Załącznik do

Zarządzenia Nr 576

Prezydenta Miasta Sosnowca

z dnia 21 czerwca 2017r.

**Regulamin**

**kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Sosnowiec organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Sosnowiec 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 (Dz.U. z 2016r., poz. 1817, ze zm.), zwany w dalszej części Regulaminem, określa warunki, sposób i tryb przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Sosnowca lub inną osobę przez niego upoważnioną,
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. Organizacji - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
4. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Sosnowiec a organizacją,
5. Kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego w rozumieniu art. 17 ustawy,
6. Podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć organizację, reprezentowaną przez uprawnionego przedstawiciela, realizującą zlecone przez Gminę Sosnowiec zadanie publiczne, w której przeprowadzane są czynności kontrolne,
7. Kontrolującym - należy przez rozumieć pracownika lub pracowników przeprowadzających na podstawie upoważnienia czynności kontrolne w podmiocie kontrolowanym,
8. WWO – należy przez to rozumieć Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**ZASADY PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

**§ 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 określonych w umowie przeznaczonych na realizację zadania,

5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

6) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.

1. Działalność kontrolna obejmuje swoim zakresem:

1) kontrolę merytoryczną polegającą na:

- kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego w miejscu realizacji, oceny stopnia realizacji zadania publicznego, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania publicznego,

- sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania, w tym:

- zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy harmonogramem i kosztorysem,

- liczbowej skali działań realizowanych w ramach dotowanego zadania,

- obowiązku informowania, że zadanie jest finansowane/współfinasowane ze środków Gminy Sosnowiec.

2) kontrolę rachunkową polegającą na sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności:

- zgodności wydatkowania przyznanej dotacji oraz środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego i wkładu osobowego zgodnie z umową,

- wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Kontrola może być przeprowadzana:

- w toku realizacji zadania publicznego,

- po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja realizowała zadanie publiczne.

4. Kontrola może odbywać się w:

- siedzibie podmiotu kontrolowanego,

- miejscu realizacji zadania,

- siedzibie kontrolującego.

**§ 4**

1. Działalność kontrolna realizowana jest w formie:

1) kontroli planowanej: problemowej i sprawdzającej,

2) kontroli doraźnej.

1. Kontrole problemowe określone są w rocznym planie kontroli, przeprowadzane w zakresie wskazanym w § 3 ust. 2 i dotyczą całości realizacji zleconego zadania publicznego. Kontrole problemowe mogą zostać przeprowadzone także w przypadku określonym w § 11 ust. 7.
2. Kontrole sprawdzające mają na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonej kontroli.
3. Kontrole doraźne przeprowadzane są w zakresie określonym w § 3 ust. 2 pkt 1, nie ujmowane są w rocznym planie kontroli. Kontrole doraźne wynikają z potrzeby zbadania zdarzeń mających znaczenie dla oceny realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane są w związku z wpływającymi skargami i wnioskami.

**KONTROLE PLANOWANE**

**§ 5**

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy posiadający pisemne imienne upoważnienie.
2. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwuosobowy zespół kontrolujący.
3. Pracami zespołu kieruje koordynator kontroli.
4. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest roczny plan kontroli z zastrzeżeniem § 11 ust. 7 oraz pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w danym roku podpisuje Prezydent Miasta.
6. Propozycję kontroli do rocznego planu kontroli opracowuje WWO i przekazuje do Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli w terminie do 20 stycznia danego roku.

**§ 6**

1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli podmiot kontrolowany otrzymuje zawiadomienie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. W zawiadomieniu zamieszcza się w szczególności następujące informacje:

1) nazwę podmiotu kontrolowanego,

2) tytuł zadania,

3) numer umowy,

4) okres realizacji zadania,

5) termin kontroli.

1. Zawiadomienie o kontroli przekazuje się za pośrednictwem wybranej formy: korespondencja pocztowa, fax lub e-mail, odbiór osobisty.
2. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności uniemożliwiających odbycie kontroli w wyznaczonym terminie wyznacza się nowy termin.
3. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonuje wpisu w książce kontroli podmiotu kontrolowanego.

**§ 7**

1. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób należyty, obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
2. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący, 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.
3. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.
4. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Sosnowca.
5. Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji dotyczących wykonania zadania publicznego w terminie określonym przez kontrolującego.

**§ 8**

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki. Ramowy wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Integralną część protokołu stanowią w szczególności:

1) oferta realizacji zadania publicznego, umowa, sprawozdanie, kserokopia dokumentów finansowo-księgowych załączonych do sprawozdania,

2) wyjaśnienia, oświadczenia podmiotu kontrolowanego,

3) notatki służbowe kontrolującego,

4) dokumentacja zdjęciowa,

5) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolującego na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów.

1. Protokół powinien być podpisany przez podmiot kontrolowany i kontrolującego.
2. Podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli. Informację o odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszcza w protokole. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.
3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą dołącza do protokołu kontroli. Notatka służbowa przekazywana jest także podmiotowi kontrolowanemu.
6. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa i nieuwzględnienia zasadności wyjaśnień, w terminie 30 dni od podpisania protokołu koordynator kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Naczelnik WWO lub osoba wyznaczona do zastępstwa podczas jego nieobecności.
7. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla kontrolującego, podmiotu kontrolowanego oraz Prezydenta Miasta do wiadomości.
8. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o ich realizacji kontrolującego.
10. Kontrolujący dokonuje kontroli sprawdzającej i 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.
11. Wyniki przeprowadzonej kontroli sprawdzającej kontrolujący przedstawia w notatce służbowej. Notatka ta jest parafowana przez kontrolujących i podmiot kontrolowany.
12. 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.
13. Po zakończeniu kontroli osoby upoważnione do jej przeprowadzenia zatwierdzają sprawozdanie z realizacji skontrolowanego zadania.

**KONTROLE DORAŹNE**

 **§ 9**

1. Kontrole doraźne przeprowadzają pracownicy posiadający pisemne imienne upoważnienie.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane tylko przez jednego upoważnionego pracownika.
3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w danym roku podpisuje Prezydent Miasta.
4. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia podmiotu kontrolowanego.
5. Czynności przeprowadzane w ramach kontroli doraźnej kontrolujący dokumentuje w protokole, który powinien 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. Protokół kontroli doraźnej może zawierać również wnioski bądź zalecenia pokontrolne. W takim przypadku protokół będzie traktowany jako wystąpienie pokontrolne, a tryb udzielenia wyjaśnień/odpowiedzi określa się w protokole. Wzór protokołu kontroli doraźnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Kontrolujący bezzwłocznie przekazuje podmiotowi kontrolowanemu protokół z kontroli.
7. Protokół z kontroli włącza się do akt sprawy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości protokół z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności, w tym w szczególności wszczęcia kontroli problemowej lub zastosowania właściwych przepisów umowy, np. dotyczących rozwiązania umowy.

**WYŁĄCZENIE KONTROLUJĄCEGO**

**§ 10**

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.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

**WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ**

 **§ 11**

1. Działalność kontrolna, oprócz form wskazanych w § 4 ust. 1, realizowana jest także poprzez weryfikację sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
2. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje realizujące zadania publiczne zlecone przez Gminę Sosnowiec, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Weryfikacja sprawozdań, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.
4. Weryfikacja sprawozdań polega głównie na sprawdzeniu i analizie treści sprawozdania z wymogami określonymi w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli doraźnych.
5. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez pracowników Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
6. Z weryfikacji sprawozdania pracownik sporządza adnotację o formalnej i merytorycznej poprawności sprawozdania albo braku poprawności formalnej i/lub merytorycznej.
7. W przypadku stwierdzenia braku poprawności formalnej i/lub merytorycznej, realizacja zadania poddana zostaje kontroli, o której mowa w § 5, bez względu na to czy zadanie zostało ujęte w planie kontroli na dany rok.
8. Stwierdzenie formalnej i merytorycznej poprawności sprawozdania końcowego nie oznacza jego zatwierdzenia i nie ogranicza prawa do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego zgodnie z zawartą umową.
9. Na wezwanie, organizacja jest zobowiązana do przedłożenia do sprawozdania dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów księgowych.
10. Pracownik, któremu polecono weryfikację sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego, dokonuje jego zatwierdzenia w terminie do 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne, z zastrzeżeniem § 8 ust. 16.