

**UCHWAŁA NR I /15 /2018**  
**RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE**  
z dnia 22 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Programu Współpracy Gminy Sulejów  
z Organizacjami Pozarządowymi w 2019 roku**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723, poz. 1365) Rada Miejska w Sulejowie uchwała, co następuje:

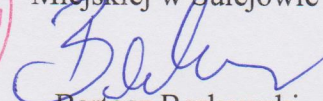
§ 1. Uchwala się Program Współpracy Gminy Sulejów z Organizacjami Pozarządowymi w 2019 roku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa.

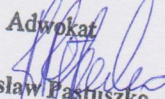
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.



Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Sulejowie

  
Bartosz Borkowski

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM**

Adwokat  
  
Radosław Pastuszko



Załącznik

do Uchwały NR I/15 /2018

Rady Miejskiej w Sulejowie

z dnia 22 listopada 2018 r.



**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY SULEJÓW Z ORGANIZACJAMI  
POZARZĄDOWYMI ORAZ INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI  
DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO NA ROK 2019**



## 1. Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w Programie Współpracy Gminy Sulejów z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami mowa jest o:

- 1) **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. z dnia 14 października 2016 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 450)
- 2) **Uchwale** – rozumie się przez to uchwałę Rady Miejskiej w Sulejowie w sprawie ustalenia programu współpracy Gminy Sulejów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2019, podjętą na podstawie art. 5a ust. 1, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ;
- 3) **Programie** - rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Sulejów z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami stanowiący załącznik do uchwały;
- 4) **Dotacji** - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt. 1 ustawy;
- 5) **Działalności pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć działalność określoną w art. 3 ust.1 ustawy,
- 6) **Organizacji Pozarządowej** - rozumie się przez to organizacje w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) **Otwartym konkursie ofert** – rozumie się przez to konkurs, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy;
- 8) **Trybie pozakonkursowym** – należy przez to rozumieć tryb zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartego konkursu ofert, określony w art. 19a ustawy;
- 9) **Środkach Publicznych** - rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy;
- 10) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Sulejów
- 11) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Sulejowie;
- 12) **Stronie internetowej Gminy** – rozumie się przez to adres internetowy [www.sulejow.pl](http://www.sulejow.pl).

## 2. Cel główny i cele szczegółowe programu

§ 2. 1. Celem głównym Programu jest kształtowanie partnerstwa oraz wypracowanie wspólnych mechanizmów służących efektywnemu i skutecznemu diagnozowaniu, a następnie zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

2. Celami szczegółowymi służącymi osiągnięciu założenia głównego jest:

- 1) Podejmowanie i inicjowanie różnorodnych form współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz określenie zadań publicznych, które umożliwią dokładniejsze zaspokajanie potrzeb zbiorowych mieszkańców Gminy;
- 2) Tworzenie dogodnych warunków do zwiększania aktywności społecznej w zakresie realizacji określonych zadań publicznych;
- 3) Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych do realizacji zadań, a także pełniejsze wykorzystanie ich możliwości kadrowych i rzeczowych;
- 4) Podnoszenie standardów realizacji zadań przez organizacje poprzez pełną współpracę i wsparcie organów Gminy;
- 5) Promowanie idei społeczeństwa obywatelskiego oraz dążenie do wywoływania potrzeby społecznej dotyczącej partycypacji mieszkańców w podejmowanych inicjatywach, zmierzającej do ciągłej poprawy jakości ich życia;
- 6) Wsparcie Gminy dla podejmowanych przez organizacje pozarządowe nowych inicjatyw i wykorzystywanie wszelkich dostępnych procedur służących ich skutecznej realizacji;
- 7) Analizowanie i ocenianie rezultatów współpracy oraz realizowanie działań usprawniających.



### 3. Zasady współpracy

§ 3. Gmina Sulejów zamierza współpracować z organizacjami pozarządowymi w oparciu o następujące zasady:

- 1) **partnerstwa** – polegająca na równym traktowaniu organizacji jako partnerów, którzy odgrywają istotną rolę w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych oraz określeniu sposobów ich rozwiązywania;
- 2) **pomocniczości i suwerenności stron** – opiera się na założeniu poszanowania wzajemnej odrębności i nieingerowania w sprawy wewnętrzne, a także wykorzystania swojego potencjału do realizacji wspólnych zadań publicznych. To wsparcie dla działalności organizacji oraz umożliwienie realizacji zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie. Pomaga w osiągnięciu relacji pomiędzy Gminą a organizacjami, które umożliwią jak najbardziej efektywną realizację zamierzonych zadań;
- 3) **efektywności** – zakłada wybór optymalnego sposobu wykorzystania środków publicznych w oparciu o celowość, zasadność i kalkulację kosztów proponowanego zadania, biorąc pod uwagę zakładane efekty uzyskane po zrealizowaniu przedsięwzięcia. Polega na wspólnej dbałości o osiągnięcie zamierzonych celów;
- 4) **jawności** – opiera się na obowiązku Gminy informowania organizacji o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych określonych w Programie. Podejmowane czynności powinny być powszechnie wiadome i dostępne, a także jasne i zrozumiałe w zakresie zastosowanych zasad, procedur i wyboru realizatorów zadań publicznych.
- 5) **uczciwej konkurencji** – w oparciu o założenia konkurs ofert polega na równorzędnym traktowaniu wszystkich organizacji ubiegających się o realizację danego zadania publicznego.

### 4. Zakres Przedmiotowy

§ 4. Przedmiotowy zakres współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi dotyczy realizacji zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie odpowiadającym zadaniom własnym gminy wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw. Przedmiot współpracy określa wspólne wykonywanie zadań publicznych w celu zaspokajania potrzeb społecznych. Jest to proces wieloetapowy, na który składają się następujące działania:

- 1) zdefiniowanie istniejących problemów społecznych mieszkańców Gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich rozwiązania;
- 2) wsparcie finansowe i pozafinansowe udzielane przez Gminę w celu realizacji działań przez organizacje pozarządowe;
- 3) podejmowanie obustronnych inicjatyw dla rozwoju współpracy Gminy i organizacji pozarządowych w celu zaspokajania istniejących potrzeb mieszkańców Gminy;
- 4) wspólne dążenie do podwyższenia stopnia skuteczności współpracy i rozwoju jej form.

### 5. Formy współpracy

§ 5. Zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych polegać będzie przede wszystkim na:



- 1) udzieleniu dotacji finansowych organizacjom pozarządowym w trybie otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie, w formie:
  - a) wspieranie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
  - b) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
- 2) przekazaniu środków finansowych organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert na podstawie art. 19a ustawy.

Współpraca pozafinansowa realizowana może być między innymi poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się Gminy oraz organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 2) doradztwo i udzielanie przez Gminę pomocy merytorycznej organizacjom pozarządowym;
- 3) organizację lub współdziałanie organów samorządu Gminy Sulejów w przeprowadzeniu szkoleń, w tym: z zakresu funduszy unijnych, konferencji, forum wymiany doświadczeń, w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji;
- 4) aktualizację strony internetowej Gminy w zakresie informacji dotyczących organizacji pozarządowych z terenu Gminy;
- 5) udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym współpracującym z samorządem, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł;
- 6) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi aktów prawa miejscowego na zasadach określonych w uchwale Nr V/29/2011 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 25 lutego 2011 r.
- 7) udział przedstawicieli organizacji pozarządowych w pracach komisji konkursowych celem opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert (z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie);
- 8) cykliczne spotkania przedstawicieli Gminy z przedstawicielami sektora pozarządowego i innymi zainteresowanymi, mające na celu wymianę poglądów dotyczących najważniejszych aspektów funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz rozwój form współpracy;
- 9) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli Gminy;
- 10) obejmowanie patronatem przez władze Gminy projektów i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe;

