

REGULAMIN KONTROLI
realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wołomiński 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

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wołomiński 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację oraz tryb przeprowadzania kontroli zadań publicznych.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński reprezentowany przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego;
- 6) organizacji pozarządowej - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) kontroli - należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
- 8) kontrolujących - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie upoważnionych od przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 9) podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Powiat Wołomiński zadania publiczne, wobec której toczy się postępowanie kontrolne;
- 10) kierownikowi podmiotu kontrolowanego - należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej, zgodnie z wpisem w dziale 2 Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub udzielonym pełnomocnictwem;
- 11) wydziałach merytorycznych - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Wołominie współpracujące z organizacjami pozarządowymi;
- 12) umowie - należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Powiatem, a organizacją pozarządową.

§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 stopień realizacji zadań poprzez właściwy stosunek osiągniętych celów do kosztów;
 - 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania;
 - 4) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 5) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 6) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
 - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
 - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania;
 - 3) wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków, o których mowa w umowie, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§4

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania publicznego w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne.

II. SYSTEM KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§5

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art. 17 ustawy sprawują:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 2) Wydział Finansowy;
 - 3) Biuro Kontroli Wewnętrznej.
2. W kontroli uczestniczyć mogą pracownicy wydziałów merytorycznych nie wymienionych w ust. 1.
3. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
 - 1) kontroli planowej;
 - 2) kontroli doraźnej, przeprowadzanej w trybach:
 - a) zwykłym,
 - b) uproszczonym;
 - 3) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

§6

Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

- 1) bieżące;
- 2) kompleksowe;
- 3) problemowe;
- 4) sprawdzające;
- 5) weryfikację sprawozdań.

§7

Podstawa przeprowadzenia kontroli

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Powiat są:

- 1) W zakresie kontroli planowych:
 - a) roczny plan kontroli,
 - b) pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
- 2) W zakresie kontroli doraźnych:
 - a) pisemne polecenie Zarządu lub Starosty,
 - b) pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

111. KONTROLE PLANOWE

§8

1. Kontrole planowe to kontrole ujęte w rocznym planie kontroli, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.
2. Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:
 - 1) bieżących - obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zleconego zadania publicznego na dzień przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 2) kompleksowych - obejmujących całość realizacji zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników wydziałów, o których mowa w § 5;
 - 3) problemowych - obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników wydziałów merytorycznych;
 - 4) sprawdzających - obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.

§9

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli zawiera:
 - 1) nazwę działu klasyfikacji budżetowej, w którym ogłaszane są konkursy ofert;
 - 2) zakres i nazwę konkursu ofert, w którym realizowane jest zadanie;
 - 3) nazwę i siedzibę organizacji realizującej zadanie;
 - 4) nazwę zadania;
 - 5) planowany termin realizacji zadania;
 - 6) proponowany termin przeprowadzenia kontroli.
3. Za sporządzenie rocznego planu kontroli odpowiedzialny jest Wydział Spraw Obywatelskich, który najpóźniej w terminie do 31 marca roku, w którym planuje się przeprowadzić kontrole, przedstawia plan do akceptacji Zarządowi lub Staroście działającemu na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Zarząd w formie uchwały.
4. Dopuszcza się aktualizację oraz zmiany rocznego planu kontroli.
5. Każda aktualizacja lub zmiana rocznego planu kontroli sporządzana jest w formie pisemnej, na zasadach określonych w ust. 3.

§10

1. Informację o przeprowadzonych w trakcie roku kontrolach sporządza Wydział Spraw Obywatelskich.
2. Informacja o przeprowadzonych w trakcie roku kontrolach stanowi element sprawozdania z

- realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Informacja o przeprowadzonych w trakcie roku kontrolach zawiera dane na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.

§11

Czynności organizacyjne

1. Kontrole planowe przeprowadzają pracownicy Starostwa na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych udzielonego przez Zarząd w formie uchwały.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzania kontroli;
 - 2) stanowisko służbowe i wydział Starostwa, w którym upoważniony pełni obowiązki.
3. Kontrole przeprowadzane są w zespole co najmniej dwuosobowym.

§12

Wyłączenie kontrolującego

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 (tj. małżonka, krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia włącznie) lub w stosunku podległości.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa ustne oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z przyczyn wskazanych w ust. 1 i 2.

§13

Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawia kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny, terminowy, zapewniając podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli.
3. W ramach kontroli realizacji zadania publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, 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.
4. Kontrolujący ma prawo do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji dot. przedmiotu kontroli w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek sporządzania na żądanie kontrolującego kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§14

Miejsce kontroli

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących kontrolujących.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Starostwa.
3. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Starostwa.

