

ZARZĄDZENIE NR 39/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN
z dnia 19 marca 2021 r.

**w sprawie zmiany regulaminu kontroli dotacji celowych na realizację
zadań publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2020 r. poz. 713) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zarządzam:

§ 1.

Regulamin kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miłomłyn, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 49/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych zmienia się w ten sposób, że po § 4 dodaje się § 5 o następującym brzmieniu: „W związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze, w którym realizowana będzie kontrola, postępowanie kontrolne prowadzone może być przeprowadzone w sposób zdalny jako:

- 1) kontrole zdalne, tj. kontrole realizowane w całości za pośrednictwem operatora pocztowego lub środków komunikacji elektronicznej,
- 2) kontrole tzw. hybrydowe, tj. w których niektóre czynności kontrolne prowadzone będą zdalnie za pośrednictwem operatora pocztowego lub środków komunikacji elektronicznej, a pozostała część czynności kontrolnych wykonywana będzie w sposób bezpośredni, czyli w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w innych miejscach wykonywania jego zadań lub przechowywania dokumentów finansowych i kadrowych kontrolowanego”.

§ 2.

Regulamin kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miłomłyn, uwzględniający zmiany określone w § 1., stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Regulamin kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miłomłyn

§ 1

Regulamin określa zasady kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Miłomłyn sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2

1. Kontroli realizacji zadań zleconych w jednostce kontrolowanej dokonuje pracownik merytoryczny wraz z innymi upoważnionymi pracownikami Urzędu, właściwymi ze względu na zakres zadania poddawanego kontroli, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi egzemplarz jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.
3. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie niżej wymienionych zakresów łącznie lub wybiórczo:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
4. Kontroli dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Miłomłyn a Zleceniobiorcą.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy, o której mowa w ust. 4.

§ 3

1. Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej do Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn lub listem poleconym za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia.
3. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 1 dokonują analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu, po czym przedstawiają Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn propozycje ich rozstrzygnięcia.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 1 przygotowują w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, w którym informuje jednostkę kontrolowaną o stwierdzonych nieprawidłowościach. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest jednostce kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany do Referatu Finansowego.
4. W terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, kontrolowana jednostka jest obowiązana zawiadomić Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 5

W związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze, w którym realizowana będzie kontrola, postępowanie kontrolne prowadzone może być przeprowadzone w sposób zdalny jako:

- 1) kontrole zdalne, tj. kontrole realizowane w całości za pośrednictwem operatora pocztowego lub środków komunikacji elektronicznej,
- 2) kontrole tzw. hybrydowe, tj. w których niektóre czynności kontrolne prowadzone będą zdalnie za pośrednictwem operatora pocztowego lub środków komunikacji elektronicznej, a pozostała część czynności kontrolnych wykonywana będzie w sposób bezpośredni, czyli w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w innych miejscach wykonywania jego zadań lub przechowywania dokumentów finansowych i kadrowych kontrolowanego.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Upoważnienie nr ...
do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego

pn.

realizowanego przez

na podstawie umowy nr

z dnia

Okres kontroli

.....

Zakres:

1. stan realizacji zadania,
2. efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
3. prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4. prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

Osoby upoważnione do kontroli

.....

.....

.....

Potwierdzenie przedstawienia upoważnienia

.....

.....

.....

Protokół kontroli realizacji zadania publicznego

pn.
realizowanego przez
na podstawie umowy nr
z dnia

I. CZĘŚĆ WSTĘPNA: INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

Imię/imiona i nazwisko/nazwiska osoby/osób upoważnionej/ upoważnionych
do reprezentacji podmiotu kontrolowanego:

.....
.....

Miejsce realizacji zadania publicznego:

.....
.....

Miejsce kontroli:

.....

Okres objęty kontrolą:

.....

Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu
kontrolowanego

.....
.....

Kontrolę rozpoczęto w dniu a zakończono w dniu

II. CZĘŚĆ USTALENIOWA

1. Stan realizacji zadania:

- 1) tytuł zadania
- 2) termin realizacji zadania
- 3) termin deklarowany w ofercie i harmonogramie
- 4) termin faktyczny

2. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania:

1) realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

- a) stan deklarowany
- b) stan faktyczny

2) zasoby kadrowe:

- a) stan deklarowany
- b) stan faktyczny

3) zasoby rzeczowe wykorzystane do realizacji zadania:

- a) stan deklarowany
- b) stan faktyczny

4) Liczba uczestników/beneficjentów/grup adresatów korzystających z zadania:

- a) stan deklarowany
- b) stan faktyczny

5) Ocena materiałów promocyjnych dotyczących zadania, określonych w ofercie:

.....

3. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania:

1) wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową (kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

- a) wydatki deklarowane
- b) wydatki faktyczne

2) wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

- a) stan deklarowany
- b) stan faktyczny

3) Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji (jeśli dotyczy):

4. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy:

1) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:

.....

2) Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji (np. listy uczestników, dzienników itp.):

III. OCENA KOŃCOWA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

1) Cele i rezultaty deklarowane:

2) Cele i rezultaty osiągnięte:

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:

1) Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania:

2) Opinia kontrolujących w zakresie udokumentowania wkładu finansowego z innych źródeł:

3) Opinia kontrolujących w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych, otrzymanych na realizację zadania publicznego:

.....

4) Opinia kontrolujących w zakresie promocji zadania publicznego:

.....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych po uprzednim odczytaniu: jeden egzemplarz dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, drugi dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

.....

.....

.....

Podpisy osób reprezentujących
kontrolowany podmiot

.....

.....

.....

Podpisy osób kontrolujących

IV. UWAGI:

Pouczenie:

Od protokołu kontroli w terminie 7 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana może skierować zastrzeżenia do Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

Na podstawie ustaleń niniejszego protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki kierowane jest pisemne w terminie 14 dni wystąpienie pokontrolne.

Wystąpienie pokontrolne realizacji zadania publicznego

pn.

realizowanego przez

na podstawie umowy nr z dnia

Informuję, że Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, realizując postanowienia ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) przeprowadził kontrolę realizacji zadania publicznego w zakresie: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości jego wykonania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

W związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli z dnia, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Przedstawia się w nim stwierdzone nieprawidłowości w okresie objętym aktualną kontrolą, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz wnioski pokontrolne zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia dalszej realizacji zadań publicznych:

Opis nieprawidłowości:

.....

Osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości:

.....

Wnioski i zalecenia pokontrolne:

.....

Pouczenie:

W terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, kontrolowana jednostka jest obowiązana zawiadomić Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.