## **6. Priorytetowe zadania publiczne**

§ 6. Do priorytetowych obszarów współpracy należą zadania z zakresu współpracy między władzami samorządowymi, a organizacjami i obejmuje sferę zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy dotyczących:

- 1) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 2) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 3) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami
- 5) ochrony i promocji zdrowia



## **7. Sposób realizacji programu**

§ 7.1. Podmiotami realizującymi program są:

- 1) Rada Miejska w Sulejowie w zakresie kreowania kierunków współpracy gminy z organizacjami oraz określenia wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje.
- 2) Burmistrz Sulejowa w zakresie realizacji rocznego programu współpracy jako organ wykonawczy, a w szczególności poprzez:
  - a) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Sulejów oraz powoływanie Komisji Konkursowych,
  - b) wybieranie najkorzystniejszych ofert realizacji zadań publicznych na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowych.
- 3) Organizacje pozarządowe w zakresie odpowiadającym działaniom gminy.

2. Burmistrz Sulejowa realizuje program współpracy przy pomocy pracowników Urzędu Miejskiego, którzy w jego imieniu podejmują działania w obszarze:

- 1) przygotowania i prowadzenia konkursów ofert dla organizacji na realizację zadań publicznych ze środków Gminy,
- 2) rozliczania organizacji z merytorycznego i finansowego wykonania zadań publicznych,
- 3) kontroli nad realizacją zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe,
- 4) podejmowania i prowadzenia bieżącej współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

## **8. Wysokość środków planowanych na realizację programu**

§ 8. Na realizację programu planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 15.000,00 zł., która znajdzie swoje pokrycie w projekcie Uchwały Budżetowej Gminy Sulejów na rok 2019.

## **9. Okres realizacji programu, sposób oceny realizacji programu**

§ 9.1. „Program współpracy Gminy Sulejów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” - obowiązuje od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

2. Burmistrz Sulejowa przedłoży Radzie Miejskiej w terminie do dnia 30 kwietnia 2020 roku sprawozdanie z realizacji programu za rok poprzedni oraz opublikuje jego treść w Biuletynie Informacji Publicznej. Sprawozdanie zawierać będzie informacje na temat efektywności realizacji programu opartej w szczególności o analizę następujących wskaźników:

- 1) liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych, z wyszczególnieniem ofert złożonych w drodze otwartych konkursów ofert.
- 2) liczbę organizacji pozarządowych, z którymi zawarto umowy na realizację zadania publicznego;
- 3) liczbę organizacji pozarządowych, którym zlecono realizację zadań publicznych;
- 4) liczbę zadań, których realizację zlecono organizacjom pozarządowym;
- 5) wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych;
- 6) udział środków własnych organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych zleconych w drodze otwartych konkursów ofert;
- 7) liczbę form współpracy pozafinansowej gminy z organizacjami pozarządowymi.



## **10. Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji**

§ 10.1. Projekt programu współpracy na 2019 rok powstał na bazie programu współpracy na 2018 rok oraz w oparciu o doświadczenia jego realizacji w latach ubiegłych.

2. Projekt programu został skonsultowany z organizacjami pozarządowymi w sposób określony w uchwale Nr V/29/2011 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad konsultowania aktów prawa miejscowego.

3. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy.

## **11. Zasady, tryb powoływania, regulamin pracy komisji konkursowych**

§ 11.1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert.

2. Wspieranie oraz powierzanie realizacji zadań publicznych odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia. Burmistrz Sulejowa w ciągu roku ogłasza otwarte konkursy ofert. Ogłoszenie o konkursie jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Komisje konkursowe powoływane są zarządzeniami Burmistrza Sulejowa. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Urzędu oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.

