

Zarządzenie Nr 152/2020
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 23 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli udzielonych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713ze zm.) w związku z ustawą z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133.), , art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), w związku z § 8 ust. 2 pkt 1, § 22 ust. 4 i § 41 ust.4 załącznika do zarządzenia Nr 23/UM/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 21.10.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie zarządza się, co następuje

§1

1.Wprowadza się Regulamin kontroli udzielonych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. Kontrole, o których mowa w ust.1 przeprowadzane są przez Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Prezydentowi Miasta Konina, Zastępcy Prezydenta Miasta Konina ds. Społecznych oraz Kierownikom: Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Regulamin
kontroli udzielonych przez Miasto Konin dotacji organizacjom
pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 1

Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie, w związku z przyznawaniem z budżetu Miasta Konina dotacji z zakresu jego działalności, przeprowadza kontrolę realizacji, efektywności i rzetelności wykonania zadań zleconych oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych, przekazywanych w formie dotacji oraz ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także w celu wskazania sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności stowarzyszeń.

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Organizacji kontrolowanej - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057).
2. Kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz pracownika Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie lub inną upoważnioną osobę.
3. Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koninie oraz Centrum Organizacji Pozarządowych.

§3

Mogą być przeprowadzane następujące rodzaje kontroli:

1. Problemowa - obejmująca kontrolę realizacji przyznawanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom kontrolowanym.

2. Doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności, przeprowadzana poza planem kontroli wyłącznie na zlecenie Prezydenta Miasta Konina.
3. Sprawdzająca – mająca na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§4

Czynności kontrolne przeprowadzane są przez kontrolującego według postanowień uregulowanych niniejszym Regulaminem.

§5

Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych dla każdej organizacji kontrolowanej oddzielnie, według:

1. Zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Konina planu kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Planu czynności kontrolnych zatwierdzanego przez Kierowników: Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie. (wzór planu czynności kontrolnych – załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§6

1. Prezydent Miasta Konina zawiadamia pisemnie organizację kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli problemowej lub sprawdzającej, jej przedmiocie i czasie trwania na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Prezydent Miasta Konina o przeprowadzeniu kontroli doraźnej zawiadamia organizację kontrolowaną na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli.

§7

Postępowanie kontrolne wraz ze sporządzeniem protokołu winno trwać nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, czas trwania kontroli może za zgodą Prezydenta Miasta Konina, ulec przedłużeniu.

§8

Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Konina. Upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§9

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie organizacji kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań jak również może być przeprowadzona w siedzibie zlecniodawcy.

§10

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi organizacji kontrolowanej legitymację służbową, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez organizację kontrolowaną.

§11

Kierownik organizacji kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli poprzez:

- a) przygotowanie pomieszczenia,
- b) terminowe udostępnianie żądanych dokumentów,
- c) umożliwienie dokonania niezbędnych oględzin,
- d) zobowiązanie pracowników do sporządzania zestawień, wykazów, wyliczeń,
- e) w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- f) zobowiązanie pracowników do udzielania w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą podpisuje pracownik udzielający wyjaśnień i kontrolujący.

§12

Kontrole przeprowadzane są w oparciu o powszechnie obowiązujące akty prawne, wewnętrzne akty prawne, umowy, księgi rachunkowe oraz dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych, inne dokumenty i dowody rzeczowe.

§13

Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§14

Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w §13, kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się na terenie organizacji kontrolowanej, wglądu

do dokumentów materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego, przeprowadzenia oględzin obiektów i innych składników majątkowych, żądania udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§15

Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów kontrolnych jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie. Wymienione dowody załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika organizacji kontrolowanej, innego wyznaczonego pracownika lub kontrolującego.

§16

Kontrolujący w toku kontroli zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów poprzez przechowywanie w organizacji kontrolowanej a także w siedzibie kontrolującego, w sposób zapobiegający ich utracie.

§17

Z dokonanej kontroli sporządza się w terminie do 14 dni roboczych po jej zakończeniu, protokół kontroli, który powinien zawierać:

1. używany wzór formularza do korespondencji wychodzącej z Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz z Centrum Organizacji Pozarządowych,
2. znak sprawy,
3. nazwę dokumentu,
4. nazwę i adres organizacji kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu, Regon, NIP, imię i nazwisko kierownika organizacji, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych dni przerw,
5. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
7. opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności
8. opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,

9. pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli,
10. dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu każdego z nich: 1 egz. dla kierownika organizacji kontrolowanej, 1 egz. oznaczony a/a dla Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych, dla kontroli przeprowadzonych w Wydziale Kultury, Sportu i Spraw Społecznych lub Centrum Organizacji Pozarządowych, dla kontroli przeprowadzonych w Centrum Organizacji Pozarządowych, 1 egz. dodatkowy dla Prezydenta Miasta Konina lub Zastępcy Prezydenta Miasta Konina d/s Społecznych,
11. spis załączników, w tym wykaz dowodów (załączniki powinny być oznaczone numerem kolejnym, powoływanym w części opisowej protokołu),
12. miejsce i datę podpisania protokołu,
13. podpisy kontrolującego oraz kierownika organizacji kontrolowanej,
14. każda ze stron protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika organizacji kontrolowanej.

§18

1. Kierownikowi organizacji kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik organizacji kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia co do faktów ujętych w protokole, kontrolujący ma obowiązek zbadać zgodność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach skorygować lub uzupełnić treść protokołu albo przytoczyć powody ich nie uwzględnienia z powołaniem się na odpowiednie dowody.

§19

Kierownik organizacji kontrolowanej może zgłosić Prezydentowi Miasta Konina w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu kontroli pisemne wyjaśnienia w przedmiocie zawartych w protokole ustaleń.

§20

Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik organizacji kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika organizacji pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§21

Po zakończeniu kontroli, kontrolujący ustala z kierownikiem organizacji kontrolowanej termin i miejsce narady pokontrolnej celem omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zawartych w protokole oraz wypracowania sposobu ich usunięcia.

§22

W naradzie pokontrolnej biorą udział Kierownik organizacji kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez siebie pracownikami, Kierownicy Wydziałów: Kultury, Sportu i Spraw Społecznych wraz z kontrolującym – dla kontroli przeprowadzanych w tym wydziale lub Kierownik Centrum Organizacji Pozarządowych wraz z kontrolującym – dla kontroli przeprowadzanych przez Centrum Organizacji Pozarządowych.

§23

Z narady pokontrolnej sporządza się w protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują przewodniczący naradzie kierownik organizacji kontrolowanej oraz protokolant. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik organizacji kontrolowanej, a drugi pozostaje w aktach wydziałów: Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – dla kontroli przeprowadzonych w Wydziale Kultury, Sportu i Spraw Społecznych lub w Centrum Organizacji Pozarządowych – dla kontroli przeprowadzonych w Centrum Organizacji Pozarządowych.

§24

Do protokołu z narady pokontrolnej załącza się listę osób biorących w niej udział oraz wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie z zaznaczeniem, które z nich kierownik organizacji kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

§25

W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli, kontrolujący na podstawie wyników z kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawia: Kierownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – dla kontroli przeprowadzonych w Wydziale Kultury, Sportu i Spraw Społecznych lub Kierownikowi Centrum Organizacji Pozarządowych – dla kontroli przeprowadzonych w Centrum Organizacji Pozarządowych.

§26

Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę działalności kontrolowanej organizacji, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - opis przyczyn ich powstania oraz zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz termin realizacji.

§27

Kierownik organizacji kontrolowanej otrzymuje zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Konina wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od narady pokontrolnej a w przypadku nie zwołania narady – w ciągu 20 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

§28

Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Prezydenta Miasta Konina o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny ich niewykonania.

§29

1. Dopuszcza się uproszczone postępowanie kontrolne stosowane w razie:
 - 1) Przeprowadzania doraźnych kontroli
 - 2) Przeprowadzania problemowych kontroli
 - 3) Przeprowadzania kontroli sprawdzających
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią. W sprawozdaniu zamieszcza się wnioski pokontrolne sformułowane na podstawie ustaleń kontroli, dając termin 30 dni kalendarzowych na ich usunięcie i pisemne poinformowanie zarządzającego kontrolę o ich wykonaniu.
3. W przypadku prowadzenia postępowania uproszczonego organizację kontrolowaną zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli. Tryb uproszczony zwalnia kontrolującego od sporządzania planu czynności kontrolnych.
4. Sprawozdanie z kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik organizacji kontrolowanej, parafując zapisaną stronę sprawozdania.
5. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzeby pociągnięcia poszczególnych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy wówczas zastosować tryb kontroli zakończony protokołem.

§30

Kontroli nie podlegają sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną.

do Regulaminu kontroli udzielanych dotacji przez Miasto Konin organizacjom pozarządowym wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

Wzór
Plan czynności kontrolnych

Kontrolujący:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Organizacja kontrolowana:.....

(nazwa i adres organizacji kontrolowanej)

Upoważnienie:

(numer upoważnienia oraz data jego wydania)

Termin przeprowadzenia kontroli:

Rodzaj kontroli:

Przedmiot kontroli:

Okres objęty kontrolą:.....

Określenie czynności kontrolnych:

.....
.....
.....

.....

(data sporządzenia)

.....

(podpis sporządzającego)

.....

*(podpis Kierownika Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
/Kierownika Centrum Organizacji Pozarządowych)*

Załącznik Nr 2

do Regulaminu kontroli udzielanych dotacji przez Miasto Konin organizacjom pozarządowym wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

Konin, dnia

.....

(Znak sprawy)

.....

(nazwa i adres kontrolowanej organizacji)

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU PLANOWANEJ KONTROLI

Na podstawie §6 Regulaminu kontroli udzielanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, wprowadzonego zarządzeniem Nr **XX/XX** Prezydenta Miasta Konina z dnia **00.00.0000**

Prezydent Miasta Konina zawiadamia, że zostało wydane upoważnienie nr **XX** z dnia **00.00.0000** do przeprowadzenia kontroli
(problemowej, doraźnej, sprawdzającej).

1. Planowany termin rozpoczęcia kontroli:
2. Zakres kontroli:.....
3. Przewidywany czas trwania kontroli:
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej kontrolującego:

.....

(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Konina)