

ZARZĄDZENIE NR 225/2024

Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 12.11.2024 r.

w sprawie określenia zasad kontroli realizacji zadań publicznych Gminy Wilkowice

Na podstawie art. 7. pkt 1. ust. 19, art. 30. ust. 1. i 2. pkt 2., art. 31. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024.1465 ze zmianami) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2024.1491 t.j.),

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzenie Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych, określający szczegółowe zasady przygotowywania kontroli, zadań kontrolerów oraz zasad sporządzania informacji o wynikach kontroli.

§2

Regulamin, o którym mowa w §1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wilkowice.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
mgr Sławomir Filapek
Z-ca Wójta



REGULAMIN
kontroli realizacji zadania publicznego

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych Urząd Gminy Wilkowice 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 (Dz.U.2024.1491 t.j.), zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację oraz tryb przeprowadzania kontroli zadań publicznych.

§2

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) Stopnia realizacji zadania;
 - 2) Efektywności, przez którą należy rozumieć stopień realizacji zadań poprzez właściwy stosunek osiągniętych celów do kosztów;
 - 3) Rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania;
 - 4) Jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 5) Prawdopodobności wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 6) Prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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) Wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków, o których mowa w umowie, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§3

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania publicznego w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne.

SYSTEM KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§4

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy mogą sprawować:
 - 1) Wójt Gminy Wilkowice lub jego Zastępca;
 - 2) Skarbnik Gminy Wilkowice;
 - 3) Pracownicy Referatu Strategii i Promocji Gminy Wilkowice.
2. W kontroli uczestniczyć mogą pracownicy wydziałów merytorycznych niewymienionych w ust. 1.

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

- 1) Kontroli planowej;
- 2) Kontroli doraźnej;
- 3) Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

§5

Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

- 1) Bieżące;
- 2) Kompleksowe;
- 3) Problemowe;
- 4) Sprawdzające;
- 5) Weryfikację sprawozdań.

§6

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę Wilkowice są:

- 1) W zakresie kontroli planowych łącznie:
 - a) roczny plan kontroli,
 - b) pisemne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.
- 2) W zakresie kontroli doraźnych łącznie:
 - a) pisemne polecenie Wójta Gminy Wilkowice,
 - b) pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

KONTROLE PLANOWE

§7

1. Kontrole planowe to kontrole ujęte w rocznym planie kontroli, o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:
 - 1) Bieżących - obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zleconego zadania publicznego na dzień przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 2) Kompleksowych - obejmujących całość realizacji zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnione osoby, o których mowa w § 4;
 - 3) Problemowych - obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników wydziałów merytorycznych;
 - 4) 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.

§8

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli zawiera:
 - 1) Nazwę jednostki lub referatu Gminy Wilkowice, w którym ogłaszane są konkursy ofert;
 - 2) Zakres i nazwę konkursu ofert, w którym realizowane jest zadanie;
 - 3) Nazwę i siedzibę organizacji realizującej zadanie;
 - 4) Nazwę zadania;
 - 5) Planowany termin realizacji zadania;
 - 6) Proponowany termin przeprowadzenia kontroli.

3. O konieczności sporządzenia w danym roku rocznego planu kontroli decyduje Wójt Gminy Wilkowice na podstawie rekomendacji pracowników Referatu Strategii i Promocji Gminy Wilkowice odpowiedzialnych za przeprowadzanie procedury zlecania zadań publicznych.
4. Za sporządzenie rocznego planu kontroli odpowiedzialny jest Referat Strategii i Promocji Gminy Wilkowice lub jednostka ogłaszająca konkurs ofert. Roczny plan kontroli sporządzany jest w terminie do 31 marca roku, w którym planuje się przeprowadzić kontrole i przedstawiany do akceptacji Wójtowi Gminy Wilkowice.
5. Dopuszcza się aktualizację oraz zmiany rocznego planu kontroli.
6. Każda aktualizacja lub zmiana rocznego planu kontroli sporządzana jest w formie pisemnej, na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

