

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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomiu;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Radomia lub 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;
- 4) kontroli - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
- 5) podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, o których mowa w pkt 3, realizujące zlecone przez Gminę Miasta Radomia zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
- 6) kierownikowi podmiotu kontrolowanego - należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentacji organizacji pozarządowej;
- 7) kontrolującym - należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w podmiocie kontrolowanym;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) wydziałach merytorycznych - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu Miejskiego w Radomiu merytorycznie współpracujące z organizacjami pozarządowymi, w szczególności: Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki, Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydział Kultury, Biuro Sportu;
- 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 zleconego zadania publicznego, na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) stopnia realizacji zadania;
 - 2) efektywności realizacji zadania, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
 - 3) rzetelności realizacji zadania, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania;
 - 4) jakości realizacji zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 5) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 6) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
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 Gminy Miasta Radomia, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4.

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) wydziały merytoryczne;
 - 2) Biuro Kontroli.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, realizowana jest w formie:
 - 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego przez wydziały merytoryczne;
 - 2) kontroli planowanych, do których zalicza się:
 - a) kontrole kompleksowe, obejmujące całość realizowanego zadania publicznego;
 - b) kontrole problemowe obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego;
 - c) kontrole sprawdzające obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania;
 - 3) kontrole doraźne przeprowadzane w trybie:
 - a) zwykłym;
 - b) uproszczonym.

§ 5.

1. Kontrole planowane przeprowadza się w oparciu o opracowany przez Biuro Kontroli roczny plan kontroli.
2. Propozycje do planu kontroli (kompleksowych, problemowych, sprawdzających) przedkładają dyrektorzy/kierownicy wydziałów merytorycznych po

zaakceptowaniu ich przez resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta Radomia lub Dyrektora Departamentu Urzędu.

3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, należy złożyć do Biura Kontroli w terminie do 31 stycznia roku, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. W oparciu o otrzymane propozycje, uzgodnienia, wnioski własne Biuro Kontroli do dnia 15 lutego każdego roku opracowuje plan kontroli na dany rok i przedkłada Prezydentowi Miasta Radomia do zatwierdzenia.
5. Dopuszcza się aktualizację rocznego planu kontroli w związku ze zmianą planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, jak również z przedłożeniem dodatkowych propozycji do kontroli przez wydziały merytoryczne.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych lub prawnych, uzasadniających konieczność natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, kontrola może być przeprowadzona także poza rocznym planem kontroli – kontrole doraźne w trybie zwykłym lub w trybie uproszczonym.

§ 6.

1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli planowanych i doraźnych w trybie zwykłym Biuro Kontroli sporządza sprawozdanie, które do końca marca roku następnego przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Radomia.
2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.
3. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych zobowiązani są do udostępniania wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.

§ 7.

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli są, w zakresie kontroli:
 - 1) planowanych:
 - a) roczny plan kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - b) pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Prezydenta Miasta Radomia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - 2) doraźnych w trybie:
 - a) zwykłym - pisemne polecenie Prezydenta Miasta Radomia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu;
 - b) uproszczonym - pisemne polecenie dyrektora/kierownika wydziału merytorycznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Kontrole planowane kompleksowe przeprowadzają pracownicy Biura Kontroli wraz z pracownikiem wydziału merytorycznego wskazanym przez dyrektora/kierownika tego wydziału.
3. Kontrole planowane problemowe i sprawdzające przeprowadzają pracownicy wydziałów merytorycznych lub Biura Kontroli, w zależności od tematyki kontroli lub komórki organizacyjnej, która sformułowała zalecenia będące przedmiotem kontroli.
4. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo lub w zespole.
5. Zespołem kieruje koordynator wyznaczony w poleceniu lub upoważnieniu do kontroli, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
6. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność

wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Prezydent Miasta Radomia lub osoba przez niego upoważniona przedłuża ważność upoważnienia do kontroli.

§ 8.

1. Kontrolujący i osoba dokonująca weryfikacji ustaleń z kontroli 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 podległości służbowej.
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.

§ 9.

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedkłada za pokwitowaniem kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie lub polecenie 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, może 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 prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.
6. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zleconego zadania publicznego w terminie do 30 dni od momentu zakończonej kontroli. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.
7. Na żądanie kontrolującego, kierownik podmiotu kontrolowanego 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.
9. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli.

§ 10.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy lub działalności

podmiotu kontrolowanego w jego siedzibie lub miejscu realizacji zadania albo w siedzibie Urzędu.

2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowanych i doraźnych w trybie zwykłym, 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.

§ 12.

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 złożenia tego zawiadomienia właściwym organom, powołanym do ścigania przestępstw.
3. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, przygotowujący jest wspólnie z Biurem Prawnym Urzędu.

§ 13.

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.
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 kontrolującego lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;
 - 5) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w podmiocie kontrolowanym, dotyczące kontrolowanych zagadnień.
4. Ramowy wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

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 kalendarzowych od dnia

otrzymania protokołu.

3. Na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego termin ten może zostać wydłużony.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia podmiotowi kontrolowanemu.

§ 15.

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszcza wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 16.

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa podczas kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Radomia lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się kierownikowi podmiotukontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera 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 analizuje treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowuje dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 17.

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

§ 18.

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

2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych przez Biuro Kontroli zawierające wskazanie zleconego zadania publicznego (umowy) mogą przedkładać do Prezydenta Miasta Radomia dyrektorzy/kierownicy wydziałów merytorycznych po uprzednim zaakceptowaniu ich przez resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta Radomia lub Dyrektora Departamentu Urzędu.
3. Kontrole te przeprowadza się na podstawie pisemnego polecenia kontroli podpisanego przez Prezydenta Miasta Radomia lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Do kontroli w tym trybie mają zastosowanie postanowienia od § 8 do § 17 niniejszego regulaminu.

§ 19.

1. Kontrole doraźne w trybie uproszczonym mogą być przeprowadzane na polecenia dyrektora/kierownika wydziału merytorycznego przez pracowników podległego wydziału w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także w:
 - 1) przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Urzędu informacji dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania;
 - 2) wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne;
 - 3) związku z decyzją Prezydenta Miasta Radomia lub innej osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrole doraźne w trybie uproszczonym przeprowadzane są w trakcie realizacji zadania publicznego.
3. Polecenie dyrektora/kierownika wydziału merytorycznego, o którym mowa w ust. 1, powinno mieć formę pisemną - zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach formę ustną.
4. W zakresie bezstronności do kontrolującego zastosowanie mają przepisy § 8 niniejszego Regulaminu.
5. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.
6. 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.
7. Po podpisaniu przez kontrolującego z notatką zapoznaje się dyrektor/kierownik wydziału merytorycznego oraz Zastępca Prezydenta Miasta Radomia lub Dyrektor Departamentu resortowo odpowiedzialny za nadzór nad wydziałem merytorycznym dokonującym kontroli.
8. Kontrolujący niezwłocznie przekazuje notatkę do wiadomości kontrolowanemu podmiotowi za pokwitowaniem jej odbioru.
9. Notatkę z kontroli włącza się do akt sprawy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia dalszych czynności, w tym w szczególności wszczęcia kontroli w trybie zwykłym.

§ 20.

1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zadania zlecone przez Gminę.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu ocenę merytoryczną realizowanego zadania i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie lub odmowę zaakceptowania sprawozdania. Odmowa skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.
3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, polega na porównaniu treści oferty i sprawozdania oraz innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli oraz notatek, o których mowa w § 19 ust. 6 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.

§ 21.

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 są wydziały merytoryczne i Biuro Kontroli.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski