Załącznik Nr 2

Do Uchwały NR XXX/279/2020

Rady Miejskiej w Sulejowie

z dnia 29 grudnia 2020 roku

**REGULAMIN KONTROLI I OCENY**

**realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Sulejów**

**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 I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Sulejów 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 w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie;

2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sulejów reprezentowaną przez Burmistrza Sulejowa lub inną osobę przez niego upoważnioną;

3) **Organizacji pozarządowej** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. [Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 )](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytamryg44tm)

4) **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;

5) **Podmiocie kontrolowanym -** należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe

realizujące zlecone przez Gminę Sulejów zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;

6) **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentacji organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem/statutem lub udzielonym pełnomocnictwem;

7) **Ustawie -** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. [Dz.U. z 2020 r. poz. 1057)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytamryg44tm)

8) **Wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Sulejowie merytorycznie współpracujący z organizacjami pozarządowymi, w szczególności Referat Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu, oraz Referat Finansów i Budżetu;

9) **Osoby ds. kontroli dotacji** - należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez Burmistrza Sulejowa odpowiedzialne za kontrolę realizacji zadań publicznych zlecanych organizacjom pozarządowym na podstawie Ustawy;

10) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Sulejów a organizacją pozarządową.

**§ 3.**1.Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, 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 uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,

3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,

4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w 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 Gminy Sulejów, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

**§ 4.** Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

**ROZDZIAŁ II**

**SYSTEM KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH**

# § 5. 1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia (tj.  [Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 )](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytamryg44tm) sprawują Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

1) Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;

2) Kontroli planowej;

3) Kontroli doraźnej, przeprowadzanej w trybach:

a) zwykłym;

b) uproszczonym.

**§ 6.** Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

1) Kompleksowe;

2) Problemowe;

3) Sprawdzające;

4) Weryfikację sprawozdań.

**§ 7.** Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę Sulejów są:

1. W zakresie kontroli planowych. Pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza Sulejowa.
2. W zakresie kontroli doraźnych:

1) W trybie zwykłym: pisemne polecenia Burmistrza Sulejowa.

2) W trybie uproszczonym: ustne bądź pisemne polecenia kierowników wydziałów merytorycznych.

**ROZDZIAŁ III**

**KONTROLE PLANOWE**

**§ 8.**1. **Kontrole planowe** to kontrole, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.

2. **Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:**

1) **Kompleksowych** – obejmujących całość realizacji zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez osoby ds. kontroli dotacji odpowiedzialnym za nadzór nad kontrolowanym zadaniem;

2) **Problemowych** – obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego,

przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników Wydziałów merytorycznych;

3) **Sprawdzających** – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń

pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych
w pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.

**§ 9.** Kontrole planowe przeprowadzane są 2 razy, w sierpniu oraz do końca lutego roku następnego.

**§ 10.**1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli Osoby ds. kontroli dotacji
z pożytku, sporządzają sprawozdanie, które w terminie do końca marca roku następnego przedstawiają do akceptacji Burmistrzowi.

2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych
w zakresie realizacji zadań publicznych zlecanych organizacjom pozarządowym.

**Czynności organizacyjne**

**§ 11.** 1.Kontrole planowe przeprowadzają pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnychimiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Burmistrz.

3. Kontrole przeprowadzane są w zespole co najmniej dwuosobowym.

**§ 12.** 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 kontroli.

**Wyłączenie kontrolującego**

**§ 13.**1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub
z urzędu, jeżeliwyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązkówosób pozostających z nim w zależności rodzinnej lub w stosunku dominacji podległości.

2.Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa oświadczenie

 o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych.

**Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych**

**§ 14.**1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowipodmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając 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 wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał
w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

6. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień.

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.

**Miejsce kontroli**

**§ 15.**1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno
w siedzibie podmiotukontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniachi godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.

2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

**Zawiadomienie o kontroli**

**§ 16.**1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia telefonicznie bądź pisemniekierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

**§ 17.**1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Burmistrzowi projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.

**Dokumentowanie czynności kontrolnych**

**§ 18.**1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli,
w sposóbuporządkowany, zwięzły i logiczny.

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. Integralną część protokołu stanowią załączniki, a w szczególności:

1) wyjaśnienia, oświadczenia;

2) notatki służbowe kontrolujących;

3) dokumentacja zdjęciowa, filmowa;

4) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;

5) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.

**Zastrzeżenia do protokołu**
**§ 19.**1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych
w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin ten może zostać wydłużony.

4. 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.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

**Odmowa podpisania protokołu**

**§ 20.**1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli,składając w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie 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.
**Wystąpienie pokontrolne**

**§ 21.**1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie popodpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Burmistrza, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Burmistrzowi.

4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

**Konsekwencje nieprawidłowości**

**§ 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.

**ROZDZIAŁ IV**

**KONTROLE DORAŹNE**

**§ 23.**1. **Kontrole doraźne** to kontrole wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami.

2. Kontrole doraźne przeprowadzane są w trybie zwykłym lub uproszczonym.

**§ 24. Kontrola doraźna w trybie zwykłym.** Kontrole doraźne w trybie zwykłym przeprowadzane są przez wydziały merytorycznew szczególności w przypadkach wpływających do Urzędu skarg, wniosków lubzawiadomień innych organów.

**§ 25.** 1. **Kontrole doraźne w trybie uproszczonym** mogą być przeprowadzane na polecenie kierownika wydziału merytorycznego przez pracowników podległego wydziału w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także;

1) w przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Urzędu informacji

dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania,

2) w wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne;

3) w związku z decyzją Burmistrza lub innej osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrole doraźne w trybie uproszczonym przeprowadzane są w trakcie realizacji zadania publicznego.

3. Polecenie kierownika wydziału merytorycznego, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę pisemną lub ustną.

4. O sposobie wydania polecenia przez dyrektora wydziału merytorycznego, kontrolujący sporządza adnotację w notatce z kontroli, o której mowa w ust. 8.

5. W zakresie bezstronności kontrolujących obowiązują przepisy § 13 niniejszego Regulaminu.

6. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.

7. Czynności przeprowadzane w ramach kontroli w trybie uproszczonym dokumentuje kontrolujący w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot kontroli, nazwę kontrolowanego podmiotu, imiona, nazwiska i stanowiska osób kontrolujących oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się do zakresu kontroli, a w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.

8. Po podpisaniu przez kontrolujących z notatką zapoznaje się kierownik wydziału merytorycznego oraz Burmistrz resortowo odpowiedzialny za nadzór nad wydziałem merytorycznym dokonującym kontroli.

9. Kontrolujący bezzwłocznie przekazują notatkę do wiadomości kontrolowanemu podmiotowi za pokwitowaniem jej odbioru.

10. Notatkę z kontroli włącza się do akt sprawy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności, w tym w szczególności wszczęcia kontroli w trybie zwykłym.

**ROZDZIAŁ V**

**WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ**

**§ 26.**1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę zadania.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie
i zaakceptowanie sprawozdania, lub odmowę zaakceptowania sprawozdania.

3. Weryfikacja sprawozdań, o której mowa w ust. 1 polega głównie na sprawdzeniu
i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie
z uwzględnieniem protokołów z kontroli oraz notatek, o których mowa w § 25 ust. 8 niniejszego Regulaminu,

4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez **wydziały merytoryczne i wydział finansowy**.

5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.

6. Z weryfikacji sprawozdania pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę, która zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia notatki oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27.** W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
a odnoszących się do zadań zlecanych przez Gminę organizacjom pozarządowym, a także w zakresie współpracy z innymi organami kontroli zewnętrznej, odpowiedzialne za udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień jest - w zależności od zakresu kontroli - Wydziały merytoryczne i finansowe Urzędu Miejskiego w Sulejowie.