

**UCHWAŁA NR VII/25/2015
RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE**

z dnia 29 stycznia 2015 r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowania realizacji zadania własnego polegającego na tworzeniu warunków, (w tym organizacyjnych), sprzyjających rozwojowi sportu w gminie Sulejów w 2015 r. oraz uchwalenia regulaminu kontroli i oceny z realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Sulejów organizacjom pozarządowym.

Na podstawie art.18.ust.2.pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594., poz.645, poz.1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072)) oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. z dnia 5 marca 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 715), w związku z art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146) Rada Miejska w Sulejowie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się warunki i trybu finansowania realizacji zadania własnego polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu w gminie Sulejów w 2015 roku, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała się 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, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXXII/309/2013 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 31 października 2013 roku w sprawie określenia warunków i trybu wsparcia finansowego rozwoju sportu przez gminę Sulejów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Sulejowie

Adam Stobiecki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/25/2015
Rady Miejskiej w Sulejowie
z dnia 29 stycznia 2015 r.

Warunki i trybu finansowania realizacji zadania własnego polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu w gminie Sulejów.

§ 1. 1. Gmina Sulejów realizuje zadanie własne polegające na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wskazując cel publiczny z zakresu sportu.

2. Cel publiczny z zakresu sportu, w rozumieniu niniejszej uchwały to:

- 1) poprawa warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych,
- 2) osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
- 3) poprawa kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców poprzez upowszechnianie rekreacji i aktywnego stylu życia bez używek,
- 4) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do różnorodnych form aktywności sportowej będących alternatywnym sposobem spędzania wolnego czasu bez środków odurzających.

§ 2. 1. W rozumieniu niniejszej uchwały, sportem są wszelkie formy aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach.

2. Zadanie własne, o którym mowa w § 1 Gmina Sulejów realizuje poprzez przyznawanie dotacji celowych dla klubów sportowych na zasadach i w trybie określonym w przedmiotowej uchwale.

3. Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej z przeznaczeniem na:

- Szkolenie dzieci i młodzieży w zakresie piłki nożnej w gminie Sulejów w kwocie 102 000,00 zł.
- Szkolenie dzieci i młodzieży w zakresie piłki siatkowej w gminie Sulejów w kwocie 35 000,00 zł.
- Szkolenie dzieci i młodzieży w zakresie tenisa stołowego w gminie Sulejów w kwocie 20 000,00 zł.
- Profilaktyka poprzez sport na rzecz dzieci i młodzieży w gminie Sulejów w kwocie 15 000,00 zł.

§ 3. 1. Kluby sportowe, działające na obszarze Gminy Sulejów, nie działające w celu osiągnięcia zysku, mogą otrzymać dotację celową, po zapewnieniu udziału środków własnych.

2. W zamian za wspieranie finansowe rozwoju sportu, klub zobowiązany jest do:

- 1) umieszczenia herbu Miasta Sulejowa na obiekcie sportowym, w którym odbywają się rozgrywki ligowe,
- 2) umieszczenia herbu Miasta Sulejowa na strojach sportowych, w których zawodnicy uczestniczą w rozgrywkach ligowych i innych imprezach sportowych,
- 3) zamieszczenia informacji o wsparciu finansowym Gminy Sulejów w mediach, na plakatach, programach i innych materiałach wydawanych przez kluby,
- 4) informowania o wsparciu finansowym Gminy Sulejów podczas imprez organizowanych przez kluby.

3. Dotacja, o której mowa w ust.1 przyznawana jest w oparciu o procedury wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz w oparciu o tryb ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t. j. z dnia 14 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)

§ 4. Dotacja, o której mowa w § 3 ust.1 ma służyć realizacji celu publicznego, o którym

mowa w art. 27 ust. 2 ustawy o sporcie i § 1 przedmiotowej uchwały i może być przeznaczona w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego,
- 2) dofinansowanie zakupu sprzętu sportowego,
- 3) dofinansowanie pokrycia kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycie części kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) dofinansowanie wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

§ 5. 1. W postępowaniu konkursowym mają zastosowanie wzory dokumentów tj.: oferty realizacji zadania publicznego, umowy i sprawozdania określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie t. j. z dnia 14 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VII/25/2015
Rady Miejskiej w Sulejowie
z dnia 29 stycznia 2015 r.

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) **Urzędzie** – 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. z dnia 14 lipca 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) ,
- 4) **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę i ocenę realizacji zleconego zadania publicznego;
- 5) **Podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe realizujące zlecone 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. z dnia 14 lipca 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) ;
- 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, 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 tj. z dnia 14 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) 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.

Wylączenie 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 i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

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.

§ 22. **Konsekwencje nieprawidłowości.** 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 zleczone 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 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 zleczonych 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.