

Regulamin
kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu
i Spraw Społecznych z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom
pozarządowym i innym podmiotom wymienionym
w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.)

I. Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w wyniku przyznawania z budżetu Miasta Konina dotacji przeprowadza kontrolę finansową w celu zbadania, oceny, ustalenia stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadań zleconych, prawidłowości wykorzystania środków finansowych, 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.

II. Ilekroć 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. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
2. Kontrolującym- należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

III. Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

1. Problemową – obejmującą kontrolę realizacji przyznawanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom kontrolowanym
2. Doraźną – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności, przeprowadzaną poza planem, wyłącznie na zlecenie Prezydenta Miasta Konina
3. Sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

- IV. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koninie według postanowień uregulowanych niniejszym Regulaminem.
- V. Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych dla każdej organizacji kontrolowanej oddzielnie, według:
1. Planu czynności kontrolnych zatwierdzonych przez Kierownika Wydziału Kultury Sportu i Spraw Społecznych (wzór planu czynności kontrolnych – Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu)
 2. Zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Konina planu kontroli na dany rok kalendarzowy.
Plan kontroli na dany rok kalendarzowy Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych przedkłada Prezydentowi Miasta Konina w terminach:
 - 1). plan kontroli na I półrocze roku kalendarzowego – w terminie do 15 grudnia poprzedzającego rok, którego plan dotyczy
 - 2). plan kontroli na II półrocze roku kalendarzowego – w terminie do 15 czerwca roku, którego plan dotyczy.
- VI. Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych zawiadamia pisemnie organizację kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli, jej przedmiocie i czasie trwania na 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- VII. Postępowanie kontrolne wraz z pisaniem protokołu winno trwać nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, czas trwania kontroli może za zgodą Prezydenta Miasta Konina, ulec przedłużeniu.
- VIII. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta Konina (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
Upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
- IX. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie organizacji kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań.

- X. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi organizacji kontrolowanej legitymację służbową oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez organizację kontrolowaną.
- XI. Kierownik organizacji kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli poprzez:
1. Przygotowanie pomieszczenia,
 2. Terminowe udostępnianie żądanych dokumentów,
 3. Umożliwienie dokonania oględzin
 4. Zobowiązanie pracowników do sporządzania zestawień, wykazów, wyliczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
 5. 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.
- XII. Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych przeprowadza kontrole 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.
- XIII. 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.
- XIV. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w punkcie XIII, 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.

- XV. 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, pracownika lub kontrolującego.
- XVI. Kontrolujący w toku kontroli zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów poprzez przechowywanie w organizacji kontrolowanej a także w siedzibie kontrolującego, w sposób zapobiegający jej utracie.
- XVII. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, wyłącznie na komputerze służbowym w Wydziale Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
- XVIII. Protokół kontroli, sporządzony w terminie do 14 dni po jej zakończeniu, powinien zawierać:
1. używany wzór formularza do korespondencji z logo Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych –zastosowany na pierwszej stronie protokołu,
 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,
 5. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych dni przerw,
 6. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 7. określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 8. opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności 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). 1 egz. dla kierownika organizacji kontrolowanej
 - 2). 1 egz. oznaczony a/a dla Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
 - 3). 1 egz. dodatkowy dla 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.

XIX. 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.

XX. Po zakończeniu kontroli, Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych ustala z kierownikiem organizacji kontrolowanej termin i miejsce narady pokontrolnej celem omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zawartych w protokole oraz wypracowania sposobu ich usunięcia.

XXI. W naradzie pokontrolnej biorą udział Kierownik organizacji kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez siebie pracownikami, Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz kontrolujący.

XXII. Z narady pokontrolnej sporządza się w protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują przewodniczący naradzie kierownik organizacji kontrolowanej oraz protokolant (protokołowanie zabezpiecza kierownik organizacji kontrolowanej). Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik organizacji

kontrolowanej a drugi pozostaje w aktach Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

XXIII. 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.

XXIV. 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 do akceptacji. Zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Konina.

XXV. 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.

XXVI. 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.

XXVII. 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 niewykonania.

XXVIII. Kontroli nie podlegają sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział
Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom
wymienionym w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie(Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.)*

WZÓR

Konin, dnia

.....
(Znak sprawy)

.....
.....
(nazwa i adres kontrolowanej organizacji)

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU PLANOWANEJ KONTROLI

Na podstawie:

- pkt.VI. Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.), wprowadzonego zarządzeniem Nr..../2009 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Kierownik Wydziału Kultury Sportu i Spraw Społecznych zawiadamia, że zostało wydane przez Prezydenta Miasta Konina upoważnienie nr z dnia do przeprowadzenia kontroli gospodarki finansowej.

(problemowej, dorażnej, 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 Kierownika Wydziału Kultury, Sportu
i Spraw Społecznych)

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez
Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom
wymienionym w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24
kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.)*

Wzór

.....
(data wystawienia)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie:

- art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- art. 23 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm),
- art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.)
- art.131 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104; z późn.zm.)
- pkt.VIII Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.) wprowadzonego zarządzeniem Nr..../2009 Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Upoważniam Panią

.....
(imię i nazwisko osoby kontrolującej – stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli oraz do pobierania danych osobowych

(rodzaj kontroli)

w zakresie prowadzenia kontroli,

w

.....
(organizacja podlegająca kontroli – pełna nazwa i adres)

Okres objęty kontrolą:.....

Przedmiot kontroli:.....

Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia:.....

Miejsce okrągłej pieczęci

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Konina)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Konina)

miejsce okrągłej pieczęci