UCHWAŁA NR 1777/2023
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 19 lipca 2023 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 1583/2023 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady przyznawania i rozliczania dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art. 11 i 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Załączniku do uchwały nr 1583/2023 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady przyznawania i rozliczania dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:"§15 1. Celem działań kontrolnych jest monitorowanie i 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 Powiatu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

3. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne.

4. Działalność kontrolna realizowana jest w formie:

1) kontroli merytorycznej wszystkich sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywanej przez merytoryczne komórki organizacyjne. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej należy odnotować na sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego - pieczęć i podpis Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,

2) kontroli finansowej wszystkich sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywanej przez Zespół ds. Kontroli i Analiz. Fakt przeprowadzenia kontroli finansowej należy odnotować na sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego,

3) kontroli planowej dokonywanej przez Zespół ds. Kontroli i Analiz,

4) kontroli doraźnej dokonywanej przez Zespół ds. Kontroli i Analiz.

5. Podstawą do przeprowadzenia kontroli są:

1) w zakresie kontroli planowych:

a) roczny Plan Kontroli;

b) pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, podpisane przez Starostę Nowosądeckiego.

2) w zakresie kontroli doraźnych: decyzje Zarządu Powiatu lub polecenia Starosty Nowosądeckiego.

6. Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:

1) właściwych – obejmujących kontrolę i ocenę realizacji zadania w części finansowanej przez Powiat,

2) sprawdzających – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w ust. 4 pkt 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.

7. Roczny Plan Kontroli dotacji opracowuje Zespół ds. Kontroli i Analiz, we współpracy z wydziałami merytorycznymi. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli Zespół ds. Kontroli i Analiz sporządza sprawozdanie, które przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu.

8. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany oraz w siedzibie Zleceniodawcy.

9. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.

10. Kontrole doraźne 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, nie ujęte w rocznym planie kontroli. Każdorazowo z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli doraźnych Zespół ds. Kontroli i Analiz sporządza protokół. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli doraźnych Zespół ds. Kontroli i Analiz sporządza sprawozdanie, które przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu."

2) § 19 otrzymuje brzmienie:"§ 19 Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień

1. Złożone w Urzędzie sprawozdania są poddawane kontroli, zarówno pod względem merytorycznym, przez wydziały merytoryczne oraz pod względem formalno-rachunkowym przez Zespół ds. Kontroli i Analiz.

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty zadania, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym.

4. W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie nie dłuższym niż 14 dni.

5. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania"

3) § 20 otrzymuje brzmienie:"§ 20 1. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik wydziału merytorycznego niezwłocznie przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania. Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania.

2. Niezastosowanie się do wezwania będzie podstawą do zwrotu dotacji."

§ 2. Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Zofia Nika

Członek Zarządu

Edward Ciągło

Członek Zarządu

Marian Dobosz