§15

Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia się pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli.
2. Zawiadomienie o kontroli określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących;
 - 4) zakres kontroli.
3. W przypadku telefonicznego zawiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która zostaje włączona do akt sprawy.

§16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego zabezpieczając dowody przestępstwa.
2. Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Staroście projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.
3. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Biuro Prawne Starostwa.

§17

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego.
3. Protokół kontroli winien zawierać w szczególności:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika, skarbnika (głównego księgowego) podmiotu kontrolowanego oraz osób udzielających informacji;
 - 6) przebieg czynności kontrolnych;
 - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego;
 - 8) informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie;
 - 9) informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie do zapoznania się z treścią

- protokołu, podpisania lub odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
 - 11) datę podpisania protokołu;
 - 12) podpisy kontrolujących i uczestniczących w kontroli przedstawicieli podmiotu kontrolowanego;
 - 13) parafy osób wymienionych w pkt 12 na każdej stronie protokołu.
4. Integralną część protokołu stanowią załączniki, w szczególności:
 - 1) wyjaśnienia, oświadczenia;
 - 2) notatki służbowe kontrolujących;
 - 3) dokumentacja zdjęciowa, filmowa;
 - 4) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;
 - 5) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.
 5. Z protokołem kontroli zapoznaje się zlecający kontrolę.

§18

Zastrzeżenia do protokołu

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin ten może zostać wydłużony.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 19

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia co do przyczyny tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, brak złożenia wyjaśnień oraz odmowa parafowania protokołu nie stanowią przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących, wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§20

Wystąpienie pokontrolne

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Starostę, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania

wniosków i zaleceń w nim zawartych oraz powiadomienia o sposobie ich wykonania Starosty.

4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

§21

Konsekwencje nieprawidłowości

Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, w tym regulujących tryb zwrotu dotacji oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. KONTROLE DORAŻNE

§22

1. Kontrole dorażne to kontrole wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Starostwa skargami i wnioskami, nie ujęte w rocznym planie kontroli.
2. Kontrole dorażne przeprowadzane są w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§23

Kontrola dorażna w trybie zwykłym

Kontrole dorażne w trybie zwykłym przeprowadzane są przez osoby, o których mowa w § 5 w szczególności w przypadkach wpływających do Starostwa skarg, wniosków lub zawiadomień innych organów.

§24

Kontrola dorażna w trybie uproszczonym

1. Kontrole dorażne w trybie uproszczonym mogą być przeprowadzane na polecenie Zarządu lub Starosty w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także:
 - 1) w przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Starostwa informacji dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania;
 - 2) w wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne.
2. Kontrole dorażne w trybie uproszczonym przeprowadzane są w trakcie realizacji zadania publicznego.
3. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 winno mieć formę pisemną.
4. W zakresie bezstronności kontrolujących obowiązują przepisy § 13 niniejszego Regulaminu.
5. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.
6. Czynności przeprowadzane w ramach kontroli w trybie uproszczonym dokumentuje kontrolujący w notatce, która powinna zawierać:
 - 1) datę przeprowadzenia kontroli;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

- 4) zakres kontroli oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się do zakresu kontroli, w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.
7. Po sporządzeniu notatki przez kontrolujących z notatką zapoznaje się zlecający kontrolę.
8. Kontrolujący bezzwłocznie przekazują notatkę do wiadomości kontrolowanemu podmiotowi za pokwitowaniem jej odbioru.
9. Notatkę z kontroli włącza się do akt sprawy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności, w tym w szczególności wszczęcia kontroli w trybie zwykłym.

V. WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

§25

1. Weryfikacja sprawozdań z wykonania zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Powiat zadania.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania lub odmowę zaakceptowania sprawozdania.
3. Weryfikacja sprawozdań, o której mowa w ust. 1 polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli oraz notatek, o których mowa w § 24 niniejszego Regulaminu,
4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez Wydział Spraw Obywatelskich oraz Wydział Finansowy.
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Dokonanie weryfikacji sprawozdania pracownicy wydziałów, o których mowa w ust. 4, potwierdzają na ostatniej stronie sprawozdania. Potwierdzenie zawiera w szczególności datę weryfikacji, imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie, a odnoszących się do zadań zleczanych przez Powiat organizacjom pozarządowym, także w zakresie współpracy z innymi organami kontroli zewnętrznej, odpowiedzialne za udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień są Wydział Spraw Obywatelskich oraz Wydział Finansowy.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski