

REGULAMIN KONTROLI I OCENY
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasta Radomia
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

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Miasta Radomia 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, zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomiu;
2. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Radomia lub inną osobę przez niego upoważnioną;
3. **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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
4. **Kontroli** - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
5. **Podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zleczone przez Gminę Miasta Radomia zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
6. **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** - należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentacji organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem/statutem lub udzielonym pełnomocnictwem;
7. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
8. **Wydziałach merytorycznych** - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Radomiu merytorycznie współpracujące z organizacjami pozarządowymi, w szczególności: Kancelaria Prezydenta, Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydział Kultury oraz Biuro Sportu i Turystyki;
9. **Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli dotacji z pożytku** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego w

- Radomiu odpowiedzialną za planowanie i kontrolę realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym na podstawie Ustawy;
10. **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Miasta Radomia a organizacją pozarządową.

§ 3

1. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) stopnia realizacji zadania,
 - 2) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
 - 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 5) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem,
 - 6) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Kontrola o, której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
 - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową,
 - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
 - 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Miasta Radomia, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4

Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne.

ROZDZIAŁ II SYSTEM KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) Wydziały merytoryczne.
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku.
 - 3) Biuro Kontroli Urzędu.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
 - 1) Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;
 - 2) Kontroli planowej;
 - 3) Kontroli doraźnej, przeprowadzanej w trybach:

- a) zwykłym;
- b) uproszczonym.

§ 6

Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

1. Kompleksowe;
2. Problemowe;
3. Sprawdzające.
4. Weryfikację sprawozdań.

§ 7

Podstawa przeprowadzania kontroli

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę są:

1. W zakresie kontroli planowych:
 - 1) Roczny harmonogram kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 2) Pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Prezydenta Miasta Radomia, których wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. W zakresie kontroli doraźnych:
 - 1) W trybie zwykłym: pisemne polecenia Prezydenta Miasta Radomia, których wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu;
 - 2) W trybie uproszczonym: ustne bądź pisemne polecenia dyrektorów wydziałów merytorycznych. Wzór polecenia pisemnego stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III KONTROLE PLANOWE § 8

1. **Kontrole planowe** to kontrole ujęte w rocznym harmonogramie kontroli, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.
2. **Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:**
 - 1) **Kompleksowych**
 - obejmujących całość zrealizowanego zleconego zadania publicznego, przeprowadzanego przez Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku
 - obejmujących zadanie zlecone publiczne w trakcie realizacji zleconego zadania, przeprowadzone przez Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku wraz z wyznaczonym przez Dyrektora wydziału merytorycznego pracownikiem odpowiedzialnym za nadzór nad kontrolowanym zadaniem po uprzednim uzgodnieniu o odbyciu się kontroli z wydziałem merytorycznym;
 - 2) **Problemowych** - obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników Wydziałów merytorycznych;

- 3) **Sprawdzających** - obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania. W przypadku spraw charakteryzujących się skomplikowanym stanem faktycznym i prawnym do udziału w kontroli sprawdzającej mogą zostać włączeni pracownicy Biura Kontroli.

§ 9

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.
2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku we współpracy z wydziałami merytorycznymi.
3. Za sporządzenie rocznego harmonogramu kontroli oraz jego aktualizację na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialne jest Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku, które najpóźniej w terminie do 31 stycznia przedstawia je do akceptacji Prezydentowi Miasta Radomia.
4. Dopuszcza się zmiany/aktualizację rocznego harmonogramu kontroli.
5. Każda zmiana/aktualizacja rocznego harmonogramu wymaga formy pisemnej.

§ 10

1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku, sporządza sprawozdanie, które w terminie do końca marca roku następnego przedstawia do akceptacji Prezydentowi Miasta Radomia.
2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom pozarządowym.
3. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych oraz Kierownik Biura Kontroli, zobowiązani są do udostępniania wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku.

§ 11

Czynności organizacyjne

1. Kontrole planowe przeprowadzają pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Prezydent Miasta Radomia.
3. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo lub w zespole co najmniej dwuosobowym.
4. Zespołem kieruje koordynator, wyznaczony w upoważnieniu do kontroli, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku prowadzi rejestr upoważnień i poleceń wydawanych w ramach wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom pozarządowym.

§ 12

W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Prezydent Miasta Radomia lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do kontroli.

§ 13

Wyłączenie kontrolującego

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nim w zależności rodzinnej lub w stosunku dominacji podległości.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
3. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli zadania zleconego publicznego w terminie do 30 dni od momentu zakończonej kontroli.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów, lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 15 **Miejsce kontroli**

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

§ 16 **Zawiadomienie o kontroli**

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia telefonicznie bądź pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

§ 17

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Prezydentowi Miasta Radomia projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.
3. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 przygotowywany jest wspólnie z Biurem Prawnym Urzędu.

§ 18 **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Integralną część protokołu stanowią załączniki, a w szczególności:
 - 1) wyjaśnienia, oświadczenia;
 - 2) notatki służbowe kontrolujących;
 - 3) dokumentacja zdjęciowa, filmowa;
 - 4) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;
 - 5) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.
4. Ramowy wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 19 **Zastrzeżenia do protokołu**

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin ten może zostać wydłużony.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 20 **Odmowa podpisania protokołu**

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 21 **Wystąpienie pokontrolne**

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Radomia, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Prezydenta Miasta Radomia.
4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 22

Konsekwencje nieprawidłowości

Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne mogą stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ IV KONTROLE DORAŻNE § 23

1. **Kontrole dorażne** to kontrole wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami, nie ujęte w rocznym harmonogramie kontroli.
2. Kontrole dorażne przeprowadzane są w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 24

Kontrola dorażna w trybie zwykłym

Kontrole dorażne w trybie zwykłym przeprowadzane są przez Biuro Kontroli w szczególności w przypadkach wpływających do Urzędu skarg, wniosków lub zawiadomień innych organów.

§ 25

Kontrola dorażna w trybie uproszczonym

1. **Kontrole dorażne w trybie uproszczonym** mogą być przeprowadzane na polecenie dyrektora wydziału merytorycznego przez pracowników podległego wydziału w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także:
 - 1) w przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Urzędu informacji dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania,
 - 2) w wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne;
 - 3) w związku z decyzją Prezydenta Miasta Radomia lub innej osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrole dorażne w trybie uproszczonym przeprowadzane są w trakcie realizacji zadania publicznego.
3. Polecenie dyrektora wydziału merytorycznego, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę pisemną - zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu lub ustną.
4. O sposobie wydania polecenia przez dyrektora wydziału merytorycznego, kontrolujący sporządza adnotację w notatce z kontroli, o której mowa w ust. 8.
5. W zakresie bezstronności kontrolujących obowiązują przepisy § 13 niniejszego Regulaminu.
6. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.

7. Czynności przeprowadzane w ramach kontroli w trybie uproszczonym dokumentuje kontrolujący w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot kontroli, nazwę kontrolowanego podmiotu, imiona, nazwiska i stanowiska osób kontrolujących oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się do zakresu kontroli, a w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.
8. Po podpisaniu przez kontrolujących z notatką zapoznaje się dyrektor wydziału merytorycznego oraz Wiceprezydent Miasta Radomia resortowo odpowiedzialny za nadzór nad wydziałem merytorycznym dokonującym kontroli.
9. Kontrolujący bezzwłocznie przekazują notatkę do wiadomości kontrolowanemu podmiotowi za pokwitowaniem jej odbioru.
10. Notatkę z kontroli włącza się do akt sprawy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności, w tym w szczególności wszczęcia kontroli w trybie zwykłym.

ROZDZIAŁ V

WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

§ 26

1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecane przez Gminę zadania.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, a tym samym zatwierdzenie rozliczenia dotacji lub odmowę zaakceptowania sprawozdania, która skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.
3. Weryfikacja sprawozdań, o której mowa w ust. 1 polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli oraz notatek, o których mowa w § 25 ust. 8 niniejszego Regulaminu,
4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez wydziały merytoryczne.
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Z weryfikacji sprawozdania pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę, która zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia notatki oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, a odnoszących się do zadań zleczanych przez Gminę organizacjom pozarządowym, a także w zakresie

współpracy z innymi organami kontroli zewnętrznej, odpowiedzialne za udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień jest - w zależności od zakresu kontroli - Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli dotacji z pożytku oraz Wydziały merytoryczne, we współpracy z Biurem Kontroli.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski