WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

ZARZĄDZENIE Nr 119/2019
Wójta Gminy Masłów
z dnia 12 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zadań publicznych Gminy Masłów

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia: 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia: 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Masłów podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie art. 11 ust 1 i art. 19a ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.688 z późn.zm.), którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie tego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Organizacyjnego oraz Referatu Finansów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik do Zarządzenia
Nr 119/2019
Wójt Gminy Masłów
z dnia 12 września 2019 r.

REGULAMIN KONTROLI I OCENY
Realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminy Masłów podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Masłów 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, zwany w dalszej części Regulaminem, określa organizację i tryb przeprowadzenia kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłów,
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Masłów reprezentowana przez Wójta Gminy Masłów lub inną osobę przez niego upoważnioną,
3. **Organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.),
4. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego,
5. **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę Masłów zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne,
6. **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej, zgodnie z działem II KRS, innym rejestrem, statutem lub udzielonym pełnomocnictwem,
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.),
8. **Kontrolujących** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Masłów upoważnionych do prowadzenia kontroli odpowiednio przez Wójta Gminy Masłów lub innej osoby działającej w zakresie udzielonego jej upoważnienia,
9. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Masłów a organizacją pozarządową.

§ 3.

1. Celem kontroli jest ocena zadania publicznego, które zlecono do realizacji, i na które udzielono dotacji ze środków publicznych z uwzględnieniem następujących kryteriów:
   1) Stanu realizacji zadania,

2) Efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
3) Rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
4) Prawidłowość wykorzystania środków publicznych na realizację zadania,
5) Prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
6) Jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.

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) Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Masłów, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

Rozdział II
System Kontroli realizacji zadań publicznych

§ 5.

1. Działalność kontrolną w rozumieniu art.17 ustawy sprawują:
   1) Wydziały merytoryczne,
   2) Wydział Finansowy,
   3) Inne osoby, działające w zakresie udzielonych im upoważnień.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:
   1. Weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 18,
   2. Kontroli planowanej zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 6,
   3. Kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzone w związku z wpływającymi skargami i wnioskami.
3. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:
   1) Kompleksowe – obejmujące całość realizacji zleconego zadania,
   2) Problemowe – obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego,
   3) Sprawdzające – obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania,
   4) Weryfikacje sprawozdań o których mowa w § 18.

§ 6.
Podstawa przeprowadzenia kontroli

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę są:
1) Roczny harmonogram kontroli,
2) Pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, podpisane odpowiednio przez Wójta Gminy Masłów lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Kontrole planowane przeprowadzane są na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.
2. Roczny harmonogram kontroli opracowuje wyznaczony pracownik we współpracy z wydziałami merytorycznymi.
3. Za sporządzenie rocznego harmonogramu kontroli oraz jego aktualizacje odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który najpóźniej do 30 marca przedstawia je do akceptacji Wójta Gminy Masłów.
4. Dopuszcza się zmiany rocznego harmonogramu kontroli, aktualizacja wymaga formy pisemnej.

§ 8.

1. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli wyznaczony pracownik sporządza sprawozdanie, które w terminie do końca kwietnia następnego roku przedstawia Wójtowi Gminy Masłów.
2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

§ 9.

W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Wójt Gminy Masłów przedłuża ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 10.

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają 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 zadnia publicznego, kontrolujący z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, mogą 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 wyjaśnień i informacji 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.
8. Kontrolujący ma prawo do oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności mających związek z realizowanym przez kontrolowanego zadaniem.

§ 11.
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 podmiot kontrolowany.
2. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych i dokumentów na żądanie odbywa się w siedzibie Urzędu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 12.
Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia telefonicznie lub pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
2. W przypadku telefonicznego powiadomienia o kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową z rozmowy, która następnie zostaje włączona do akt sprawy.
3. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 13.
Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły, logiczny.
2. Protokół kontroli powinien określić stan faktyczny stanowiący podstawę do oceny realizacji kontrolowanego zadania publicznego, ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) Nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej,
   2) Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   3) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) Określenie zakresu kontroli, okresu kontrolowanego raz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego,
   5) Stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do realizacji zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości,
   6) Datę i miejsce podpisania protokołu,
   7) Podpis kontrolującego i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 14.
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. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienią lub uzupełnią odpowiednią cześć protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 15.
Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od jego otrzymania wyjaśnienie odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 16.
Zalecenia pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane są do organizacji pozarządowej zalecenia pokontrolne wskazujące nieprawidłowości,
2. Zalecenie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli,
3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informację o tym obowiązku należy zamieścić w zaleceniach pokontrolnych.

