

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYTYCZNE

w sprawie kontroli i oceny realizacji zadań zleconych przez gminę organizacjom pozarządowym

1. Wytyczne w sprawie kontroli realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom regulują sposób kontroli w zakresie:
 - a. Stanu realizacji zadania,
 - b. Efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - c. Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d. Prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrola obejmuje badania i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym określonym w umowie. Zadania zlecone pożytku publicznego podlegają obowiązkowi kontroli merytorycznej oraz kontroli finansowej na warunkach określonych w umowie.
3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu na podstawie udzielonego upoważnienia.
4. W przypadku, gdy przedmiotem realizacji umowy jest wydarzenie (kulturalne, sportowe, artystyczne), kontrolujący (wg właściwości merytorycznej) zobowiązani są do przeprowadzenia kontroli obejmującej stwierdzenie faktu, czy wydarzenie odbyło się zgodnie z postanowieniami umowy i założonym programem, terminem, udziałem planowanych wykonawców, liczbą uczestników itp.
5. Do kontroli finansowej i sprawdzania wykonania postanowień zawartych w umowach upoważni są pracownicy wymienieni w zarządzeniu – wg swojej właściwości.
6. Kontrolujący dokonuje kontroli realizacji umowy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
7. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący sporządza niezwłocznie protokół.
8. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z umową bądź nieprzekazania do budżetu niewykorzystanych środków w wymaganym terminie – kontrolujący określa wysokość zwrotu.
9. W przypadku naruszeń postanowień umowy i przepisów poszczególnych ustaw mających wpływ na realizację zadania kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
10. Wystąpienia pokontrolne podpisuje kierownik jednostki.

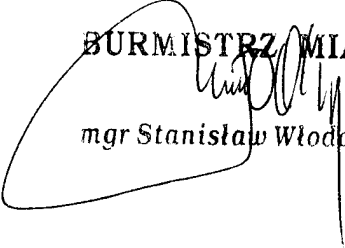
11. Jeżeli w wyniku postępowania ujawnione zostanie wykroczenie lub inny czyn, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, wówczas kontrolujący niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

12. Kontrolujący prowadzi akta kontroli obejmujące przede wszystkim:

- a. Protokoły kontroli
- b. Notatki służbowe
- c. Oświadczenia
- d. Wystąpienia protokolanta
- e. Zawiadomienia.

13. Kontrolujący dokonuje zestawienia najczęściej popełnianych błędów i uchybień w realizacji poszczególnych zadań, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki oraz przekazuje te informacje podmiotom realizującym zadania publiczne celem wyeliminowania najczęstszych uchybień mających wpływ na realizowane zadanie.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Stanisław Włodarczyk

ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
(miejsce i data)

**Upoważnienie
do przeprowadzenia kontroli**

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam
(imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących)

stanowisko służbowe

numer dowodu osobistego

Termin ważności upoważnienia

.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie
i podpis wydającego upoważnienie)