§9

1. Informację o przeprowadzonych w trakcie roku kontrolach sporządzają pracownicy Referatu Strategii i Promocji Gminy Wilkowice i przedstawiają Wójtowi Gminy Wilkowice w formie pisemnej.
2. Informacja o przeprowadzonych w trakcie roku kontrolach, zawierająca dane na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym może stanowić element sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

KONTROLE DORAŻNE

§10

1. Kontrole dorażne to kontrole wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Wójta Gminy Wilkowice skargami, wnioskami i zawiadomieniami, nieujęte w rocznym planie kontroli.
2. Kontrole dorażne mogą być przeprowadzane również na polecenie Wójta Gminy Wilkowice w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także:
 - 1) w przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Urzędu Gminy informacji dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania;
 - 2) w wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne.

WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

§11

1. Weryfikacja sprawozdań z wykonania zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zleczone przez Urząd Gminy Wilkowice 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 służbowych.

4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez pracowników Referatu Strategii i Promocji oraz Referatu Budżetu i Finansów Gminy Wilkowice.
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.

Dokonanie weryfikacji sprawozdania pracownicy wydziałów, o których mowa w ust. 4, potwierdzają pisemną notatką służbową. Potwierdzenie zawiera w szczególności datę weryfikacji, imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE

§12

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy Gminy Wilkowice na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych udzielonego przez Wójta Gminy Wilkowice w formie pisemnej.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - a. imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzania kontroli;
 - b. stanowisko służbowe i nazwę referatu, w którym upoważniony pełni obowiązki;
 - c. zakres i formę kontroli;
 - d. termin ważności upoważnienia.
3. Kontrole przeprowadzane są w zespole co najmniej dwuosobowym.

§13

WYŁĄCZENIE KONTROLUJĄCEGO

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nim w zależności rodzinnej (tj. małżonka, krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia włącznie) lub w stosunku 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 ustne oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z przyczyn wskazanych w ust. 1 i 2.

§14

PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH ORAZ KONTROLOWANYCH

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia kierownikowi podmiotu 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, może 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 jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji dot. przedmiotu kontroli w terminie określonym przez kontrolującego.
6. 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.

§15

MIEJSCE KONTROLI

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących kontrolujących.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy Wilkowice.
3. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Gminy Wilkowice.

§16

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

1. Przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia się pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli.
2. Zawiadomienie o kontroli określa w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - b) miejsce i termin przeprowadzenia kontroli;
 - c) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
 - d) zakres kontroli.
4. W przypadku telefonicznego zawiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która zostaje włączona do akt sprawy.

§17

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego.
3. Protokół kontroli winien zawierać w szczególności:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika, skarbnika (głównego księgowego) podmiotu kontrolowanego oraz osób udzielających informacji;
 - 6) przebieg czynności kontrolnych;
 - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego;
 - 8) informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie;

- 9) informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie do zapoznania się z treścią protokołu, podpisania lub odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
 - 11) datę podpisania protokołu;
 - 12) podpisy kontrolujących i uczestniczących w kontroli przedstawicieli podmiotu kontrolowanego;
4. Integralną część protokołu stanowią załączniki, 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.
 5. Z protokołem kontroli zapoznaje się zlecający kontrolę.

§18

ZASTRZEŻENIA DO PROTOKOŁU

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.

§19

ODMOWA PODPISANIA PROTOKOŁU

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia co do przyczyny tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, brak złożenia wyjaśnień oraz odmowa parafowania protokołu nie stanowią przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących, wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§20

KONSEKWENCJE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego zabezpieczając dowody przestępstwa.
3. Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Wójtowi Gminy Wilkowice projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.

§21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy jednostek i referatów Urzędu Gminy w Wilkowicach, których pracownicy dokonują czynności kontrolnych.
2. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przez dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu

Z-up. Wójta
mgr Sławomir Filapek
Z-ca Wójta