§ 17.
Konsekwencje nieprawidłowości

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

§ 18.
Sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Gminy, składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, zgodnie z wzorem wynikającym z art. 19 pkt 1 ustawy. Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie składają sprawozdanie zgodnie ze wzorem wynikającym z art. 19a ust. 7d ustawy.
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 organ wzywa pisemnie organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne do złożenia sprawozdania. W piśmie skierowanym do organizacji organ określa ostateczny termin złożenia sprawozdania.
3. W przypadku niewykorzystania dotacji w całości, do sprawozdania należy załączyć potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy organu.

§ 19.

1. Po złożeniu przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
   1) Kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym, w szczególności sprawdza rzeczywisty przebieg realizacji zadania oraz realizacji celów określonych w ofercie (zgodności z harmonogramem działań, liczbowej skali działań, spełnienie obowiązku promocyjno – informacyjnego),

2) Kontrolujący dokonują oceny realizacji zadania publicznego pod względem finansowym, tzn. sprawdzają dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją zadania, w szczególności: zgodność wydatkowania dotacji, środków własnych, z innych źródeł, z wpłat i opłat adresatów, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w złożonym sprawozdaniu organ wzywa organizację pozarządową do ich usunięcia.
3. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
4. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, źródłowych dokumentów księgowych analizowanych w czasie kontroli sprawozdań oraz przedstawionych do wglądu źródłowych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania.
5. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana niezależnie lub w nadmiernej wysokości, organ wzywa organizacje pozarządową do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 oraz braku zwrotu dotacji, organ wszczyna postępowanie administracyjne i wydaje decyzję.
7. Niezłożenie przez organizację pozarządową sprawozdania z realizacji zadania publicznego skutkuje rozwiązaniem Umowy oraz Organ ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji wraz z odsetkami.
8. Organ zastrzega sobie prawo niewypłacenia kolejnej transzy dotacji do momentu zaakceptowania sprawozdania z rozliczenia wcześniejszej transzy przez Wójta Gminy Masłów.
9. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt Gminy Masłów.

§ 20.

1. Dokumenty źródłowe stanowiące dowód poniesienia wydatku, powinny być wystawione na organizację pozarządową oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:
   1) nazwę zadania publicznego , którego wydatek dotyczy,
   2) znak /numer umowy dotacji,
   3) sposób/źródło finansowania (kwota i procentowy udział wartości faktury),
   4) potwierdzenie sprawdzenia faktury pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
   5) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data
   i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
   6) informację, czy podatek VAT jest lub nie kosztem kwalifikowanym (jeżeli dotyczy),
   7) informacja, że zakupy zostały dokonane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),
   8) informację o dokonanej płatności za zakupiony towar / usługę.
2. Dopuszcza się zastosowanie pieczątki w celu właściwego opisu dokumentów.
3. Za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest organizacja pozarządowa.
4. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m. in.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne

umowy cywilnoprawne, rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami, umowy lub oświadczenia o wolontariacie.

5. W przypadku rozliczenia wydatku finansowego z dotacji faktura gotówkową należy załączyć do niej pisemne potwierdzenie przyjęcia gotówki.
6. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie realizacji zadania publicznego, który został szczegółowo określony w Umowie z organizacją pozarządową.
7. Dowodami zapłaty są w szczególności: wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia dokonania przelewu bankowego wydrukowane z rachunku internetowego, rozliczenie pobranej zaliczki, raport kasowy, dowody KW.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli i oceny
realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Masłów
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

Masłów dn. .....

Ramowy wzór upoważnienia

UPOWAŻNIENIE nr OiSO.077....201...
do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 201...r., poz.....), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 201...r., poz.....), oraz na podstawie § ..... Umowy Nr..... z dnia .....20...r. zawartej pomiędzy Gminą Masłów, a .....(nazwa organizacji pozarządowej, siedziba)

Upoważniam

Pana/Panią .....
stanowisko służbowe: .....

do przeprowadzenia kontroli[1]..... i oceny prawidłowości realizacji zadania publicznego na podstawie umowy Nr ..... z dnia .....201... r.

w terminie: **od** ..... **do** .....

Zadanie publiczne pod nazwą własną: .....

Kontrola obejmuje: **okres od** ..... **do** .....

