

Zarządzenie Nr 26/2012
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 29 marca 2012 roku

zmieniające zarządzenie Nr 70/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 3 listopada 2011 r. 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010 r. Nr 234,poz.1536 ze zm.).

Na podstawie 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. 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.), § 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 (ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 70/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 3 listopada 2011 r. po §28 dodaje się §28 a w brzmieniu:

„§28a

1. Wprowadza 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 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 każdą 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.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

Załącznik do zarządzenia Nr 26/2012
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 29.03.2012 r.
w sprawie zmiany 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 zatwierdzonego 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.

§28a

1. Wprowadza 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 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 każdą 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.

§ 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 ust.2 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 ust2 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)