

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2014
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 30 stycznia 2014 r.

Regulamin kontroli dotacji udzielanych 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. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) przeprowadzanych przez Wydziały:
Spraw Społecznych Kultury, Sportu i Turystyki oraz Centrum Organizacji
Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie

§ 1.

Ileć 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie upoważnionego do kontroli.
3. Wydział – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Społecznych, Wydział Kultury, Sportu i Turystyki, Centrum Organizacji Pozarządowych.

§ 2.

Wydziały przeprowadzają kontrolę realizacji, efektywności i rzetelności wykonania zadań zleconych oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych, przekazywanych w formie dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym a art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także w celu wskazania sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 3.

Wydziały mogą przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemową – obejmującą kontrolę prawidłowości wykonania zadania,
- 2) doraźną – mającą charakter interwencyjny,
- 3) sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 4.

Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych dla każdej organizacji kontrolowanej oddzielnie według, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Konina, planu kontroli na dany rok kalendarzowy.

§ 5.

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

§ 6.

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.

§ 7.

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

§ 8.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie organizacji kontrolowanej lub w miejscu i czasie wykonywania zadania zleconego.

§ 9.

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

§ 10.

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
- 5) w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) zobowiązanie pracowników do udzielania w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 11.

Wydziały przeprowadzają 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.

§ 12.

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.

§ 13.

Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w § 12, 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.

§ 14.

Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, 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.

§ 15.

W toku kontroli kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów, w sposób zapobiegający ich utracie.

§ 16.

Protokół kontroli, sporządzony w terminie do 14 roboczych dni po jej zakończeniu, powinien zawierać:

- 1) używany wzór formularza do korespondencji z logo Wydziału dokonującego kontroli – 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,
 - a) 1 egz. dla kierownika organizacji kontrolowanej,
 - b) 1 egz. oznaczony a/a dla Urzędu Miejskiego w Koninie,
- 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 (każda ze stron protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika organizacji kontrolowanej).

§ 17.

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.

§ 18.

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.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

W naradzie pokontrolnej biorą udział Kierownik organizacji kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez siebie pracownikami, Kierownik Wydziału oraz kontrolujący.

§ 22.

Z narady pokontrolnej sporządza się 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 Wydziałów.

§ 23.

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

§ 24.

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 do akceptacji. Zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego Kierownik Wydziału przekazuje do podpisu Prezydentowi Miasta Konina.

§ 25.

Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę wykonania zadania w zakresie kontrolowanym, 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.

§ 26.

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.

§ 27.

Kierownik kontrolowanej organizacji 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.

§ 28.

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 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 potrzebę 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.

§ 30.

W przepisach nie uregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie inne uregulowania prawne.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli przeprowadzanych
przez Wydziały: Spraw Społecznych, Kultury,
Sportu i Turystyki oraz Centrum Organizacji
Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie*

WZÓR

Konin, dnia

.....

(Znak sprawy)

.....

(nazwa i adres kontrolowanej organizacji)

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU PLANOWANEJ KONTROLI

Na podstawie § 5 Regulaminu kontroli dotacji udzielanych 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. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) przeprowadzanych przez Wydziały: Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Turystyki oraz Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Koninie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2014 Prezydenta Miasta Konina z dnia 30 stycznia 2014 roku **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.

.....

.....

(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Konina)