



## Wójt Gminy Ryczywół

Urząd Gminy, ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół

☎/ fax (67) 28 37 002 / (67) 28 38 990, e-mail: ug@ryczywol.pl

---

### **Zarządzenie nr 34/2020 Wójta Gminy Ryczywół z dnia 27 lipca 2020 roku**

w sprawie: szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), Wójt Gminy Ryczywół zarządza co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Ryczywół podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie art. 11 ust. 1 tej ustawy, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie tego zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. elektronicznego obiegu dokumentów i skrzynki nadawczej oraz pracownikowi na stanowisku ds. podatku vat.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ryczywół

(-) Henryk Szrama

**Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Ryczywół podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

§ 1. 1. Celem kontroli jest ocena zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotację ze środków publicznych z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
  - 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania;
  - 4) prawidłowość wykorzystania środków publicznych na realizację zadania;
  - 5) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy;
  - 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 Gminy Ryczywół, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

§ 3. 1. Działalność kontrolną, w rozumieniu art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sprawują pracownik na stanowisku ds. elektronicznego obiegu dokumentów i skrzynki nadawczej oraz pracownik na stanowisku ds. podatku vat.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

- 1) weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego, o których mowa w § 15;
  - 2) kontroli podmiotów realizujących zadania publiczne.
3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:
- 1) kompleksowe – obejmujące całość realizacji zleconego zadania;
  - 2) problemowe – obejmujące wskazaną część zleconego zadania;
  - 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania;
  - 4) weryfikacje sprawozdań, o których mowa w § 15.

§ 4. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę Ryczywół są:

- 1) roczny harmonogram kontroli;
- 2) pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane odpowiednio przez Wójta Gminy Ryczywół lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Kontrole planowane przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.

2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje wyznaczony pracownik, który do 31 marca każdego roku, przedstawia go do akceptacji Wójtowi Gminy Ryczywół.

3. W 2020 roku, harmonogram zostanie sporządzony do 31 lipca 2020 r.

4. Dopuszcza się zmianę rocznego harmonogramu kontroli. Aktualizacja wymaga formy pisemnej.

§ 6. 1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli wyznaczony pracownik sporządza sprawozdanie, które przedkłada Wójtowi Gminy Ryczywół w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzonych w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

§ 7. 1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia osobie upoważnionej do reprezentacji organizacji pozarządowej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy.

3. Kontrolujący zapewniają podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.

4. 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.

5. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.

6. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonaniem obowiązków służbowych.

7. Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

8. Podmiot kontrolowany 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 z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

§ 8. 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 i dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy Ryczywół.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli nie później niż 7 dni przed tym terminem.

2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.

3. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. Ustalenia z kontroli oraz jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.

2. Protokół kontroli powinien określać stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego;
- 5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Kontrolowanemu podmiotowi 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. 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.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 12. 1. Przedstawiciel podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu 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.

§ 13. 1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości.

2. Zalecenia pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i

powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.

§ 14. Protokół kontroli oraz zalecenia 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.

§ 15. 1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zadania zlecone przez Gminę Ryczywół.

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, które skutkuje wszczęciem postępowania kontrolnego.

3. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez pracownika na stanowisku ds. podatku vat.

4. 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.

Załącznik nr 1 do załącznika  
do Zarządzenia nr 34/2020  
Wójta Gminy Ryczywół  
z dnia 27 lipca 2020 roku

**Upoważnienie Nr .....  
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz zapisów Zarządzenia nr 34/2020 Wójta Gminy Ryczywół z dnia 27 lipca 2020 roku w sprawie: szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia oceny i kontroli realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,

upoważniam

Pana/Panią.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/problemowej/sprawdzającej\* zadania publicznego

pn.....  
(nazwa zadania publicznego)

realizowanego przez.....  
(nazwa i adres organizacji)

na podstawie umowy nr..... z dnia.....

Miejsce kontroli.....

Okres objęty kontrolą.....

Zakres kontroli.....

Termin przeprowadzenia kontroli.....

.....  
(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Ryczywół)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do załącznika  
do Zarządzenia nr 34/2020  
Wójta Gminy Rycywół  
z dnia 27 lipca 2020 roku

Rycywół, dnia.....

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(funkcja)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI  
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Rycywół**

Na podstawie §..... Umowy nr ..... z dnia ..... zawiadamiam, że:

.....  
.....  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

zostało wyznaczone do skontrolowania.  
Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach

.....  
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw)

i obejmować będzie

.....  
(określenie przedmiotu kontroli)

za okres.....  
(okres, jaki obejmuje kontrola)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

### Protokół kontroli zadania publicznego

pn.....  
(tytuł zadania publicznego)

realizowanego przez.....  
(nazwa stowarzyszenia)

Warunki Umowy:

Umowa nr..... z dnia.....

termin realizacji .....

miejsce realizacji zadania.....

imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących\*

1) .....

2) .....

Data przeprowadzenia kontroli: .....

Opis kontroli:

- zakres kontroli:

.....  
.....  
.....

- wnioski pokontrolne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kontrolujący

Kontrolowany

.....  
(data, pieczętka i podpis)

.....  
(data, pieczętka i podpis)

\*niepotrzebne skreślić