

**REGULAMIN KONTROLI I OCENY
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Brusy
organizacjom i innym podmiotom pozarządowym**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **podmiocie kontrolowanym – organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć podmioty realizujące zadania publiczne, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. Zm.);
- 2) **podmiocie kontrolującym** – należy przez to rozumieć Gminę Brusy reprezentowaną przez Burmistrza Brus;
- 3) **wydziałach właściwych** – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego posiadające kompetencje w zakresie zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom i innym podmiotom pozarządowym;
- 4) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Brusy a organizacją pozarządową.

§ 3

Podmiot kontrolujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- 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

1. Czynności kontrolne obejmują zakres:

- 1) merytoryczny – dotyczący sprawdzenia rzeczywistego stanu realizacji zadania oraz realizacji zakładanych celów zadania;

- 2) formalny – dotyczący sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania; prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 5

Kontrola realizacji zadania publicznego przeprowadzana jest przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób legitymujących się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

§ 6

1. Osoba upoważniona do kontroli podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jej praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nią w zależności rodzinnej lub w stosunku dominacji podległości.
2. Osoba upoważniona do kontroli podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 7

1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowaną organizację pozarządową przed jej rozpoczęciem.
2. Zawiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli następuje pisemnie bądź telefonicznie przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w miejscu prowadzenia przez podmiot kontrolowany działalności, bądź w miejscu realizacji zadania w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby, również w siedzibie organu przeprowadzającego kontrolę.
5. Osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu kontrolowanego powinna:
 - 1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) umożliwić osobom upoważnionym do kontroli wstęp do obiektów i pomieszczeń, w których podmiot realizuje zadanie objęte zakresem kontroli,
 - 3) przedstawić do kontroli wymagane informacje, dokumenty i dane dotyczące przedmiotu kontroli, a w przypadku zaistnienia potrzeby, sporządzić we własnym zakresie kopie dokumentów, w tym wydruki z nośników informacji, a także informatycznych nośników danych,
 - 4) udzielić osobom upoważnionym do kontroli ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

§ 8

1. Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych dokonuje się w siedzibie wydziału właściwego, każdorazowo po złożeniu przez organizacje pozarządowe, którym udzielono dotacji.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie rozliczenia dotacji, odmowę akceptacji lub zakwalifikowanie dotacji do kontroli.
3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 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.
4. W przypadku odmowy akceptacji sprawozdania z wykonania zadania publicznego albo jego części lub braku złożenia sprawozdania przeprowadza się kontrolę realizacji zadania w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

ROZDZIAŁ III **Protokół kontroli**

§ 9

Ustalenia kontroli będące wynikiem prowadzonego postępowania kontrolnego winny być opisane oraz przedstawione w protokole kontroli, który powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego siedzibę lub adres oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w czasie objętym kontrolą,
- 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
- 3) imiona i nazwiska pracowników podmiotu kontrolowanego uczestniczących w czynnościach związanych z postępowaniem kontrolnym, osób składających wyjaśnienia w toku kontroli,
- 4) określenie celu i zakresu kontroli,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
- 7) opis załączników stanowiących część składową protokołu kontroli,
- 8) określenie stwierdzonych zagrożeń dla prawidłowej realizacji zadania,
- 9) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz datę sporządzenia protokołu,
- 10) podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu kontrolowanego,
- 11) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego.

§ 10

1. Osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyny odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.
3. Umotywowana odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący oraz sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
 - 1) dokładnie je opisać,
 - 2) ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, w tym – w miarę możliwości – ich wymiar finansowy,
 - 3) odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości rozważyć ewentualną potrzebę zwiększenia zakresu kontroli,
 - 4) w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, jeśli uniemożliwiłoby to ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie, jednak przed załączeniem ich do protokołu sprawdzić, czy zawierają wszystkie potrzebne informacje; jeśli nie – zwrócić się na piśmie o odpowiednie uzupełnienie wyjaśnień,
 - 5) ocenić, czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych; jeśli tak – skompletować dane ilustrujące stan faktyczny i dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) w przypadku nieprawidłowości występujących incydentalnie, niemających znacząco negatywnego wpływu na rozliczenie zadania publicznego, udzielić stosownego instruktażu oraz zamieścić w protokole adnotację o treści udzielonego instruktażu (umożliwi to niekierowanie do organizacji pozarządowej wniosków pokontrolnych w tym zakresie).
2. Protokół kontroli nie może zawierać żadnych subiektywnych sugestii lub ocen dokonywanych przez kontrolera.

BURMISTRZ


mgr inż. Witold Ossowski