

Uchwała Nr III- 44/2008
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia ...23 kwietnia 2008 r.

w sprawie: uchwalenia „Procedury kontroli realizacji zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 13 „Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim” stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego Nr III-164/2007 z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim”, Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. Uchwala się „Procedurę kontroli realizacji zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim”.
2. Procedura stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Powiatu Wołomińskiego

Maciej Urmanowski

PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W POWIECIE WOŁOMIŃSKIM

Kontrola wykorzystania dotacji przyznanych przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych przeprowadzana jest na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) oraz art. 34 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie upoważnionych do przeprowadzania kontroli wykorzystania dotacji przyznawanych na realizację zadań publicznych,
 - 2) kontrolowanym - należy przez to rozumieć podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego,
 - 3) harmonogramie kontroli - należy przez to rozumieć sporządzony przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa harmonogram realizacji zadań kontrolnych.
2. Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa corocznie sporządza Harmonogram kontroli, który akceptowany jest przez Starostę Wołomińskiego. Harmonogram sporządzany jest w oparciu o następujące kryteria wyboru realizowanych zadań do kontroli:
 - 1) co najmniej jeden projekt w każdym dziale klasyfikacji budżetowej (w którym ogłaszane są konkursy),
 - 2) wysokość przyznanej kwoty - wszystkie projekty, w których przyznano dotację w kwocie większej niż 30.000,00 zł (chyba, że z umowy wynika obowiązek złożenia przez organizację sprawozdania częściowego),
 - 3) okres realizacji projektu - projekty, których czas realizacji przekracza 6 miesięcy,
 - 4) liczba przyznanych dotacji na realizację projektów jednej organizacji w jednej edycji konkursów - powyżej 5,
 - 5) co najmniej ¼ zawartych umów.
3. Harmonogram kontroli zawiera:
 - 1) nazwę działu klasyfikacji budżetowej, w którym ogłaszane są konkursy,
 - 2) zakres i nazwę konkursu, w którym realizowane jest zadanie,
 - 3) nazwę i siedzibę podmiotu realizującego zadanie,
 - 4) nazwę zadania,
 - 5) proponowany termin przeprowadzenia kontroli.
4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Wołominie przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po uprzednim powiadomieniu podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli, powiadomienie określa:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) miejsce i termin przeprowadzenia kontroli,
 - 4) zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.
5. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, wskazując imię i nazwisko upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału Starostwa.

6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania.
7. Czynności kontrolne przeprowadza się:
 - 1) w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) w miejscu realizacji zadania lub
 - 3) w siedzibie Starostwa - po uprzednim uzgodnieniu z kontrolowanym.
8. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie.
9. Kontrolujący dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków na realizację zadania,
 - 4) prawidłowości prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.
10. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kontrolowanego o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
11. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
12. Protokół kontroli winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby,
 - 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 przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika, skarbnika (głównego księgowego) oraz osób udzielających informacji,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego, wnioski i zalecenia pokontrolne z podaniem terminu ich uzupełnienia,
 - 8) informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - 9) informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 12) podpisy kontrolujących i kierownika oraz skarbnika (głównego księgowego) lub osób udzielających informacji na każdej stronie protokołu.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolowany ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są kontrolującemu na piśmie.
14. Kontrolujący udziela odpowiedzi kontrolowanemu w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez kontrolowanego wyjaśnień.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznaczany jest przez kontrolujących termin do ich usunięcia. Kontrolowany zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym przez kontrolujących dodatkowym terminie i przedstawienia dowodów na ich realizację. W przypadku zrealizowania przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, kontrolujący sporządza informację do Protokołu kontroli realizacji zadania.
16. W przypadku odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych stosuje się środki przewidziane w umowie o realizację zadania publicznego.

Starosta Powiatu Wołomińskiego
ZARZĄDU
Powiatu Wołomińskiego

Maciej Urmanowski