

**Zarządzenie Nr 70/2011
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 3 listopada 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koninie z tytułu udzielonych dotacji przez Miasto Konin organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857) oraz art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010 Nr 234,poz.1536 ze zm.).

Na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 23 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.), art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), § 8 ust. 2 pkt 1 w związku z § 24 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Koninie – załącznika do zarządzenia Nr 8/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 14.04.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koninie z tytułu udzielanych dotacji przez Miasto Konin organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.). oraz w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Konina ds. Społecznych i Kierownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 217/V/2009 z dnia 21.09.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych z tytułu udzielanych dotacji przez Miasto Konin 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 (Dz. U. Nr 96, poz.873 ze zm.)

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

Załącznik do zarządzenia Nr 70/2011
Prezydenta Miasta Konina z dnia 3/11/2011 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
kontroli przeprowadzanych przez Wydział
Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu
Miejskiego w Koninie z tytułu dotacji
udzielonych przez Miasto Konin
organizacjom pozarządowym i innym
podmiotom wymienionym w art. 27 i 28
ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
oraz art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24
kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie

Regulamin

kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koninie z tytułu udzielanych dotacji przez Miasto Konin organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U .2010r. Nr 234, poz.1536 ze zm.) oraz w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz .U. Nr 127, poz. 857)

§ 1

Wydział Kultury, Sportu i Turystyki 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

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Organizacji kontrolowanej – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.). oraz podmioty wymienione w art. 28 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857)
2. Kontrolującym- należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 3

Mogą być przeprowadzane 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 kontroli wyłącznie na zlecenie Prezydenta Miasta Konina,

3. sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Czynności kontrolne przeprowadzane są przez pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koninie 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. Plan kontroli na dany rok kalendarzowy Wydział Kultury, Sportu i Turystyki przedkłada Prezydentowi Miasta Konina w terminach:
 - plan kontroli na I półrocze roku kalendarzowego – w terminie do 15 grudnia poprzedzającego rok, którego plan dotyczy
 - plan kontroli na II półrocze roku kalendarzowego – w terminie do 15 czerwca roku, którego plan dotyczy.

Plan kontroli winien zawierać :

- liczba porządkowa,
- rodzaj kontroli,
- nazwę i adres organizacji kontrolowanej,
- przedmiot kontroli,
- przewidywany termin kontroli,
- uwagi

2. Planu czynności kontrolowanych zatwierdzanego przez Kierownika Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki (wzór planu czynności kontrolowanych – 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 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.

§ 8

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.

§ 9

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie organizacji kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań.

§ 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:

- przygotowanie pomieszczenia,
- terminowe udostępnianie żądanych dokumentów,
- umożliwienie dokonania niezbędnych oględzin,
- zobowiązanie pracowników do sporządzania zestawień, wykazów, wyliczeń, w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

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 z logo Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki –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 egz. dla kierownika organizacji kontrolowanej
 - 1 egz. oznaczony a/a dla Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki
 - 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.

§ 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, Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki 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, Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki oraz kontrolujący.

§ 23

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 Turystyki.

§ 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 Turystyki do akceptacji. Zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Konina.

§ 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

Kontroli nie podlegają sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez
Wydział Kultury, Sportu i Turystyki z tytułu
udzielanych dotacji przez Miasto Konin
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom
wymienionym w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24
kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie oraz 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 Turystyki)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział
Kultury, Sportu i Turystyki z tytułu udzielanych dotacji
przez Miasto Konin organizacjom pozarządowym i innym
podmiotom wymienionym w art.3 ust2 i .3 ustawy z dnia 24
kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie raz w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25
czerwca 2010 r. o sporcie

WZÓR

Konin, dnia

.....
(Znak sprawy)

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

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU PLANOWANEJ KONTROLI

Na podstawie:

-§ 6 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Turystyki z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.), oraz w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857) wprowadzonego zarządzeniem Nr..../..... Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Prezydent Miasta Konina zawiadamia, że zostało wydane upoważnienie nr z dnia 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)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez
Wydział Kultury, Sportu i Turystyki
z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom
wymienionym w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24
kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie oraz w art. 27 i 28 ustawy z dnia
25 czerwca 2010 r. o sporcie

Wzór

.....

(data wystawienia)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie:

§ 8 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kultury, Sportu i Turystyki z tytułu udzielanych przez Miasto Konin dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz .U. 2010. Nr 234, poz.1536 ze zm.) oraz w art. 27 i 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857) wprowadzonego zarządzeniem Nr..../..... Prezydenta Miasta Konina z dnia.....

Upoważniam Panią

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

do przeprowadzenia kontroli oraz do pobierania danych
(rodzaj kontroli)

Osobowych 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)