

Zarządzenie nr 97/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 16 sierpnia 2023 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.40, ze zm.), art. 17 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Kórnik podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący integralny załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

**Regulamin realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Kórnik
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z
dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§1

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i Gminę Kórnik organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

§2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 4) Organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 5) Kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleczonych zadań publicznych;
- 6) Podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujące zadania zlecone przez Miasto i Gminę Kórnik, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
- 7) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej oraz podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z działem II Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571.);
- 9) Kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik upoważnionych do przeprowadzenia kontroli przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik lub inną osobą działającą w zakresie udzielonego jej upoważnienia;
- 10) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Miastem i Gminą Kórnik a organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§3

1. Celem kontroli jest ocena zadań publicznych, 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) prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania;
 - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i 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 Miasta i Gminy Kórnik, zgodnie z przeznaczeniem

§4

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

Rozdział 2 System kontroli realizacji zadań publicznych

§5

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) Burmistrz
 - 2) Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych oraz Wydział Gospodarki Finansowej
 - 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 którym mowa w §18 ustawy;
 - 2) kontroli, w tym doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzone w związku z wpływającymi skargami i wnioskami.
3. Kontrolę ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość realizacji 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.

Rozdział 3 Podstawa przeprowadzenia kontroli

§6

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza lub inną osobą działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień.
2. W upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli należy w szczególności wskazać:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 4) nazwę podmiotu kontrolowanego

§7

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

§8

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniający podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
3. 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 wykonywanego zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania publicznego.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
5. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego za żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego 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.
8. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

Rozdział 5

Miejsce kontroli

§9

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 na żądanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

Rozdział 6

Zawiadomienie o kontroli

§10

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
2. W przypadku telefonicznego powiadamiania o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy

Rozdział 7

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§11

1. Ustalenia kontroli oraz jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany i zwięzły .
2. Protokół kontroli powinien określić 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 w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz 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.

Rozdział 8

Zastrzeżenia do protokołu

§ 12

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń 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 części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Rozdział 9

Odmowa podpisania protokołu

§13

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od jego otrzymania wyjaśnień odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli 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.

Rozdział 10

Zalecenia pokontrolne

§14

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości.
2. Zalecenie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji 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.

Rozdział 11

Konsekwencje nieprawidłowości

§15

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.

Rozdział 12

Sprawozdania z realizacji zadania publicznego

§16

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem wynikającym z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 organ wzywa pisemnie organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne do złożenia sprawozdania. W piśmie skierowanym do organizacji pozarządowej określa się ostateczny termin złożenia sprawozdania.

§17

1. Po złożeniu przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - 1) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym, w szczególności sprawdzają rzeczywisty przebieg realizacji zadania oraz realizacji celów określonych w ofercie (zgodnie z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, spełnienie obowiązku promocyjno – informacyjnego),
 - 2) kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem finansowym tzn. sprawdzają dokumenty finansowo – księgowo związane z realizacją zadania, w szczególności: zgodność wydatkowania dotacji, środków własnych, z innych źródeł, z wpłat i opłat adresatów, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
2. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, źródłowych dokumentów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań oraz przedstawionych do wglądu źródłowych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania, jeśli zostały określone w umowie.

§18

1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający:
 - 1) pieczęć organizacji pozarządowej;
 - 2) opis wydatku i jego przeznaczenie;
 - 3) numer umowy;
 - 4) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania;

- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny, środki pozyskane z innych źródeł);
 - 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisaną przez osoby upoważnione;
 - 7) datę zapłaty i formy płatności;
 - 8) zatwierdzenie do zapłaty.
2. Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu właściwego opisu dokumentów.
 3. Za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest organizacja pozarządowa.