

**Regulamin  
przeprowadzania oceny i kontroli zadań publicznych  
realizowanych przez organizacje pozarządowe.**

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb przeprowadzenia oceny i kontroli realizacji zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Gostyniu, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 2) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) zadaniach publicznych – rozumie się przez to zadania publiczne wskazane w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) umowie – rozumie się przez to umowę na realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 6 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe obejmuje:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prawidłowość i rzetelność prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 4. 1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowaną organizację pozarządową na min. 3 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Powiadomienie o kontroli przekazuje się pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.

§ 5. 1. Starosta lub osoba upoważniona wyznacza zespół kontrolny.

2. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Starostę lub osobę upoważnioną.

3. Kontroler podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli on lub członkowie jego rodziny pozostają w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowaną organizacją pozarządową lub jej pracownikami, które nasuwają wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje z urzędu, na wniosek kontrolera lub na wniosek zgłoszony przez kontrolowaną organizację pozarządową i odpowiednio uzasadniony.

§ 6. 1. Postępowanie dowodowe prowadzi się w celu ustalenia stanu faktycznego w zakre-



sie poszczególnych zagadnień objętych badaniem.

2. W postępowaniu należy udokumentować wszystkie etapy kontroli, jak również wynikające z nich spostrzeżenia i wnioski w sposób rzetelny, niepodważalny i zgodny z faktami.

3. Dokumentację powinna cechować przejrzystość i czytelność. Powinna ona być kompletna i związana z danymi zagadnieniami.

4. Kontroler:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem upoważnienia;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustala ich przyczynę, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 3) informuje na piśmie kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 4) sporządza protokół kontroli;
- 5) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń w protokole kontroli.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej organizacji pozarządowej oraz w miejscach i czasie wykonywania kontrolowanych zadań publicznych.

2. Jeżeli wymaga tego dobro kontroli, czynności kontrolne mogą być również realizowane w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby również w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 8. 1. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest uprawniony do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego;
- 2) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności.

2. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.

§ 9. 1. Kontroler dokonuje ustaleń kontroli na podstawie okazanej do kontroli dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli wyjaśnień, oświadczeń i innych informacji.

2. Informacjami, o których mowa w ust. 1, mogą być w szczególności:

- 1) ustalenia dokonane w trakcie oględzin;
- 2) oświadczenia;
- 3) ustne i pisemne wyjaśnienia;
- 4) zestawienia i analizy oparte na dokumentach organizacji pozarządowej.

3. Zebrane w toku czynności kontrolnych informacje mające znaczenie dla ustalenia prawidłowości realizacji zadania, należy utrwalić w formie pisemnej.

§ 10. Sporządzone kserokopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą zgodności



z oryginalnymi dokumentami, nadaną przez kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej lub innej upoważnionej do tego osoby.

§ 11. 1. Oględziny polegają na stwierdzeniu przez kontrolera stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zadania publicznego w celu jego porównania z treścią złożonej oferty oraz zawartej umowy.

2. W oględzinach bierze udział osoba reprezentująca organizację pozarządową. W przypadku braku takiej osoby kontroler zwraca się do kierownika organizacji pozarządowej o wyznaczenie osoby uczestniczącej w oględzinach.

3. Z oględzin sporządza się protokół podpisany przez osoby w nich uczestniczące, potwierdzający stwierdzony stan faktyczny.

§ 12. 1. Ustalenia poczynione w postępowaniu kontrolnym opisuje się w protokole kontroli, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób jasny, zwięzły i przejrzysty.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego;
- 5) imię i nazwisko kierownika organizacji pozarządowej oraz osób udzielających informacji;
- 6) przebieg czynności kontrolnych;
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny zadania publicznego, w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 8) informację o sporządzeniu załączników do protokołu, stanowiących jego integralną część oraz ich wyszczególnienie;
- 9) informację o powiadomieniu kierownika organizacji pozarządowej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy;
- 10) adnotacje o odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnień;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 12) informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi organizacji pozarządowej;
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 14) podpis kontrolera i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.

§ 13. 1 W przypadku nieprawidłowości należy:

- 1) dokładnie je opisać;
- 2) ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, w tym wymiar finansowy;
- 3) odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości rozważyć ewentualną potrzebę zwiększenia zakresu kontroli;



- 4) w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, jeżeli uniemożliwiłoby to ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie, jednak przed załączeniem ich do protokołu sprawdzić, czy zawierają wszystkie potrzebne informacje; jeżeli nie – zwrócić się na piśmie o odpowiednie uzupełnienie wyjaśnień;
- 5) ocenić, czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jeśli tak - skompletować dane ilustrujące stan faktyczny i dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 6) w przypadku nieprawidłowości występujących incydentalnie, niemających znacząco negatywnego wpływu na rozliczenie zadania publicznego, udzielić stosownego instruktażu oraz zamieścić w protokole adnotację o treści udzielonego instruktażu (umożliwi to niekierowanie do organizacji pozarządowej wniosków pokontrolnych w tym zakresie).

2. Protokół kontroli nie może zawierać żadnych subiektywnych sugestii lub ocen dokonywanych przez kontrolera.

§ 14. 1. Dokumentację wytworzoną na potrzeby kontroli, w tym:

- 1) wyjaśnienia;
- 2) oświadczenia;
- 3) pisemne informacje;
- 4) zestawienia;
- 5) dokumentację zdjęciową;
- 6) protokoły oględzin;
- 7) kserokopie dokumentów;

należy ujmować w formie załączników do protokołu kontroli.

2. Nie należy sporządzać załączników ponad wyraźnie określone potrzeby. Dotyczy to również treści protokołu kontroli.

§ 15. 1. Kierownik organizacji pozarządowej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika organizacji pozarządowej nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 16. 1. Kierownikowi organizacji pozarządowej, po sporządzeniu i przekazaniu protokołu kontroli, przysługuje prawo do zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić Staroście w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu kontroli.

3. Starosta, w ciągu 14 dni, analizuje zgłoszone zastrzeżenia i w przypadku ich zasadności poleca naniesienie odpowiednich zmian w protokole.

4. Kierownika organizacji pozarządowej informuje się na piśmie o odmowie uznania zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 17. 1. Na podstawie kontroli kierowane jest do organizacji pozarządowej wystąpienie pokontrolne, wskazujące nieprawidłowości, ich rozmiary oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie póź-

niej niż w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli. Jeżeli w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, do kierownika organizacji pozarządowej kierowane jest pismo z informacją w tym zakresie.

§ 18. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organu kontrolnego. Informacje o tym obowiązku organizacji pozarządowej należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.