

Uchwała Nr 26/94/2019

Zarządu Powiatu w Nidzicy

z dnia 20 sierpnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Nidzicki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511), w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz.688.), **Zarząd Powiatu w Nidzicy** uchwała co następuje:

§1

1. Uchwała się „Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Nidzicki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.
2. „Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Nidzicki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

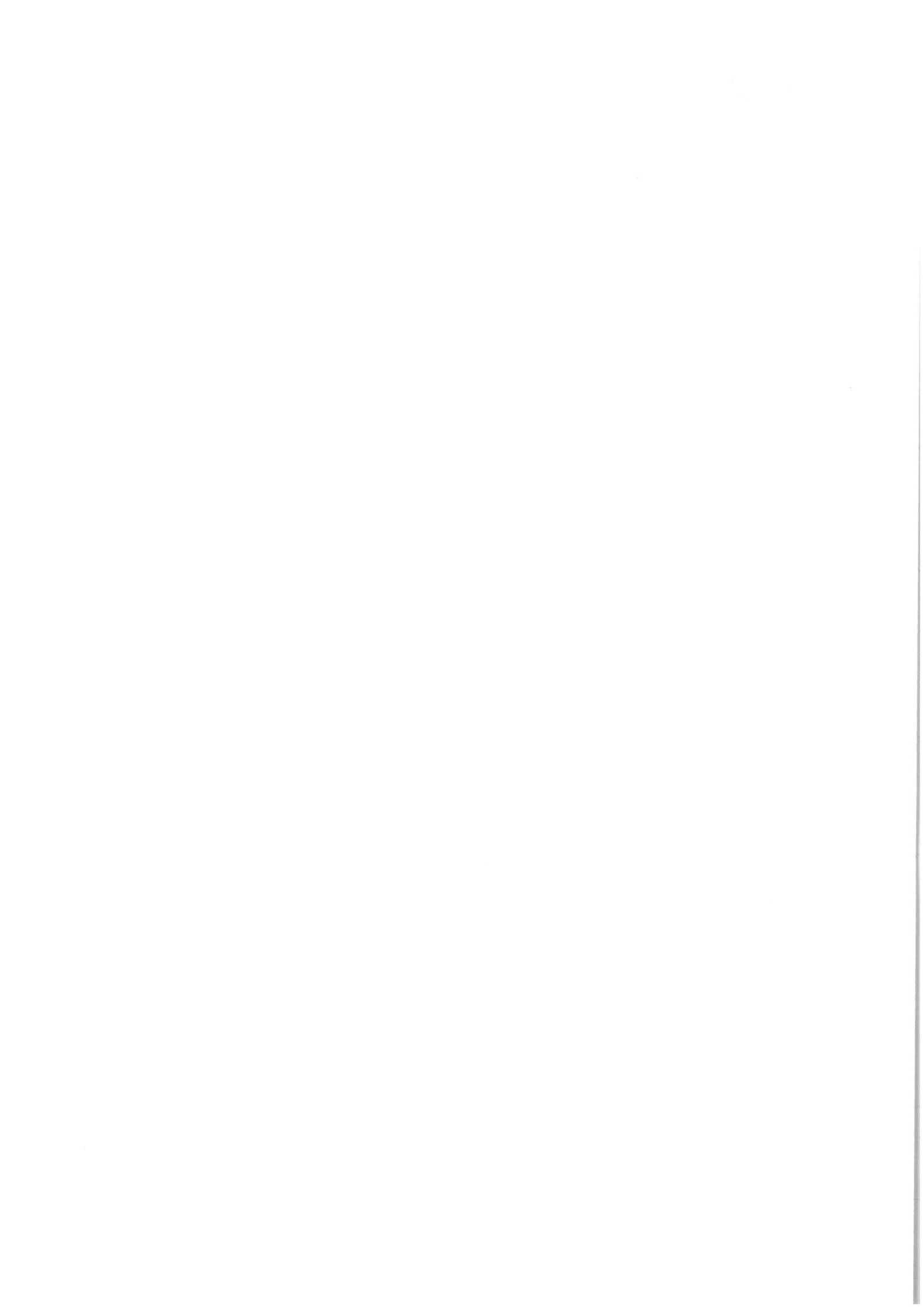
§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nidzickiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Marcin Paliński



Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Nidzicki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady kontroli i rozliczania dotacji celowych zleczonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom kontrolowanym w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688),
- 2) Powiecie — należy przez to rozumieć Powiat Nidzicki reprezentowany przez Zarząd Powiatu Nidzickiego,
- 3) Starostwie — należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 4) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nidzickiego,
- 5) Staroście — należy przez to rozumieć Starostę Nidzickiego,
- 6) Organizacji pozarządowej — należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) Kontroli — należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego,
- 8) Kontrolujących — należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy upoważnionych od przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 9) Podmiocie kontrolowanym — należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Powiat Nidzicki zadania publiczne, wobec której toczy się postępowanie kontrolne,
- 10) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego — należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub udzielonym pełnomocnictwem,
- 11) Wydziałach merytorycznych — należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Nidzicy współpracujące z organizacjami pozarządowymi,
- 12) Umowie — należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Powiatem Nidzickim a organizacją pozarządową.

II. Kontrola realizacji zadań zleczonych

§ 3. 1. Kontroli realizacji zadań zleczonych podmiotom kontrolowanym dokonują pracownicy Starostwa na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Nidzickiego lub osoby przez niego wskazane.

2. Do kontroli realizacji zadań zleczonych wprowadza się upoważnienie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Upoważnienia do kontroli ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

4. Kopie upoważnienia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu.

5. Upoważniony pracownik powiadamia podmiot kontrolowany o terminie rozpoczęcia kontroli planowej oraz wizytacji nie później niż na 3 dni przed ich rozpoczęciem.

III. Formy kontroli

§ 4. 1. Kontrole realizowane są w formie:

- 1) weryfikacji sprawozdań,
- 2) kontroli planowej, przeprowadzanej zgodnie z planem kontroli,
- 3) kontroli doraźnej, podejmowanej poza planem kontroli,
- 4) wizytacji w miejscu realizacji zadania.

2. Kontrola w formie weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania jest przeprowadzana obowiązkowo dla każdego zadania. Jej przeprowadzanie nie wyklucza kontroli w pozostałych formach wskazanych w ust. 1.

3. Weryfikacji sprawozdań w zakresie merytorycznym dokonuje upoważniony pracownik Starostwa.

4. Kontrola doraźna jest przeprowadzana w szczególności w przypadku:

- 1) wystąpienia nieprawidłowości, uchybień czy zaniedbań w realizacji zadania przez podmiot uprawniony,
- 2) otrzymania informacji lub skarg o domniemanych nieprawidłowościach lub zaniedbaniach realizacji zadania przez podmiot uprawniony.

5. Kontrolujący przed podjęciem czynności kontrolnych zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności budzących

IV. Miejsce kontroli

§ 5. 1. Weryfikacja sprawozdań odbywa się w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2. Kontrola planowa lub doraźna realizacji zadania może odbywać się:

- 1) w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
- 2) w miejscu realizacji przez niego zadania,
- 3) po uzgodnieniu z podmiotem kontrolowanym w siedzibie Starostwa Powiatowego.

3. Wizytacja w ramach kontroli odbywa się w miejscu realizacji zadania publicznego.

V. Metody przeprowadzania kontroli

§ 6. 1. Kontrolujący może z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, badać dokumenty, produkty oraz wszelkie inne materiały, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, w tym:

- 1) dokumenty finansowe (faktury, rachunki) dotyczące wydatków, opatrzone opisem merytorycznym uzasadniającym ich poniesienie w celu realizacji zadania,
- 2) kopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
- 3) protokoły konkursowe, listy uczestników, potwierdzenia odbioru nagród,
- 4) umowy, w tym umowy cywilnoprawne (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 5) porozumienia zawierane z wolontariuszami,
- 6) karty pracy przy realizacji zadania, zakresy czynności,

- 7) składane oświadczenia,
 - 8) opinie, recenzje, artykuły prasowe, zdjęcia, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem,
 - 9) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Nidzicki,
 - 10) dokumenty lub zapisy potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 3. Kontrolujący może żądać od podmiotu kontrolowanego udzielenia informacji i wyjaśnień dotyczących wykonania zadania.