4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

6. W ocenie oferty nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym ją podmiotem mogą budzić zastrzeżenia co do jej bezstronności.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

8. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

9. Uczestnictwo w pracach komisji jest nieodpłatne.

10. Do zadań komisji należy:

- 1) ocena formalna złożonych wniosków,
- 2) ocena merytoryczna ofert spełniających kryteria formalne zgodnie z dyspozycją art.15 ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w oparciu o kryteria ustalone przez Burmistrza Sulejowa i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu konkursowym.
- 3) sporządzenie protokołu z pracy komisji zawierającego propozycję podziału środków finansowych wraz z uzasadnieniem,



4) przygotowanie projektu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i przedstawienie go Burmistrzowi.

11. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert, propozycja rozstrzygnięcia konkursu i proponowane wysokości dotacji zostaną przedstawione Burmistrzowi Sulejowa do akceptacji.

12. Informacja o wynikach konkursu oraz o kwotach przyznanych dotacji zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zamieszczenie na stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

13. Dotacja może zostać przyznana organizacji pozarządowej, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest podmiotem, nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz nie działa dla osiągnięcia zysku,
- 2) przedłoży podstawę prawną swojej działalności (wpis do rejestru sądowego, względnie inny dokument stanowiący o podstawie działalności),
- 3) przedłożony projekt mieści się w zakresie przedmiotowym współpracy określonej w Programie,
- 4) przedłożony projekt mieści się w zakresie działalności organizacji pozarządowej składającej wniosek,
- 5) złoży ofertę kompletną i w wyznaczonym terminie.

14. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300): Ofertę należy przygotować wg zasad określonych regulaminem konkursowym, zatwierdzonym przez Burmistrza.

15. Otwarty konkurs ofert ogłasza Burmistrz Sulejowa z zastrzeżeniem, że termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Ogłoszenie to powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju



- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

18. Organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację jest zobowiązana do przedstawienia rozliczenia finansowego i merytorycznego (sprawozdanie z wykonania zadania publicznego) z jej wydatkowania. Sprawozdanie to powinno być zgodne z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) Termin składania sprawozdania jest określony w umowie i nie może przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

### **13. Oferty na realizację zadań publicznych z inicjatywy organizacji pozarządowych**

§ 13.1. Zgodnie z art. 12 ustawy Burmistrz rozpatruje celowość realizacji przedstawionych zadań i w ciągu 30 dni od daty złożenia oferty informuje o podjętej decyzji. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania powiadamia składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego w drodze konkursu ofert oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

2. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ustawy, złożonej przez organizacje pozarządowe, Burmistrz Sulejowa uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000.00 zł;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

3. Burmistrz Sulejowa uznając celowość realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert stosuje przepisy art. 19a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie. Warunkiem przyznania dotacji w takiej formie jest zabezpieczenie na ten cel środków finansowych w budżecie Gminy.

### **14. Postanowienie końcowe**

§ 14. W zakresie nieuregulowanym w Programie do współpracy Gminy Sulejów z organizacjami pozarządowymi stosuje się przepisy ustawy.



**REGULAMIN KONTROLI I OCENY**  
**realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Sulejów**  
**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**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Sulejów 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 przeprowadzania kontroli i oceny zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie;
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sulejów reprezentowaną przez Burmistrza Sulejowa 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450);
- 4) **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
- 5) **Podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zleczone przez Gminę Sulejów zadania publiczne, wobec których toczy się postępowanie kontrolne;
- 6) **Kierownikowi podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentacji 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 ( t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450);
- 8) **Wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Sulejowie merytorycznie współpracujący z organizacjami pozarządowymi, w szczególności Referat Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu, oraz Referat Finansów i Budżetu;
- 9) **Osoby ds. kontroli dotacji** - należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez Burmistrza Sulejowa odpowiedzialne za kontrolę realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym na podstawie Ustawy;
- 10) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Gminą Sulejów a organizacją pozarządową.



§ 3.1. Celem kontroli jest ocena realizacji 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 uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
- 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
- 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych 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 Sulejów, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

§ 4. Kontrola może być przeprowadzana 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450) sprawują Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

- 1) Weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;
- 2) Kontroli planowej;
- 3) Kontroli doraźnej, przeprowadzanej w trybach:
  - a) zwykłym;
  - b) uproszczonym.

§ 6. Kontrole ze względu na zakres merytoryczny dzielą się na:

- 1) Kompleksowe;
- 2) Problemowe;
- 3) Sprawdzające;
- 4) Weryfikację sprawozdań.

§ 7. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Gminę Sulejów są:

1. W zakresie kontroli planowych. Pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza Sulejowa.

2. W zakresie kontroli doraźnych:

- 1) W trybie zwykłym: pisemne polecenia Burmistrza Sulejowa.
- 2) W trybie uproszczonym: ustne bądź pisemne polecenia kierowników wydziałów merytorycznych.



## ROZDZIAŁ III KONTROLE PLANOWE

**§ 8.1. Kontrole planowe** to kontrole, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.

**2. Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:**

- 1) **Kompleksowych** – obejmujących całość realizacji zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez osoby ds. kontroli dotacji odpowiedzialnym za nadzór nad kontrolowanym zadaniem;
- 2) **Problemowych** – obejmujących wskazaną część zleconego zadania publicznego, przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników Wydziałów merytorycznych;
- 3) **Sprawdzających** – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.

**§ 9.** Kontrole planowe przeprowadzane są 2 razy, w sierpniu oraz do końca lutego roku następnego.

**§ 10.1.** Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli Osoby ds. kontroli dotacji z pożytku, sporządzają sprawozdanie, które w terminie do końca marca roku następnego przedstawiają do akceptacji Burmistrzowi.

2. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.

### Czynności organizacyjne

**§ 11. 1.** Kontrole planowe przeprowadzają pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Burmistrz.

3. Kontrole przeprowadzane są w zespole co najmniej dwuosobowym.

**§ 12.** W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba przedłuża ważność upoważnienia do kontroli.

### Wyłączenie kontrolującego

**§ 13.1.** Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób pozostających z nim w zależności rodzinnej lub w stosunku dominacji podległości.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składa oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych.

### Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

**§ 14.1.** 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 zadania 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.

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.

#### **Miejsce kontroli**

§ 15.1. 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.

#### **Zawiadomienie o kontroli**

§ 16.1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia telefonicznie bądź 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.

§ 17.1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Burmistrzowi projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.

#### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

§ 18.1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i 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. Integralną część protokołu stanowią załączniki, a w szczególności:

- 1) wyjaśnienia, oświadczenia;
- 2) notatki służbowe kontrolujących;
- 3) dokumentacja zdjęciowa, filmowa;
- 4) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolujących lub imię i nazwisko osoby/osób udzielającej/udzielających wyjaśnień po stronie podmiotu kontrolowanego;



5) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej organizacji pozarządowej, dotyczące kontrolowanych zagadnień.

#### **Zastrzeżenia do protokołu**

§ 19.1. 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. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pozarządowej termin ten może zostać wydłużony.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

#### **Odmowa podpisania protokołu**

§ 20.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od dnia 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.

#### **Wystąpienie pokontrolne**

§ 21.1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w przyjętym lub wykonanym zakresie przedmiotu kontroli, kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządzają wystąpienie pokontrolne, które po podpisaniu przez Burmistrza, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanego zadania publicznego lub jego części, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, do wykonania wniosków i zaleceń w nim zawartych i powiadomienia o sposobie ich realizacji Burmistrzowi.

4. Kontrolujący analizują treść otrzymanej informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy powiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści wystąpienia pokontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach opracowują dodatkowe wnioski i zalecenia pokontrolne.

#### **Konsekwencje nieprawidłowości**

§ 22. Protokół kontroli oraz wystąpienie 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.



## ROZDZIAŁ IV KONTROLE DORAŻNE

**§ 23.1. Kontrole dorażne** to kontrole wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami.

2. Kontrole dorażne przeprowadzane są w trybie zwykłym lub uproszczonym.

**§ 24. Kontrola dorażna w trybie zwykłym.** Kontrole dorażne w trybie zwykłym przeprowadzane są przez wydziały merytoryczne w szczególności w przypadkach wpływających do Urzędu skarg, wniosków lub zawiadomień innych organów.

**§ 25. 1. Kontrole dorażne w trybie uproszczonym** mogą być przeprowadzane na polecenie kierownika wydziału merytorycznego przez pracowników podległego wydziału w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także;

- 1) w przypadku konieczności zweryfikowania wpływających do Urzędu informacji dotyczących bieżącego stanu realizacji zadania,
- 2) w wyniku analizy i oceny dokumentów otrzymanych od organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne;
- 3) w związku z decyzją Burmistrza lub innej osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrole dorażne w trybie uproszczonym przeprowadzane są w trakcie realizacji zadania publicznego.

3. Polecenie kierownika wydziału merytorycznego, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę pisemną lub ustną.

4. O sposobie wydania polecenia przez dyrektora wydziału merytorycznego, kontrolujący sporządza adnotację w notatce z kontroli, o której mowa w ust. 8.

5. W zakresie bezstronności kontrolujących obowiązują przepisy § 13 niniejszego Regulaminu.

6. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.

7. Czynności przeprowadzane w ramach kontroli w trybie uproszczonym dokumentuje kontrolujący w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot kontroli, nazwę kontrolowanego podmiotu, imiona, nazwiska i stanowiska osób kontrolujących oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się do zakresu kontroli, a w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.

8. Po podpisaniu przez kontrolujących z notatką zapoznaje się kierownik wydziału merytorycznego oraz Burmistrz resortowo odpowiedzialny za nadzór nad wydziałem merytorycznym dokonującym kontroli.

9. Kontrolujący bezzwłocznie przekazują notatkę do wiadomości kontrolowanemu podmiotowi za pokwitowaniem jej odbioru.

10. Notatkę z kontroli włącza się do akt sprawy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka z kontroli może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych dalszych czynności, w tym w szczególności wszczęcia kontroli w trybie zwykłym.



## ROZDZIAŁ V WERYFIKACJA SPRAWOZDAŃ

§ 26.1. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywana jest każdorazowo, po ich złożeniu przez organizacje pozarządowe realizujące zlecone przez Gminę zadania.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu analizę, ocenę i potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zaakceptowanie sprawozdania, lub odmowę zaakceptowania sprawozdania.

3. Weryfikacja sprawozdań, o której mowa w ust. 1 polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania i innych załączonych lub przedłożonych dokumentów źródłowych do wymogów określonych w umowie z uwzględnieniem protokołów z kontroli oraz notatek, o których mowa w § 25 ust. 8 niniejszego Regulaminu,

4. Weryfikacja sprawozdań dokonywana jest przez **wydziały merytoryczne i wydział finansowy**.

5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniu, które pomimo wezwania nie zostały usunięte we wskazanym terminie, przeprowadzana jest kontrola realizacji zadania, którego dotyczy sprawozdanie.

6. Z weryfikacji sprawozdania pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę, która zawiera w szczególności imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, datę sporządzenia notatki oraz wskazanie numeru umowy, rodzaju realizowanego zadania oraz nazwę organizacji pozarządowej realizującej zadanie, a także wskazanie zakresu poddanego weryfikacji.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, a odnoszących się do zadań zleczanych przez Gminę organizacjom pozarządowym, a także w zakresie współpracy z innymi organami kontroli zewnętrznej, odpowiedzialne za udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień jest - w zależności od zakresu kontroli - Wydziały merytoryczne i finansowe Urzędu Miejskiego w Sulejowie.