

**Zarządzenie nr 19/2015  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia 18 lutego 2015 r.**

**w sprawie zasad i trybu sprawowania kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych zleczanych przez Wójta Gminy Ustronie Morskie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia właściwej kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Ustronie Morskie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wprowadzam zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Tryb i zasady kontroli, o których mowa w § 1, stosuje się do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, wymienionych w art. 3. ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących zadania publiczne w imieniu Gminy Ustronie Morskie, wyłonionych w drodze procedur właściwych dla tej grupy podmiotów, w szczególności w drodze otwartych konkursów ofert oraz korzystających ze środków finansowych Gminy Ustronie Morskie uzyskanych w drodze innych procedur niż otwarte konkursy ofert.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom urzędu gminy w Ustroniu Morskim, będących dysponentami środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych wykonywanych przez podmioty, o których mowa w § 2.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Kolański*

Sporządziła:

Urszula Czachorowska –Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju, pok. nr 23.  
tel. 94 35 14 189, fax 94 35 15 535, e-mail: [turystyka@ustronie-morskie.pl](mailto:turystyka@ustronie-morskie.pl)

*Marta Trzcińska*  
ADVOKAT

Załącznik  
do Zarządzenia nr 19/2015  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia 18 lutego 2015 r.

## **ZASADY I TRYB KONTROLI NAD SPOSOBEM REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY USTRONIE MORSKIE PRZEZ PODMIOTY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

### **Rozdział 1 Przedmiot sprawowania kontroli**

#### **§ 1**

1. Przedmiotem kontroli nad sposobem realizacji zadań jest w szczególności:
  - 1) stan realizacji zadań,
  - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadań,
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadań,
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej i w postanowieniach umowy,
  - 5) inne, określone w umowie, ważne z punktu widzenia pracowników urzędu gminy Ustronie Morskie elementy zadań publicznych, związanych z ich realizacją.
2. Przedmiot kontroli nad sposobem wykorzystania środków publicznych uzyskanych przez Organizacje w drodze innych procedur niż konkursy jest analogiczny jak w § 3. 1.

### **Rozdział 2 Tryb sprawowania kontroli**

#### **§ 2**

1. Podstawowym trybem sprawowania kontroli przez pracowników urzędu gminy Ustronie Morskie nad sposobem realizacji zadań publicznych jest:
  - 1) analiza dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego,
  - 2) wizytacja miejsc, w których realizowane są zadania publiczne przez przedstawicieli urzędu gminy w Ustroniu Morskim.
2. Materiałami informacyjnymi stanowiącymi przedmiot analizy są:
  - 1) oferta złożona w konkursie,
  - 2) umowa na realizację zadań publicznych,
  - 3) prowadzona bieżąca dokumentacja księgową i merytoryczną,
  - 4) materiały faktograficzne dotyczące realizacji zadań przez Organizację.
3. W ramach czynności kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych, analizie mogą być poddawane również inne dokumenty, ważne z punktu widzenia realizacji zadania.
4. Pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim przed podjęciem czynności kontrolnych zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub pozostawaniu w stosunku dominacji,

podległości lub zależności w stosunku do Organizacji realizującej zadania publiczne w oparciu o środki pochodzące z budżetu gminy Ustronie Morskie.

5. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do "Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Ustronie Morskie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".
6. Tryb kontroli i materiały informacyjne związane ze sposobem wykorzystania środków publicznych uzyskanych przez Organizacje w drodze innych procedur niż otwarte konkursy ofert są analogiczne jak w § 2 ust. 1 - 3.

## **Rozdział 4**

### **Zasady sprawowania kontroli**

#### **§ 3**

1. Pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim prowadzą kontrolę wyłącznie w zakresie opisanym w § 2.
2. Pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kontroli w siedzibie Organizacji bądź w miejscu wykonywania zadania, związanej z analizą dokumentacji przechowywanej w miejscu wykonywania zadania lub w siedzibie Organizacji, informuje Organizację w formie pisemnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
3. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi Załącznik nr 1 do "Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Ustronie Morskie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez wójta gminy Ustronie Morskie.
5. Upoważnienie jest ważne z dowodem osobistym osoby upoważnionej.
6. Z prowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach protokół stanowiący Załącznik nr 2 do "Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań publicznych Gminy Ustronie Morskie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".
7. Protokół jest podpisany przez przedstawiciela Organizacji i pracowników urzędu gminy w Ustroniu Morskim, przy czym jeden egzemplarz protokołu pozostaje w siedzibie Organizacji a drugi w dokumentacji zlecenia zadania publicznego w siedzibie urzędu gminy w Ustroniu Morskim.
8. W przypadku, gdy kontrolowany zgłasza zastrzeżenia do protokołu kontroli przysługuje mu możliwość złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu do wójta gminy Ustronie Morskie.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, czy wykorzystaniu środków publicznych uzyskanych przez Organizacje w drodze innych procedur niż otwarte konkursy ofert, pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim prowadzą postępowanie wyjaśniające, zmierzające do usunięcia przez Organizację nieprawidłowości.
10. Pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim w toku postępowania wyjaśniającego wskazują Organizacji termin usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 9.

11. Pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim uprawnieni są także do wizytacji miejsc wykonywania zadania, bez uprzedniego powiadomienia Organizacji, jeśli określone w umowie zostały czas i miejsce realizacji zadania. Pracownicy urzędu gminy w Ustroniu Morskim upoważnieni są do przedstawienia Organizacji zaleceń w przypadku stwierdzenia w wyniku wizytacji nieprawidłowości w realizacji zadania.

Załącznik Nr 1 do  
„Zasad i trybu kontroli nad sposobem  
realizacji zadań publicznych Gminy Ustronie  
Morskie przez podmioty prowadzące działalność  
pożytku publicznego”

## WZÓR ZAWIADOMIENIA O KONTROLI W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

.....  
Pieczętka nagłówkowa

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

Znak: .....

Data: .....

### ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 8 pkt 4 Umowy nr..... z dnia..... uprzejmie zawiadamiam, iż .....  
(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) ..... w okresie ..... (okres, jaki obejmuje kontrola) .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 2 do  
„Zasad i trybu kontroli nad sposobem realizacji zadań  
publicznych Gminy Ustronie Morskie przez podmioty  
prowadzące działalność pożytku publicznego”

## WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

### PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w ..... (nazwa jednostki kontrolowanej z adresem) ....., której(ego) kierownikiem (dyrektorem, prezesem, naczelnikiem itd.) jest ..... (określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki) ..... w dniu/dniach ..... (data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw) ..... przez ..... (imiona i nazwiska przeprowadzających kontrolę) ..... na podstawie upoważnienia do kontroli nr ..... z dnia .....

Kontrolą objęto .....

..... (określenie przedmiotu kontroli) .....

Kontrolujący dokonał następujących czynności kontrolnych: .....

..... (określenie wszystkich podjętych czynności,) .....

..... (np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie, oględzin itd.) .....

W wyniku powyższych czynności kontrolujący dokonał następujących ustaleń: .....

..... (w szczególności wnioski wskazujące) .....

..... (na stwierdzone nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów) .....

..... (potwierdzających ustalenia zawarte w protokole) .....

W toku czynności kontrolnych odnośnie sprawy ..... (określić przedmiot) ..... wyjaśnienia złożyli:

1. .... (imię, nazwisko) ....., w których stwierdzono, co następuje: .....

Wyjaśnienia powyższe zasługują/nie zasługują na uwzględnienie z powodu ..... (podać przyczyny i dowody) .....

2. .... (imię, nazwisko) ....., w których stwierdzono, co następuje: .....

.....  
Wyjaśnienia powyższe *zasługują/nie zasługują na uwzględnienie z powodu .....* (*podać przyczyny i dowody*) .....

Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:* .....

.....  
Protokół kontroli sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie ..... dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokóle ustaleń.

Część składową niniejszego Protokołu stanowią następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół zawiera ..... ponumerowanych stron.

1. ....
2. ....
3. ....  
(*podpisy osób kontrolujących*)

1. ....  
(*podpis kierownika  
jednostki kontrolowanej*)

Załącznik Nr 3 do  
„Zasad i trybu kontroli nad sposobem  
realizacji zadań publicznych Gminy Ustronie  
Morskie przez podmioty prowadzące  
działalność pożytku publicznego”

## WZÓR OŚWIADCZENIA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W ORGANIZACJACH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

Imię i nazwisko .....

Oświadczam, co następuje:

W odniesieniu do .....  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

1. Jestem / nie jestem\* związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, umowa o dzieło),
2. Jestem / nie jestem\* członkiem organów wykonawczych, kontrolnych ww. podmiotu,
3. Jestem /nie jestem \* członkiem ww. podmiotu,
4. Jestem / nie jestem\* wolontariuszem działającym na rzecz ww. podmiotu.

Ustronie Morskie, dnia.....podpis.....

\*niepotrzebne skreślić