§ 7. 1. Wizytacje mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań w trakcie realizacji zadania.

2. Wizytacji dokonuje upoważniony pracownik Starostwa.
3. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę stanu realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.
4. Czynności przeprowadzone w ramach wizytacji dokumentuje pracownik dokonujący wizytacji w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot wizytacji, nazwę wizytowanej organizacji, imię, nazwisko i stanowisko osoby wizytującej oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.
5. Notatkę podpisuje osoba wizytująca i włącza ją do akt sprawy. Na żądanie organizacji przesyła się jej kopię notatki z wizytacji.

VI. Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 8. 1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- b) nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby,
- c) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nr i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- d) zakres i charakter kontroli,
- e) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- f) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę oceny działalności podmiotu kontrolowanego, wnioski oraz zalecenia pokontrolne,
- g) informację o sporządzonych załącznikach do protokołu wraz z ich wyszczególnieniem,
- h) informację o powiadomieniu podmiotu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy,
- i) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- j) datę podpisania protokołu,
- k) podpisy kontrolującego, kierownika oraz skarbnika (głównego księgowego podmiotu kontrolowanego).

Integralną część protokołu stanowią załączniki.

3. Termin sporządzenia protokołu nie powinien być dłuższy niż 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

4. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

5. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby, w porozumieniu z podmiotem kontrolowanym, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko podmiotowi kontrolowanemu.
8. Podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, co kontrolujący odnotowuje w protokole, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia co do przyczyny odmowy.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.
10. Protokół kontroli zatwierdzany jest przez Starostę Nidzickiego oraz Skarbnika Powiatu.

§ 9. 1. W terminie 21 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, podmiot kontrolowany jest obowiązany zawiadomić Starostę Nidzickiego o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik Starostwa w terminie 30 dni od daty doręczenia protokołu przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Decyzja o której mowa w ust. 2 podlega kontroli Skarbnika, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest ona podpisywana przez Starostę Nidzickiego lub inną osobę przez niego upoważnioną.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 2 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego.

VII. Rozliczanie dotacji celowych

§ 10. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego winno być złożone na formularzu określonym przepisami Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego.

2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

3. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie kontrolowanym.

4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 3.

§ 11. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego lub przesłać za pośrednictwem poczty.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia.

3. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą.

§ 12. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik Starostwa dokonuje kontroli sprawozdania zgodnie z listą stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

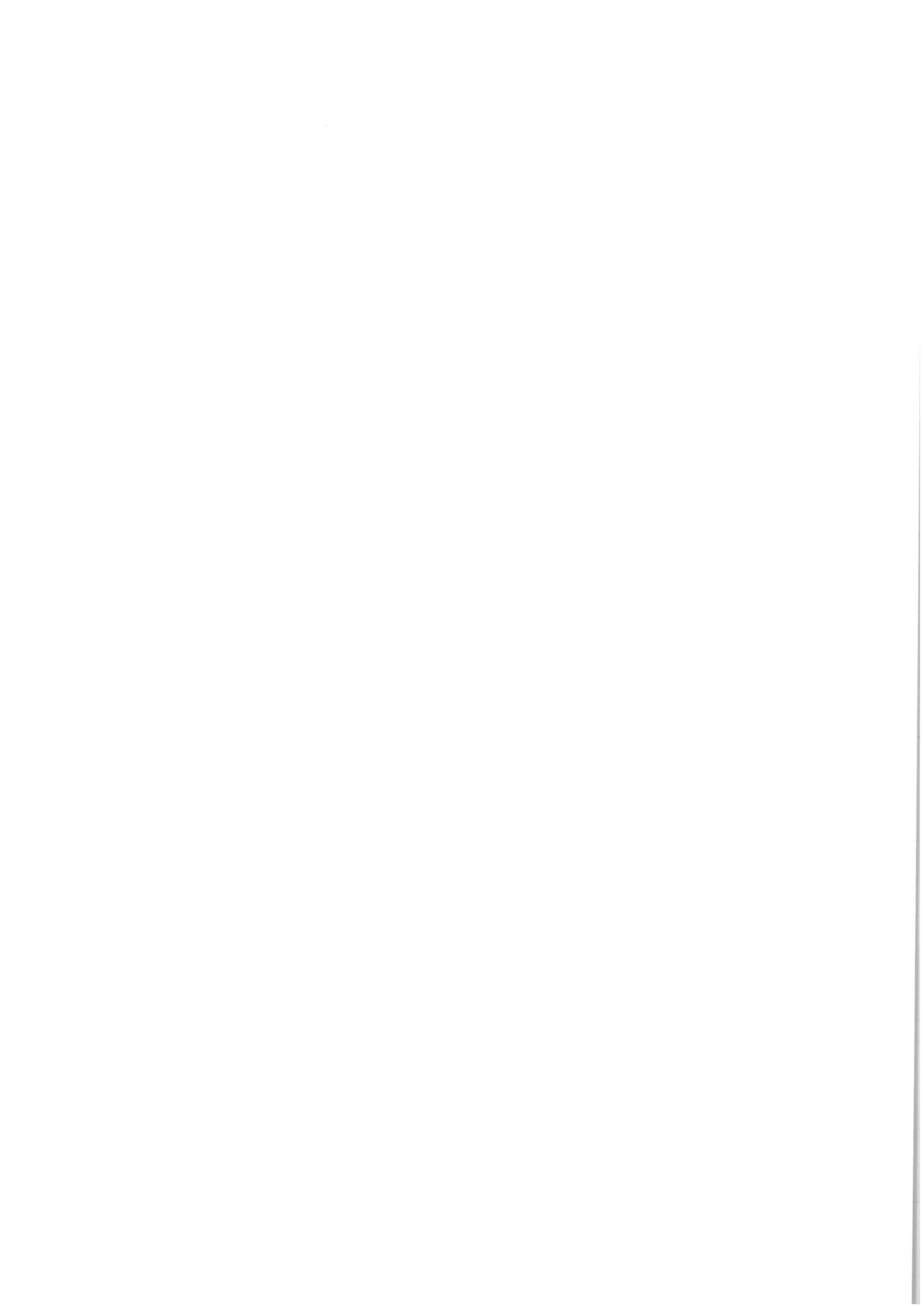
VIII. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne akty prawne związane z przedmiotem regulacji niniejszego regulaminu.

STAROSTA

Marcin Paliński

(Starosta Nidzicki)



Załącznik nr 1 do Regulaminu

Nidzica, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr/ (rok)

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz zgodnie z zapisami w treści umów zawartych pomiędzy Powiatem Nidzickim, a organizacjami pozarządowymi

upoważniam

Panią/Pana –
(wymienić stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej Starostwa) do przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach umów zawartych pomiędzy ww. podmiotami a Powiatem, w tym:

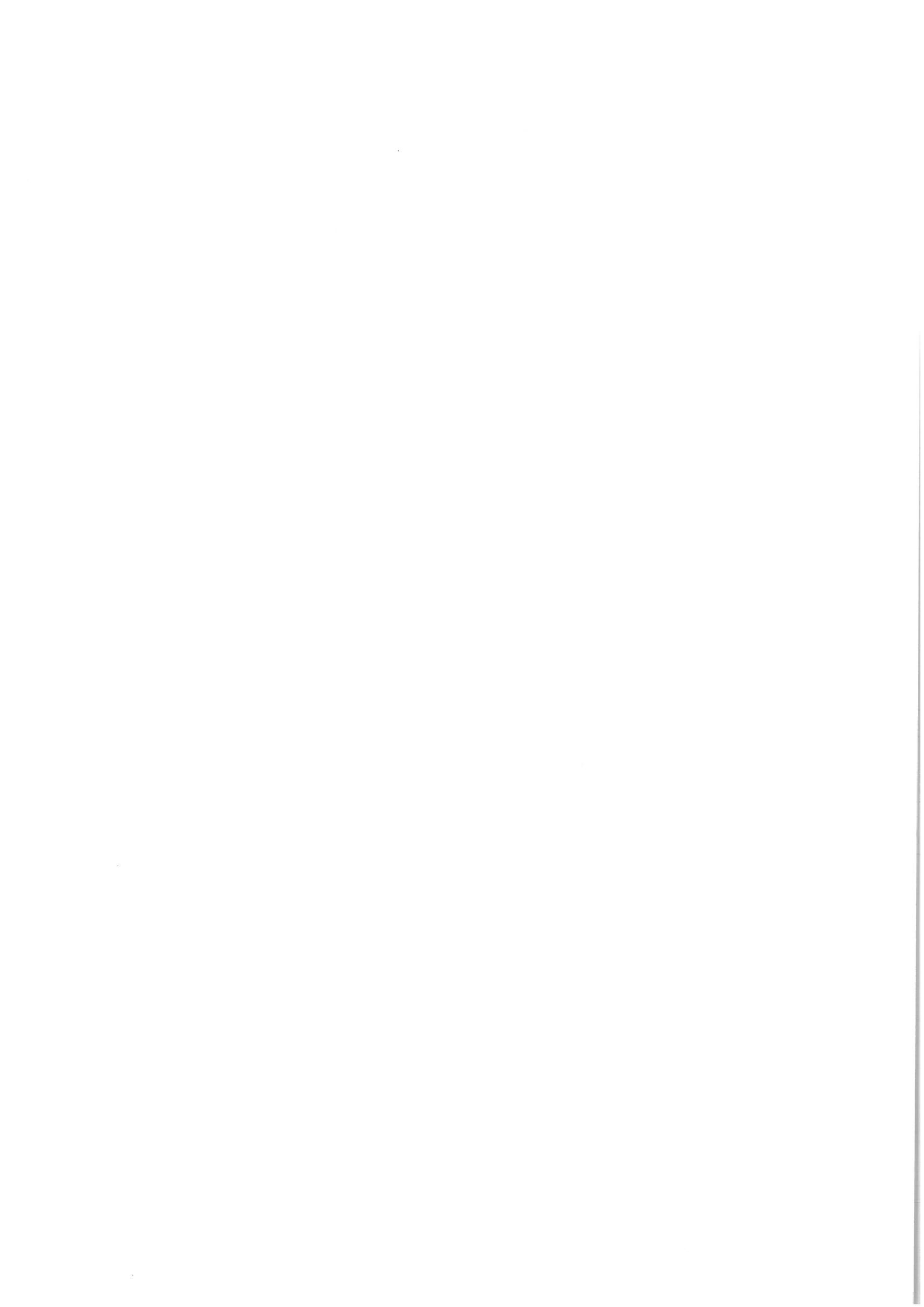
- 1) stopnia realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....
Starosta Nidzicki

