

Zarządzenie nr R2.0151-KSiSS/68/10
Burmistrza Miasta Pyskowice
z dnia 30.04.2010

w sprawie: ustalenia procedury kontroli realizacji umów o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Gminy zawartych w szczególności na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie kwalifikowanym.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę związaną z kontrolą realizacji umów o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Gminy zawartych w szczególności na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie kwalifikowanym, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

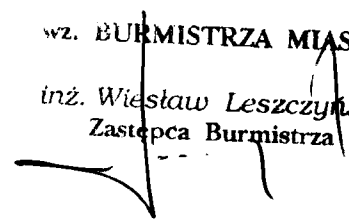
Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. BURMISTRZA MIASTA

inż. Wiesław Leszczyński
Zastępca Burmistrza



Zarządzenie
nie zawiera uchybień
formalno-prawnych

REFERENT

Sandra Nowak

Radca Prawny

mgr Bożena Słup-Ostrawska

INSPEKTOR

Wiesław Gustakowski



Załącznik do
Zarządzenia nr R.20151-KS.SS/68/10
Burmistrza Miasta Pyskowice
z dnia 30.04.2010r.....

**Procedura kontroli realizacji umów o
udzielenie dotacji na realizację zadań
publicznych Gminy zawartych w szczególności
na podstawie ustawy o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o
sporcie kwalifikowanym**

§ 1

1/ Celem kontroli i oceny realizacji zadania, jest w szczególności ustalenie:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) sposobu prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach i w postanowieniach umowy.

2/ Kontrola sprawowana jest poprzez:

- a) kontrolę stanu i sposobu realizacji zadania,
- b) kontrolę finansową oryginałów faktur, rachunków, umów dokumentujących poniesione wydatki zarówno ze środków pochodzących z dotacji jak i ze środków własnych, wykazanych w sprawozdaniach częściowych oraz w sprawozdaniu końcowym oraz kontrolę prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 2

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

2/ W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy badają dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. W celu uzyskania dostępu do dokumentów należy wystosować pisemne zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli, a podmiot który realizuje zadania publiczne jest zobowiązany do dostarczenia lub udostępnienia przedmiotowych dokumentów. Podmiot realizujący zadanie można również zobowiązać do udzielenia pisemnych wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3/ Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie podmiotu przyjmującego realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 3

1/ Kontrola merytoryczna to bieżąca kontrola stanu realizacji zadania (kontrola prowadzenia zajęć, dyżurów itp. w miejscu realizacji zadania) mająca na celu sprawdzenie rzetelności realizacji zadania, w szczególności sprawdzenia, czy zadanie jest terminowo i należyście wykonywane, czy nie zmniejszono zakresu rzeczowego realizowanego zadania, czy stan faktyczny jest zgodny z opisem zadania zawartym w ofercie, czy zajęcia, dyżury itp. są prowadzone zgodnie z harmonogramem oferty, czy liczba uczestników jest adekwatna do liczby wskazanej w ofercie itp. Przebieg kontroli:

- kontrolę przeprowadza upoważniony pracownik w miejscu realizacji zadania,
- z ustaleń sporządza się odrębną notatkę lub dokonuje się wpisu do zeszytu kontroli prowadzonego przez zleceniodawcę. W notatce lub zeszycie kontroli należy udokumentować ustalony stan faktyczny. Notatkę podpisuje upoważniony pracownik, a wpis w zeszycie kontroli podpisuje zarówno upoważniony pracownik jak i osoba prowadząca zajęcia, dyżury itp. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę kontrolowaną, należy w zeszycie uczynić stosowną adnotację,
- w przypadku gdy pracownik przeprowadzający kontrolę stwierdził rażące nieprawidłowości

w realizacji umowy, na piśmie wzywa podmiot realizujący zadanie do udzielenia wyjaśnień.

2/ Kontrola finansowa to kontrola oryginałów faktur, rachunków, umów dokumentujących poniesione wydatki zarówno ze środków pochodzących z dotacji jak i ze środków własnych wskazanych w sprawozdaniach częściowych oraz sprawozdaniu końcowym oraz kontrola prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, mająca na celu sprawdzenie czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, czy terminowo i należycie wykonywano zadanie, czy nie przekazano części lub całości dotacji osobie trzeciej, czy wszystkie wskazane w sprawozdaniu częściowym/kończącym wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są celowe, czy wszystkie przedstawione do kontroli dokumenty księgowe spełniają wymogi określone w ustawie o rachunkowości oraz w postanowieniach umowy. Przebieg kontroli:

- kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy,
- pisemne zawiadomienie o wszczęciu kontroli, w którym określa się zakres w jakim będzie prowadzona kontrola, termin rozpoczęcia kontroli itp.,
- dostarczenie przez podmiot realizujący zadanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- badanie przedłożonych do kontroli dokumentów; na tym etapie organ kontrolujący może zwrócić się ustnie/pisemnie do jednostki kontrolowanej o wyjaśnienie kwestii budzących wątpliwości, dostarczenie brakujących lub dodatkowych dokumentów, może również korzystać z ekspertów z głosem doradczym w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień,
- kontrolę należy zakończyć protokołem zawierającym m.in.: okres w jakim kontrola została przeprowadzona, skład zespołu kontrolującego, nazwę oraz osoby reprezentujące jednostkę kontrolowaną, ustalenia kontroli, pouczenie o możliwości złożenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o prawie zapoznania się z protokołem. Jeżeli w toku czynności kontrolnych zespół kontrolujący zwrócił się do jednostki kontrolowanej o wyjaśnienie kwestii budzących wątpliwości lub o dostarczenie brakujących dokumentów oraz zasięgał opinii, to winno to zostać szczegółowo opisane w protokole,
- zawiadomienie przedstawicieli jednostki kontrolowanej o zakończeniu kontroli oraz o sporządzeniu protokołu z przeprowadzonej kontroli i prawie zapoznania się z nim w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia,
- pisemne zastrzeżenia jednostki kontrolowanej zostaną rozpatrzone przez Burmistrza Miasta w terminie 21 dni od ich wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego,
- wydanie zaleceń pokontrolnych lub wszczęcie postępowania administracyjnego jeżeli w toku czynności kontrolnych organ kontrolujący stwierdził rażące nieprawidłowości.

3/ Kontrola merytoryczno-finansowa to kontrola dokonywana w oparciu o złożone sprawozdania częściowe oraz sprawozdanie końcowe mająca na celu sprawdzenie czy zadanie jest realizowane efektywnie, rzetelnie oraz czy prawidłowo wykorzystywane są środki publiczne otrzymane na realizację zadania. Przebieg kontroli:

- złożenie sprawozdania przez podmiot realizujący zadanie,
- kontrolę przeprowadza upoważniony pracownik,
- kontrola i ocena stanu realizacji zadania dokonywana jest na podstawie złożonego sprawozdania,
- zatwierdzenie sprawozdania, na które została udzielona dotacja, a jeżeli sprawozdanie zawiera błędy organ zlecający zadanie publiczne wzywa ustnie/pisemnie podmiot realizujący zadanie do dokonania korekty sprawozdania.

4/ Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym jeżeli jednostka kontrolowana:

- odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez organ zlecający zadanie publiczne nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- wykorzysta udzieloną dotację niezgodnie z przeznaczeniem,
- nieterminowo lub nienależycie będzie wykonywała realizowane zadanie,
- przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego umowa.

§ 6

Katalog zadań, w których udzielane są dotacje oraz w których przeprowadzana jest kontrola obejmuje w szczególności:

- 1/ usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 2/ usługi pielęgniarско-pielęgnacyjne i rehabilitacyjne,
- 3/ usługi paliatywno-hospicyjne,
- 4/ prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
- 5/ realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6/ organizacja akcji zdrowotnych oraz przedsięwzięć o charakterze profilaktyki zdrowotnej,
- 7/ szkolenie dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportowych oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek zawodów sportowych i innych przedsięwzięć promujących kulturę fizyczną i sport,,
- 8/ realizacja przedsięwzięć z zakresu sportu kwalifikowanego.

wz. BURMISTRZA MIASTA
 inż. Wiesław Leszczyński
 Zastępca Burmistrza

REFERENT

Sandra Nowak

Radca Prawny

mgr Bożena Stup-Ostrowska

INSPEKTOR

Wiesław Szustakowski