

Zarządzenie nr 0151/ 88/2009

Wójta Gminy Jasienica

z dnia 07.09.2009 r.

w sprawie procedur w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy w dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Określam procedury w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, jak w załączniku do zarządzenia.

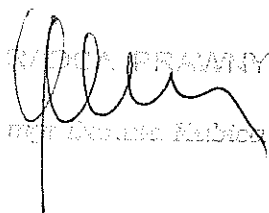
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyn


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyn

Procedury w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

§ 1

Ilekoć w procedurach w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych zwanych dalej „Procedurami” jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Jasienica,
2. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Jasienica,
3. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Jasienica,
4. Pracownikowi merytorycznym - rozumie się przez to inspektora Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu, do którego zadań należą sprawy organizacji pozarządowych;
5. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2005 r. nr 249 poz.2104 z późn. zm.)
6. ustawie ordynacja podatkowa - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2005 r. nr 8 poz.60 z późn. 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 wolontariacie (t.j. Dz. U z 2003 r. nr 96 poz.873 z późn. zm.)

§ 2

1. Kontroli realizacji zadań publicznych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych dokonuje pracownik merytoryczny oraz pracownik Referatu Finansowego Urzędu, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
2. Upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w podmiocie uprawnionym, a drugi jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w Urzędzie.
3. Upoważnienia do kontroli ewidencjonowane są w centralnym rejestrze upoważnień.
4. Kontrola obejmuje :
 - a. stan realizacji zadania,
 - b. efektywność , rzetelność i jawność wykonania zadania,
 - c. prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d. prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach 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 w terminie 14 dni od daty jej zakończenia. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi dla Urzędu.
8. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów kontroli prowadzonym przez pracownika merytorycznego. Wzór rejestru protokołów stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

§ 3

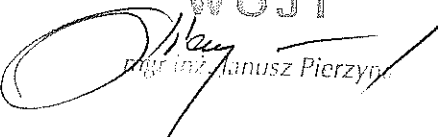
1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w formie pisemnej bezpośrednio w Urzędzie lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
3. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu kontroli sprawdzając ich zasadność.

§ 4

1. Pracownik merytoryczny dokonuje wstępnej oceny prawidłowości realizacji kontrolowanego zadania i przedstawia je Wójtowi.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości, przeprowadzający kontrolę upoważnieni pracownicy Urzędu, przygotowują projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z wnioskami oraz terminem ich realizacji i przedkładają go do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.
4. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne zostaje przekazane podmiotowi objętemu kontrolą.
5. Realizacja wniosków pokontrolnych podlega kontroli sprawdzającej.

§ 5

1. W przypadku wydatkowania środków publicznych niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny wraz z pracownikiem Referatu Finansów Urzędu w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje dyspozycję w sprawie określenia kwoty 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 Finansowego Urzędu.

WÓJT

Piotr inż. Janusz Pierzyn

Załącznik nr 1

do Procedur w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych
przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Jasienica, dnia

Upoważnienie nr /

do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie Zarządzenia nr/2009 Wójta Gminy Jasienica z dnia 2009 roku w sprawie procedur w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych

upoważniam

Panią/Pana

stanowisko służbowe:

legitymującą/cego się dowodem osobistym :

do przeprowadzenia kontroli

W
(nazwa jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

.....

Termin ważności upoważnienia:

.....
(Pieczęć i podpis wydającego upoważnienie)

Potwierdzenie okazania i pozostawienia upoważnienia w jednostce kontrolowanej:

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

**Protokół z kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań
publicznych przez podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych**

1. Nazwa jednostki kontrolowanej:

2. Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:

3. Miejsce kontroli:

4. Termin kontroli:

5. Zakres kontroli:

6. Osoby obecne przy procedurze kontroli:

a) ze strony Urzędu:

..... na podstawie upoważnienia nr z dnia
(imię, nazwisko, stanowisko)

..... na podstawie upoważnienia nr z dnia
(imię, nazwisko, stanowisko)

b) ze strony jednostki kontrolowanej:

.....
(imię, nazwisko, funkcja)

.....
(imię, nazwisko, funkcja)

7. Ustalenia dokonane w wyniku kontroli:

8. Oświadczenia złożone do protokołu:

9. Data i podpisy osób uczestniczących w kontroli:

Pouczenie:

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

Załącznik nr 3

do Procedur w zakresie kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych
przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Rejestr protokołów kontroli

Lp	Data przeprowadzenia kontroli	Numer protokołu z kontroli	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Numer umowy stanowiącej podstawę kontroli	Nazwa kontrolowanego zadania
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					