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
data i podpis pracownika



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Nidzica, dnia

.....
Imię i nazwisko kontrolującego

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

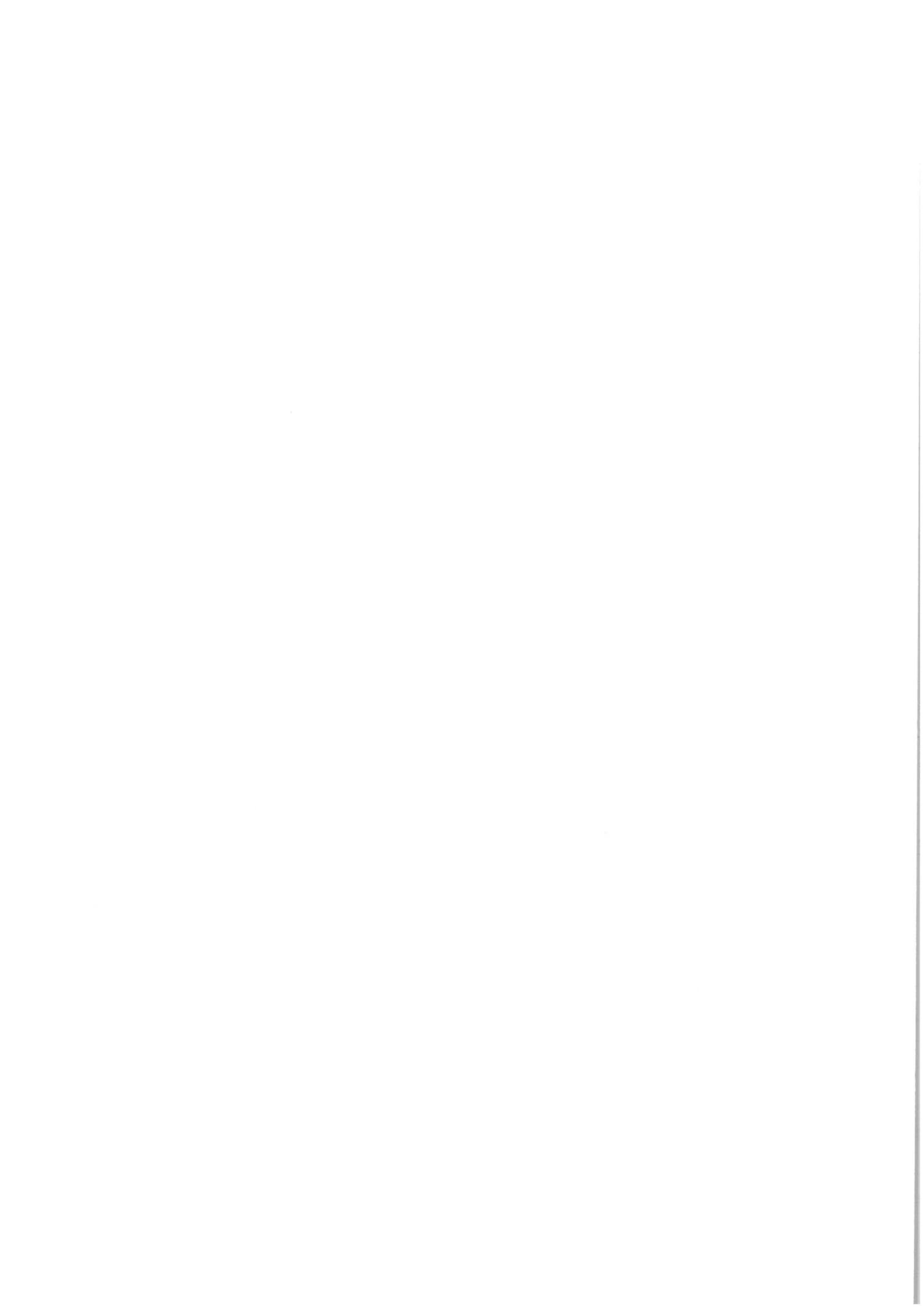
Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym w odniesieniu do:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności wykonywania czynności kontrolnych.

Nidzica, dnia.....

.....
Podpis kontrolującego



Załącznik nr 3 do Regulaminu

Nidzica, dnia

Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego zleconego przez Zarząd Powiatu w Nidzicy

Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego (tytuł zadania:)
realizowanego na podstawie umowy nr z dnia przeprowadzonej
przez:

1. (imię i nazwisko i stanowisko służbowe),

2. (imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

w dniach

na podstawie upoważnienia nr

Część wstępna: informacje ogólne:

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki	
Miejsce/adres realizacji zadania	
Miejsce kontroli	
Okres kontroli	
Rodzaj kontroli	
Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego	

Część ustalenkowa:

