

*Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli i oceny realizacji  
zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty  
wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

**§ 1.**

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. *kontrolujący* – rozumie się przez to pracownika merytorycznego Starostwa Powiatowego w Olecku upoważnionego do przeprowadzania kontroli;
2. *organizacje pozarządowe* – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne 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 przepisach 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 przepisach art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2.**

1. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych obejmuje w szczególności:
  - 1) stan realizacji zadania;
  - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania;
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona:
  - 1) w toku realizacji zadania publicznego,
  - 2) w ciągu 5 lat po zakończeniu zadania, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja zrealizowała zadanie.

**§ 3.**

1. Wszczęcie postępowania kontrolnego następuje z urzędu.
2. Kontrole z urzędu przeprowadzone są w oparciu o plan kontroli na dany rok sporządzany przez pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego w Olecku i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Olecku. Plan kontroli dotyczy zadań, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 2.
3. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 2, zawiera nazwę organizacji kontrolowanej, rodzaj kontroli i przewidywany jej termin.
4. Po podpisaniu umowy na realizację zadań publicznych na dany rok Zarząd Powiatu w Olecku może wskazać przeprowadzenie kontroli zadania publicznego, o którym mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1.
5. Zarząd Powiatu w Olecku może zarządzić kontrolę nieobjętą planem kontroli.

**§ 4.**

1. O zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli należy powiadomić kontrolowaną organizację pozarządową na minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Powiadomienie o kontroli przekazuje się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## § 5.

1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach kontrolnych co najmniej dwuosobowych.
2. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Starostę Oleckiego lub osobę upoważnioną.
3. Kontroler podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowaną organizacją lub z jej pracownikami, które nasuwają wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje z urzędu na uzasadniony wniosek kontrolera lub wniosek zgłoszony przez kontrolowaną organizację pozarządową.

## § 6.

1. Postępowanie dowodowe prowadzi się w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie poszczególnych zagadnień objętych kontrolą.
2. 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, czytelność oraz kompletność kontrolowanych zagadnień.
4. Kontroler:
  - przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem upoważnienia;
  - 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;
  - informuje na piśmie kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
  - sporządza notatkę służbową z kontroli, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 bądź w przypadku kontroli z art. 2 ust. 2 pkt 2 – protokół kontroli;
  - 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 w czasie wykonywania kontrolowanych zadań publicznych.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olecku.
3. Kontrola może być przeprowadzana przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Olecku poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy, jeśli zakres kontroli dotyczy realizacji zadania publicznego w toku.
4. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolerzy są uprawnieni do:
  - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego;
  - żądać od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
  - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności.

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

#### § 8.

1. Kontroler dokonuje ustaleń kontroli na podstawie okazanej do kontroli dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji.
2. Informacjami, o których mowa w ust. 1, mogą być w szczególności:
  - a) ustalenia dokonane w trakcie oględzin,
  - b) oświadczenia,
  - c) ustne i pisemne wyjaśnienia,
  - d) zestawienia i analizy oparte na dokumentach organizacji pozarządowej.
3. W przypadku, gdy zebrane informacje mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli – powinny być utrwalone na piśmie.

#### § 9.

Sporządzone kserokopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą zgodności z oryginalnymi dokumentami, nadaną przez kierownika kontrolowanej organizacji pozarządowej lub innej upoważnionej do tego osoby.

#### § 10.

1. Oględziny polegają na naocznym 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 kontroli podpisany przez osoby uczestniczące w oględzinach i potwierdzające stwierdzony stan faktyczny.
4. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załącznik do protokołu oględzin.

#### § 11.

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:
  - a) nazwę kontrolowanej organizacji pozarządowej w pełnym brzmieniu i jej adres;
  - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz wskazanie nazwy kontrolowanego zadania publicznego;
  - e) imię i nazwisko kierownika organizacji pozarządowej oraz osób udzielających informacji;
  - f) przebieg czynności kontrolnych;
  - g) 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;

- h) informację o sporządzeniu załączników do protokołu, stanowiących jego integralną część, oraz ich wyszczególnienie;
- i) 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;
- j) adnotację o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień;
- k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- l) informacje o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi organizacji pozarządowej;
- m) datę i miejsce podpisania protokołu;
- n) podpis kontrolerów i kierownika organizacji pozarządowej na każdej stronie protokołu.

### § 12.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
  - a) dokładnie je opisać;
  - b) ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, w tym w miarę możliwości ich wymiar finansowy;
  - c) odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości rozważyć ewentualną potrzebę zwiększenia zakresu kontroli;
  - d) 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;
  - e) ocenić czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych; jeżeli tak – skompletować dane ilustrujące stan faktyczny i dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
  - f) 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.
2. Protokół kontroli nie powinien zawierać żadnych subiektywnych sugestii lub ocen dokonanych przez kontrolerów.

### § 13.

1. W formie załączników do protokołu należy ujmować wytworzoną dokumentację na potrzeby kontroli, w tym:
  - wyjaśnienia;
  - oświadczenia;
  - pisemne informacje;
  - zestawienia;
  - dokumentacja zdjęciowa;
  - protokoły oględzin;
  - kserokopie dokumentów.

### § 14.

1. Kierownik organizacji pozarządowej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

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

#### § 15.

1. Na podstawie wyników kontroli kierowane jest do organizacji pozarządowej wystąpienie pokontrolne, wskazujące nieprawidłowości, ich rozmiar oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności.
2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej organizacji pozarządowej nie później 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 informacji w tym zakresie.

#### § 16.

Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego do wykonania wniosków pokontrolnych i powiadomienia o tym organ kontrolujący. Informacje o tym obowiązku organizacji pozarządowej należy zamieścić w wystąpieniu pokontrolnym.

*Olecko, 28 lutego 2013 r.*

*Sporządziła:           Magdalena Pietrzyk  
                                  Anna Turowska*