



Burmistrz Międzychód
ul. Marszałka Piłsudskiego
64-400 Międzychód

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.57.2017
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 18 września 2017 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe**

Na podstawie art.30 ust.1 i 2, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn.zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Międzychód podmiotom, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie art. 11 ust. 1 tej ustawy, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie tego zarządzenia powierzam kierownikom referatów merytorycznych Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OG.0050.57.2017
Burmistrza Międzychodu
z dnia 18 września 2017r.

**Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Międzychód
podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie**

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

- 1) Stanu realizacji zadania,
- 2) Efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów
- 3) Rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
- 4) Prawdliwość wykorzystania środków publicznych na realizację zadania,
- 5) Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- 6) Jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:

- 1) Wykonanie zadania zgodnie z umową,
- 2) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
- 3) Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Międzychód, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu

§ 3. 1. Działalność kontrolną, w rozumieniu art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817), sprawują:

- 1) Referaty merytoryczne,
- 2) Referat Finansowo- Budżetowy,
- 3) Inne osoby, działające w zakresie udzielonych im upoważnień.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

- 1) Weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego, o których mowa w §15.
- 2) Kontroli podmiotów realizujących zadania publiczne.

3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

- 1) Kompleksowe-obejmujące całość realizacji zleconego zadania,
- 2) Problemowe-obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego,
- 3) Sprawdzające-obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania,
- 4) Weryfikacje sprawozdań, o których mowa w §15.

§ 4. 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę Międzychód są:

1) Roczny harmonogram kontroli,

2) Pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane odpowiednio przez Burmistrza Międzychodu lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Kontrole planowane przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.

2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje wyznaczony pracownik we współpracy z referatami merytorycznymi, który do 31 stycznia każdego roku, przedstawia go do akceptacji Burmistrza Międzychodu.

3. W 2017 roku, harmonogram zostanie sporządzony do 30 września 2017r.

4. Dopuszcza się zmianę rocznego harmonogramu kontroli. Aktualizacja wymaga formy pisemnej.

§ 6. 1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli wyznaczony pracownik sporządza sprawozdanie, które przedkłada Burmistrzowi Międzychodu w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzonych w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

§ 7. 1. Kontrolujący przez rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają osobie upoważnionej do reprezentacji organizacji pozarządowej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy.

3. Kontrolujący zapewniają podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.

4. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

5. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.

6. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonaniem obowiązków służbowych.

7. 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.

8. Podmiot kontrolowany ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

§ 8. 1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.

2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

§ 10. 1. Ustalenia z kontroli oraz jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, związany i logiczny.

2. Protokół kontroli powinien określać stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego raz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
- 5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Kontrolowanemu podmiotowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych 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. 1. Przedstawiciel podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 13. 1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości.

2. Zalecenia pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.

§ 14. Protokół kontroli oraz zalecenia pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 15. 1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zadania zlecone przez Gminę Międzychód.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, a tym samym zatwierdzenie rozliczenia dotacji lub odmowę zaakceptowania sprawozdania, które skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.

3. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez referaty merytoryczne.

4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 1.1 do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia nr OG.0050.57.2017
Burmistrza Międzychodu z dnia 18 września 2017r.

Upoważnienie Nr.....
do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817) oraz zapisów Zarządzenia nr OG.0050.57.2017 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 września 2017r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,

upoważniam

Pana/ Panią

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/ problemowej/ sprawdzającej* zadania publicznego

pn.....

(nazwa zadania publicznego)

realizowanego przez

(nazwa i adres stowarzyszenia)

na podstawie umowy nrz dnia.....

Miejsce kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Zakres kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1.2 do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia nr OG.0050.57.2017
Burmistrza Międzychodu z dnia 18 września 2017r.

Protokół kontroli zadania publicznego

pn.....

(tytuł zadania publicznego)

realizowanego przez

(nazwa stowarzyszenia)

Warunku Umowy:

umowa nr z dnia

termin realizacji

miejsce realizacji zadania

imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/ kontrolujących*

1)

2)

Data przeprowadzenia kontroli

.....

Opis kontroli: (ustalenie stanu faktycznego)

Zakres kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski pokontrolne:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis kontrolującego

Podpis kontrolowanego

* niepotrzebne skreślić