I. Stopień realizacji zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

II. Efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania:

1. Rezultaty (zgodnie z p. 5 w cz. IV oferty)

2. Zgodność z harmonogramem
3. Realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

4. Zasoby kadrowe wykorzystywane przy realizacji zadania publicznego:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

5. Zasoby rzeczowe wykorzystywane przy realizacji zadania publicznego:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

6. Liczba uczestników/beneficjentów/grup adresatów zadania publicznego:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

7. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty deklarowane	Cele i rezultaty osiągnięte

III. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania:

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową (*kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów*):

Wydatki deklarowane	Wydatki faktyczne

2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

IV. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

1. Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane ?
2. Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania ?
3. Czy zleceniobiorca prowadzi inną wymaganą dokumentację ?
4. Czy zleceniobiorca realizuje obowiązki informacyjne ?

V. Inne uzyskane informacje podczas przeprowadzenia kontroli realizacji zadania:

.....
.....

VI. Nieprawidłowości stwierdzone podczas przeprowadzenia kontroli realizacji zadania:

.....
.....

VII. Wnioski pokontrolne

.....
.....

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczętki osób kontrolujących:

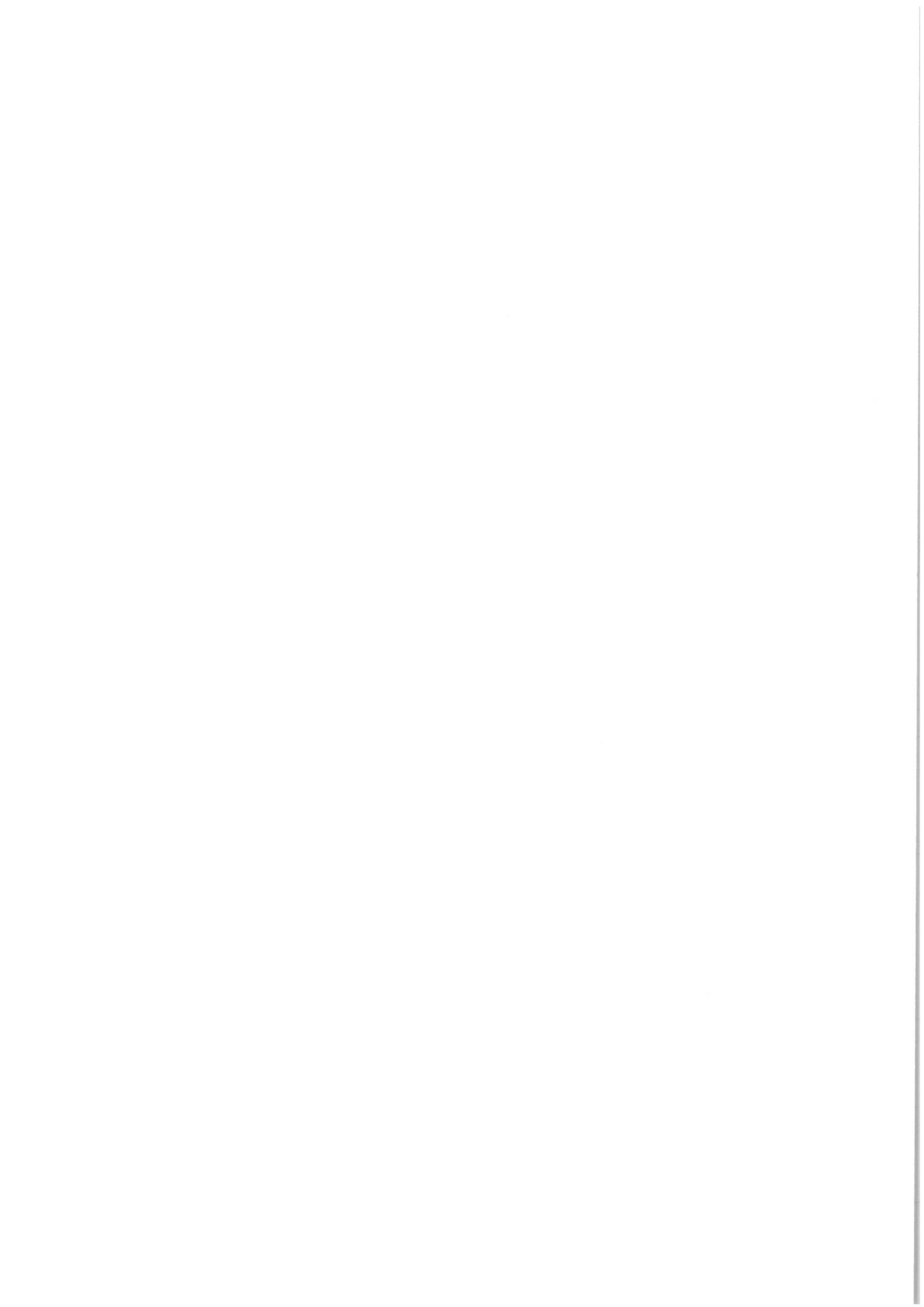
1.....
2.....

Podpisy i pieczętki osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego:

1.....
2.....

Pouczenia: Podmiotowi kontrolującemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

W terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego protokołu, podmiot kontrolowany jest obowiązany zawiadomić Starostwo Powiatowe o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.



ANALIZA SPRAWOZDANIA

Nazwa zadania

Nr umowy (wsparcie/powierzenie)

Zleceniobiorca

Rodzaj sprawozdania (częściowe/końcowe*)

Część formalna	Tak/nie	Uwagi
Czy sprawozdanie wpłynęło w wymaganym w umowie terminie?		
Czy sprawozdanie zostało sporządzone na prawidłowym formularzu?		
Czy sprawozdanie podpisane jest przez uprawnione osoby?		
Czy termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie?		
Czy sprawozdanie zawiera wszystkie wymagane załączniki — prawidłowo opisane i opieczętowane (jeśli dotyczy)?		
Czy wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana powinno być wpisane „nie dotyczy”		
Część merytoryczna	Tak/nie	Uwagi
Czy sprawozdanie jest spójne, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą / kosztorysem / harmonogramem, a elementami sprawozdania?		
Czy zrealizowane działania opisane zostały w sprawozdaniu w sposób szczegółowy i wyczerpujący? w opisie uwzględnione zostały		

wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania					
Czy sprawozdanie zawiera błędy rachunkowe?					
Czy poniesione wydatki są związane z realizowanym zadaniem?					
Czy poniesione wydatki są zgodne z harmonogramem rzeczowo — finansowym?					
Czy zobowiązania płatnicze wynikające z realizacji zadania zostały uiszczone w terminie określonym w umowie - terminie realizacji zadania ? <i>(dokumenty rozliczeniowe wystawione są w dacie realizacji zadania?)</i>					
Ocena realizacji zadania (zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)		x	x		
1.stopień realizacji zadania					
2.efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania					
3.prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania					
4.prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem					
Realizacja zakresu rzeczowego		(krótki opis)			
		Uwagi: zakres rzeczowy zadania został/nie został* zrealizowany prawidłowo. Nie została wykonana następująca część zadania*			
				
Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków					
Koszty	PLAN	%	WYKONANIE	%	Różnica

zadania	(koszty zgodnie z umową)		(faktycznie poniesione wydatki)		(kol. 5- kol. 3)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
koszt całkowity z dotacji					
z innych środków finansowych					
z wkładu osobowego					
z wkładu rzeczowego					
Wykorzystanie dotacji			Wysokość przyznanej dotacji:		
			Uwagi: dotacja w całości/części* została/nie została* wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem. Dotacja w wysokości nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem*		
Realizacja wkładu własnego <i>(dotyczy realizacji projektów na wsparcie realizacji zadania)</i>			Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową)		
			Wkład własny został zrealizowany w wysokości Zmniejszono/zwiększono* wysokość wkładu własnego o		

Sporządził, dnia

Zaakceptował, dnia

*niepotrzebne skreślić

