

ZARZĄDZENIE NR 402/2022

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 5 kwietnia 2022 r.

w sprawie określenia procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy 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 2022, poz. 559) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305, z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057) zarządza się co następuje:

§1.

Określa się procedurę kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

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

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dubeninki.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Ryszard Zieliński

**Procedura kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom
pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Procedura określa zasady kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2.

1. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych obejmuje sprawdzenie łącznie lub wybiórczo:

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

2. Kontrola może być prowadzona po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji.

**Rozdział II.
Kontrola dotacji celowych.**

§ 3.

1. Kontroli realizacji zadań zleczonych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dokonują zespoły złożone z osób wykonujących zadania dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi wraz z pracownikami Referatu Finansowego Urzędu Gminy

Dubeninki na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Dubeninki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w podmiocie kontrolowanym, drugi egzemplarz jest dołączony do protokołu kontroli przechowywanego w Referacie Organizacyjno Prawnym Urzędu Gminy Dubeninki.
3. Do członków zespołu kontrolującego stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021, poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. O terminie rozpoczęcia kontroli podmiot powiadamiany jest na 7 dni przed jej rozpoczęciem.
5. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli wyznacza się nowy termin, o którym zawiadamia się podmiot kontrolowany w sposób określony w ust. 4.
6. Kontrola może być prowadzona w siedzibie kontrolowanej jednostki, w miejscu realizowania zadania lub w Urzędzie Gminy w Dubeninkach.
7. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.
8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.
9. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
10. Protokół sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, trzeci przekazywany jest do Referatu Finansowego.
11. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
12. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może odmówić podpisania protokołu kontroli składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

13. Wyjaśnienie odmowy należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy w Dubeninkach.

14. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 13.

15. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

16. Osoby kontrolujące dokonują analizy wniesionych uwag i wyjaśnień do protokołu i sporządzają notatkę do protokołu.

17. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości do podmiotu kontrolowanego kierowane jest wystąpienie pokontrolne, w którym informuje się o stwierdzonych nieprawidłowościach.

18. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeśli uwzględni się wyjaśnienia, o których mowa w ust. 12 i ust. 17.

19. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Dubeninki lub osoba upoważniona.

20. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, trzeci przekazywany jest do Referatu Finansowego.

21. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego lub o przyczynach ich niewykonania. Informację o tym obowiązku zamieszcza się w wystąpieniu pokontrolnym.

22. Protokół kontroli oraz wystąpienie 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.

Załącznik nr 1

**do procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom
pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Numer sprawy

Dubeninki, data

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Pana/ Panią (imię i nazwisko)

..... (stanowisko służbowe) do przeprowadzenia kontroli
zadania publicznego zleconego przez Gminę Dubeninki pn.:

..... (nazwa zadania)

realizowanego przez(nazwa podmiotu)

na podstawie umowy nr z dnia.....

Upoważnienie jest ważne do zakończenia kontroli.

**do procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom
pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Numer sprawy

Dubeninki, data

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu,
dni przerwy.....

Kontrolę przeprowadzili:

.....
..... (imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe) na podstawie upoważnienia nr

z dnia wydanego przez Wójta Gminy Dubeninki.

2) Kontrolą objęto zadania publiczne pod nazwą:
realizowane na podstawie umowy nr z dnia
przez (nazwa kontrolowanego podmiotu).

3) Kontrolę przeprowadzono w (miejsce prowadzonej kontroli).

W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a
Pan/Pani (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja).

4) Zakres kontroli obejmował (właściwe zaznaczyć):

- a) stan realizacji zadania,
- b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
- c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.

5) W trakcie kontroli ustalono co następuje:

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

6) Wnioski z czynności kontrolnych:

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

7) Uwagi:

.....
.....

8) Protokół niniejszy sporządzony został w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, trzeci przekazywany jest do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Dubeninkach.

.....
.....

data, podpisy osób kontrolujących

*data, podpisy osób reprezentujących
kontrolowany podmiot*

Uwagi:

- 1) Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
- 2) Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy w Dubeninkach.
- 3) Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

- 4) Na podstawie ustaleń niniejszego protokołu kontroli do skontrolowanego podmiotu skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.