

Zarządzenie Nr 321/2010
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 11.10.2010

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bestwina.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Stefan Wodniak

Procedura kontroli dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Bestwina

§1

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

§ 2

Ilekroć 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 (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
6. Ustawie Ordynacja podatkowa – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
7. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 ze zm.).
8. Ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 3

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje 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 realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.
4. Kontrola realizacji zadania obejmuje niżej wymienione zakresy łącznie lub wybiórczo:
 - a) stan realizacji zadania,
 - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

- d) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.
5. Kontroli 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 7 dni od daty jego podpisania.
2. Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej bezpośrednio u pracownika merytorycznego lub za pośrednictwem poczty. 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. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości, pracownik merytoryczny przygotowuje pisemne wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 6

W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy, pracownik merytoryczny w terminie 15 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego, przygotowuje Zarządzenie Wójta w sprawie określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

§ 7

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

WÓJT
mgr inż. Stefan Wodniak

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

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)

WÓJT
mgr inż. Stefan Wodniak

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

Pouczenie

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

WOJT

mgr inż. Stefan Wodniak

