

Zarządzenie Nr 129/2013
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 30.12.2013

w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych Gminy Bestwina

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. Nr 97, poz. 594 ze zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzenie procedury kontroli dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych Gminy Bestwina, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Służb Technicznych i Obsługi Techniczno- Gospodarczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 321/2010 Wójta Gminy Bestwina z dnia 11.10.2010 roku w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Bestwina.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Procedura kontroli dotacji celowych udzielanych na realizację zadań publicznych Gminy Bestwina

§ 1

Procedura określa zasady kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Bestwina sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Bestwina.
2. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Bestwina.
3. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Bestwina.
4. Pracownikowi merytorycznym - rozumie się przez to pracownika do którego zadań należą sprawy organizacji pozarządowych.
5. Ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.).
6. Ustawie Ordynacja podatkowa - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2012r. poz. 749 ze zm.).
7. Ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 330 ze zm.).
8. Podmiocie uprawnionym - rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
9. Ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).

§ 3

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonują pracownik merytoryczny wraz z innym upoważnionym pracownikiem Urzędu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie.
3. Upoważnienia do kontroli ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.
4. Kontrole obejmują swym zakresem łącznie lub wybiórczo w szczególności:
 - a. stan realizacji zadania,
 - b. efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
 - c. prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

- d. prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy o przyznanie dotacji.
5. Kontrolę dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.
 6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 7. Protokół sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
 8. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego. Wzór rejestru protokołów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 4

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty jego podpisania.
2. Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej i ustnej bezpośrednio u upoważnionych pracowników. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Upoważnieni pracownicy dokonują analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 5

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy, upoważnieni pracownicy przygotowują dyspozycję w sprawie określenia kwoty dotacji przypadającej do zwrotu.
2. Dyspozycja o której mowa w ust. 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy a trzeci przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów.

§ 6

Niniejsza procedura obowiązuje na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Bestwina i podlega zmianom w trybie jej przyjęcia.

WOJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 1
do Procedury kontroli dotacji
celowych udzielanych na realizację zadań
publicznych Gminy Bestwina

Bestwina, dnia

Upoważnienie Nr do przeprowadzenia kontroli
realizacji zadania zleconego

W.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe

Termin ważności upoważnienia

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

Potwierdzenie okazania upoważnienia:

.....
(pieczęć jednostki, data i podpis)

WOJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik nr 2
do Procedury kontroli dotacji
celowych udzielanych na realizację zadań
publicznych Gminy Bestwina

Protokół kontroli realizacji zadania zleconego

Nazwa kontrolowanej jednostki

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania

Miejsce kontroli

Termin kontroli

Zakres kontroli

Osoby obecne przy procedurze kontroli:

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli

Oświadczenia złożone do protokołu

Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Pouczenie

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

Załącznik nr 3
do Procedury kontroli dotacji
celowych udzielanych na realizację zadań
publicznych Gminy Bestwina

Rejestr protokołów kontroli realizacji zadania zleconego

Lp.	Data przeprowadzenia kontroli	Numer protokołu	Nazwa podmiotu poddanego	Numer umowy stanowiący podstawę zlecenia kontroli	Nazwa kontrolowanego zadania

WOJT

mgr Artur Beniowski