.....
(podpis i pieczęć osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia ....
(podpis i pieczęć osoby przedłużającej upoważnienie)

AKCEPTUJE
Masłów, dnia 12.09.2019
WÓJT
podpis.....
mgr Tomasz Lato

---

[1] ***Typy kontroli:***
1) Kompleksowa – obejmujące całość realizacji zleconego zadania,
2) Problemowa – obejmujące wskazaną część zleconego zadania publicznego,
3) Sprawdzająca – obejmujące sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, których wynik budził wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania,
4) Weryfikacja sprawozdań o których mowa w § 18.

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli i oceny
realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Masłów
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

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI
realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Masłów
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

Masłów, dn. .....
(miejscowość i data)

.....
Pieczątka nagłówkowa

Pani/Pan .....
.....
(funkcja)
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Znak sprawy: .....

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § ..... Umowy nr ..... z dnia: ..... uprzejmie zawiadamiam, że:

.....

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)
została wyznaczona do skontrolowania.
Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach:
.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw)
i obejmować będzie:
.....
(określenie przedmiotu kontroli)

za okres: .....
(okres, jaki obejmuje kontrola)

AKCEPTUJĘ
Masłów, dnia 12. 09. 2019
podpis WÓJT
mgr Tomasz Lato

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Masłów 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

Ramowy wzór protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego

PROTOKÓŁ KONTROLI

z dnia: ..... [1] przeprowadzonej przez: ..... [2]
w .....[3] związku z realizacją zadania publicznego pn. „ .....” [4], zgodnie z umową nr ..... [5], zawartą w dniu: ..... r.[6]

I. Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

1. ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. ustawy z dnia: .....[7],
3. Programu Współpracy Gminy Masłów na rok 20... z organizacjami pozarządowymi oraz pod podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia: 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjętego uchwałą Nr ..... [8], Rady Gminy Masłów z dnia: ..... roku[9],
4. umowy dotacyjnej nr ..... [5] z dnia: ..... r. [6]

II. Zakres rzeczowy kontroli:[10]

.....
.....
.....
.....

III. W czasie kontroli wyjaśnień udzielili:

1. .....
2. .....[11]

IV. Uwagi z prowadzonej kontroli:

1. Godzina: .....
2. Miejsce prowadzonej kontroli: .....
3. Osoby obecne ze strony organizacji w czasie kontroli:
- .....
- .....

4. Osoby kontrolujące:
- .....
- .....[12]

5. Dokumenty przedstawione osobie kontrolującej [13]:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

6. W czasie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wnioski końcowe i zalecenia pokontrolne:[14]

.....
.....
.....
.....

Podpisy osób kontrolujących:[15] **Podpisy osób kontrolowanych:**[16]

.....
.....

.....
.....

AKCEPTUJĘ
Masłów, dnia 12. 09. 2019
podpis WÓJT
mgr Tomasz Lato

Przypisy:

[1] Należy podać datę przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego
[2] Należy wpisać nazwę komórki merytorycznej Urzędu przeprowadzającej kontrolę realizacji zadania publicznego.
[3] Należy podać nazwę organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne
[4] Należy podać tytuł kontrolowanego zadania publicznego
[5] Należy podać nr zawartej z organizacja pozarządową umowy dotacyjnej na realizację kontrolowanego zadania.
[6] Należy wpisać datę zawarcia umowy dotacyjnej pomiędzy organizacją pozarządowa a Gminą Masłów.
[7] Wypełnić jedynie w przypadku zlecenia kontrolowanego zadania publicznego także na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
[8] Należy podać nr uchwały Rady Gminy Masłów przyjmującej program współpracy na dany rok.
[9] Należ podać datę uchwalenia uchwały Rady Gminy Masłów przyjmującej program współpracy na dany rok.
[10] Należy wymienić czego dotyczy kontrola na podstawie warunków realizacji zadania publicznego określonych w umowie dotacyjnej
[11] Należy podać personalia osób obecnych w miejscu przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego.
[12] Należy podać personalia osób reprezentujących realizatora zleconego zadania publicznego obecne podczas przeprowadzanej kontroli
[13] Należy wskazać typy/ rodzaje dokumentów
[14] W razie konieczności należy spisać dodatkową odrębną notatkę dotycząca kontroli, jako załącznik do niniejszego protokołu.
[15] Podpisy osób reprezentujących daną komórkę merytoryczną Urzędu lub przeprowadzających kontrolę realizacji zleconego zadania publicznego.
[16] Podpisy osób realizujących zlecone zadanie publiczne w miejscu kontroli lub podpis/sy osoby/ób reprezentującej/cych realizatora zleconego zadania publicznego obecnej/ych w miejscu kontroli