
  - 4) niezłożenia sprawozdania w terminie przewidzianym w umowie.
4. Kontrola dokumentów dotyczących realizacji zadania w czasie kontroli planowej oraz doraźnej może być przeprowadzana w siedzibie Urzędu w uzgodnieniu ze Zleceniobiorcą.

## **§ 5**

### **Osoby prowadzące kontrolę**

1. Weryfikacji sprawozdań dokonuje pracownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Kontrole planowe oraz doraźne przeprowadzają pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrole planowe i doraźne, które są prowadzone w siedzibie Zleceniobiorcy oraz na miejscu realizacji zadania, prowadzi zespół kontrolujący, składający się z minimum 2 upoważnionych pracowników Urzędu.

## **§ 6**

### **Zawiadomienie o kontroli**

Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia telefonicznie bądź pisemnie, w formie mailowej lub pocztą tradycyjną, kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

## **§ 7**

### **Miejsce kontroli**

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się:



- 1) w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub innym wskazanym przez niego miejscu
  - 2) w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego
  - 3) po uzgodnieniu ze Zleceniobiorcą w siedzibie Urzędu
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

## **§ 8**

### **Przedmiot kontroli**

1. W przypadku prowadzenia kontroli osoby upoważnione mogą badać dokumenty oraz inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz mogą żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania.
2. Podczas weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego Zleceniodawca ma prawo żądać od Zleceniobiorcy przedłożenia w formie papierowej kopii faktur i rachunków, kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu).

## **§ 9**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa**

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z realizacją zadania publicznego, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

## **§ 10**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Integralną część protokołu mogą stanowić załączniki, a w szczególności:
  - a. wyjaśnienia, oświadczenia;
  - b. notatki służbowe kontrolujących;
  - c. dokumentacja zdjęciowa, filmowa;
  - d. zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;
  - e. wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się u Zleceniobiorcy, dotyczące kontrolowanych zagadnień.

## **§ 11**

### **Zastrzeżenia do protokołu**

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

## **§ 12**

### **Wystąpienie pokontrolne**

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Wójta Gminy, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Wójta Gminy.
4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

## **§ 13**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne akty prawne związane z przedmiotem regulacji niniejszego regulaminu

**WOJT**  
*Marcin Siczkowski*