

OR.0050.....156.....2016.EKS.AM

Zarządzenie Nr 156/V/...../EKS - 2016
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 14 maja 2016 roku

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych
w ramach otwartych konkursów ofert w Gminie Ząbkowice Śląskie.**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1.Określa się zasady prowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert w Gminie Ząbkowice Śląskie oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. W załączniku nr 3 określa się wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego.

§2. Termin przeprowadzenia kontroli ustala się na okres od 20.05.2016 r. do 30 grudnia 2016 r.

§3. Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza drugiemu, który przedstawi Burmistrzowi Ząbkowic Śląskich wnioski z przeprowadzonej kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) Organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) stanowi, że do obowiązków wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Biorąc powyższe pod uwagę wprowadzenie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

Sporządził: *Anna Marcinków*
Inspektor
ds. koordynacji profilaktyki
i rozwiązywania problemów społecznych

Podpis i Pieczętka Kierownika Wydziału:

KIEROWNIK
Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu
i Spraw Społecznych
Marek Białejewski

Zastępca Burmistrza
Ewa Figzał
Ewa Figzał

Podpis i Pieczętka Radcy Prawnego:

RADCA PRAWNY
Fe
Kamilla Rombalska-Kochan

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

Rozdzielnik wewnętrzny:

- 1) Członkowie Zespołu ds. Kontroli -
- 2) Skarbnik Gminy Ząbkowice Śląskie (do planu kontroli na 2016) -
- 3) Rejestr Zarządzeń Pani Monika Krakowska - *Chyba*
- 4) BIP Pani Edyta Balicka -
- 5) A/a

PLAN KONTROLI
Realizacji zadań publicznych w 2016 roku
w ramach otwartych konkursów ofert

§1

1. Kontrola ma na celu sprawdzenie pod względem merytorycznym i finansowym realizację zadań, na które organizacje pozarządowe i podmioty wymienione art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U . z 2016 r. poz. 239) otrzymały wsparcie na realizację zadań publicznych.

2. Organ administracji publicznej zlecający zadania publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- a) stopnia realizacji zadania;
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

3. Kontrolą należy objąć prawidłowość wykorzystania dotacji ze środków publicznych, otrzymanych w ramach otwartych konkursów ofert zgodnie z postanowieniami umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. Całościowa kontrola realizacji zadania publicznego i sposobu wykorzystania dotacji obejmuje kontrolę merytoryczną oraz kontrolę rachunkową. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz celów zakładanych w ofercie w zakresie dotowanego zadania (zgodności z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, obowiązku informacyjno-promocyjnego).

4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadania w szczególności na: zgodności wydatkowania przyznanej dotacji oraz środków własnych, z innych źródeł, wpłat i opłat adresatów, kontroli prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Sprawdzenie faktur tj. prawidłowość ich opisanie (zgodnie z umową), wszelkie nakłady finansowe poniesione w związku z realizacją zadania, umowy zlecenia, raporty kasowe.

Jeżeli w realizacji zadań wskazany był wkład osobowy, kontroli podlegać będą umowy z wolontariuszami.

5. Kontrola może być przeprowadzona:

- a) w toku realizacji zadania,
- b) po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat , licząc od początku roku, w którym organizacje pozarządowe realizowały zadanie publiczne.

6. Kontrola może odbywać się w :

- a) siedzibie organizacji pozarządowej,
- b) miejscu realizacji zadania publicznego,
- c) siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15.

§2

Podstawą do przeprowadzenia kontroli z realizacji zadania publicznego, na które Gmina udzieliła wsparcia jest:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm);
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 r. Nr 6 poz. 25).
4. Uchwała Nr XVIII/127/2015 Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich z dnia 26 października 2015 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Ząbkowice Śląskie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016.

§3

1. Zgodnie z programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016 kontroli podlegać będą organizacje i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku, które złożyły ofertę na realizację zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert i Gmina udzieliła im wsparcia na realizację zadania.
2. W 2016 r. Gmina ogłosiła otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w formie wsparcia z zakresu:
 - a) **przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;**
 - b) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;**
 - c) **kultury i sztuki.**
3. W razie ogłoszenia ponownego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w formie wsparcia kontrola zostanie uzupełniona o dodatkowych oferentów, którzy podlegać będą kontroli.

§4

1. Termin przeprowadzenia kontroli ustala się na okres **od 20.05.2016 r. do 30 grudnia 2016 r.**
2. Kontrolowany zostanie powiadomiony o terminie kontroli z siedmiodniowym wyprzedzeniem (telefonicznie, elektronicznie bądź listownie).

§5

1. Osoby wchodzące w skład komisji powołane zostaną zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich.
2. W skład komisji kontrolującej prawidłowość wykorzystania dotacji ze środków publicznych, otrzymanych zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie powinny wchodzić osoby reprezentujące:
 - a) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - b) osoba z Wydziału Finansów jako wydział sprawujący nadzór nad prawidłowością dotyczącą rozliczeń finansowych,
 - c) audytor - kontroler.
3. Do kontroli w miejscu realizacji zadań na dany rok kalendarzowy , w którym ogłasza się konkurs upoważnieni zostaną pracownicy Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
4. Po dokonaniu kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia Przewodniczący Komisji przedstawi Burmistrzowi protokół z kontroli wraz z propozycją wystąpienia pokontrolnego. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

Ząbkowice Śl., dnia

Upoważnienie nr/.....

Upoważniam Pana/Panią

(stanowisko służbowe i nazwa wydziału)

legitymującego/cą się dowodem osobistym o numerze

do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego pn.:

.....

realizowanego przez:

na podstawie umowy z dnia

zgodnie z Zarządzeniem Nr Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia

Upoważnienie jest ważne do zakończenia kontroli.

.....

(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego przeprowadzonej w dniu

1) Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu.....

Kontroli dokonał zespół kontrolujący w składzie:

.....
.....

(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i nazwy wydziałów)

na podstawie upoważnienia nr

z dnia, wydanego przez

2) Kontrolą objęto zadanie publiczne pn.

Realizowane na podstawie umowy z dnia

przez.....

(oznaczenie kontrolowanej jednostki, adres, imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania jednostki, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętych kontrolą)

3) Kontrolę przeprowadzono w

(podać miejsce prowadzonej kontroli)

W toku czynności kontrolnych odnośnie realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a

Pan/Pani

(imię nazwisko oraz pełniona funkcja)

4) Zakres kontroli obejmował (właściwe zaznaczyć):

- stan realizacji zadania,
- efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania,
- prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5) W trakcie kontroli ustalono co następuje:

.....
.....

.....
6) Wnioski oraz zalecenia z czynności kontrolnych:

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

7) Uwagi:

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

8) Protokół sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, drugi dla Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

.....

(data, podpisy osób

reprezentujących jednostkę kontrolowaną)

.....

(data , podpisy zespołu kontrolującego)

Uwagi:

- 1) jednostce kontrolowanej 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 Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich lub listem poleconym za pośrednictwem poczty;
- 3) osoba reprezentującą kontrolowaną jednostkę 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 skontrolowanej jednostki skierowane zostanie wystąpienie pokontrolne.