

**Zarządzenie Nr 269/2007**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 18 grudnia 2007 r.**

**w sprawie: ustalenia trybu i zasad postępowania przy udzielaniu dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, sposobu rozliczania i sposobu kontroli z wykonania zadań publicznych.**

Na podstawie § 9 Zarządzenia Nr 157/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 24.08.2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź z późniejszymi zmianami, wobec brzmienia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami).

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ze środków budżetu Miasta Czeladź (zwanym dalej budżetem) mogą być udzielane dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy Czeladź wykonywanych przez podmioty określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami) zwanymi dalej podmiotami.

**§ 2**

Środki finansowe na realizację zadań własnych przy współdziałaniu organizacji pozarządowych będą corocznie planowane w budżecie.

**§ 3**

Dofinansowanie w formie dotacji celowej na realizację zadania publicznego z zakresu ujętego w "Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych" odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert lub w innym trybie, jeżeli dane zadanie można realizować efektywniej w inny sposób, określony w przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie albo innych przepisach prawa. Konkurs ofert ogłasza Burmistrz Miasta Czeladź.

**§ 4**

Podmiot powinien złożyć wniosek o realizację zadania własnego Gminy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r., nr 264, poz. 2207).

**§ 5**

Ogłaszając otwarty konkurs ofert w celu zlecenia realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego Burmistrz Miasta Czeladź publikuje informację o nim zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na stronie internetowej miasta, dzienniku lokalnym lub dzienniku prasowym o zasięgu ogólnopolskim. Ogłoszenie konkursu musi wyprzedzać jego rozstrzygnięcie o co najmniej 30 dni.

**§ 6**

Burmistrz Miasta Czeladź odrębnym zarządzeniem powołuje w celu przeprowadzenia konkursów Komisję Konkursową, określa jej skład i zasady działania. Wybranymi członkami Komisji Konkursowej powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie.

## § 7

Po przeprowadzeniu konkursu zostaje sporządzona umowa o realizację zadania publicznego. Umowa sporządzana jest według ramowego wzoru umowy zgodnego z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

## § 8

Umowa sporządzana jest przez jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Czeladź nadzorującą przekazane dotacje i opiniowana jest przez radcę prawnego, kontrasygnowana przez Skarbnika Miasta oraz podpisywana przez Burmistrza Miasta Czeladź albo osoby przez nie upoważnione. Zastrzeżenie upoważnienia nie dotyczy osoby radcy prawnego.

## § 9

Umowa dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisów prawnych sporządzana jest w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz otrzymuje podmiot, a drugi egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy. Wydział nadzorujący przekazane dotacje sporządza kserokopię umowy, która przechowywana jest w jego aktach.

## § 10

1. Umowa może przewidywać wypłatę dotacji w transzach. Transze przekazywane są zgodnie z umową dotacji.
2. Podstawą przekazania transz jest pismo skierowane z Wydziału nadzorującego przekazywane dotacje do Wydziału Finansowo-Budżetowego o przekazanie środków dla organizacji pozarządowej.
3. W treści umowy należy każdorazowo zastrzec to, iż do uruchomienia kolejnej transzy dotacji niezbędne jest przedstawienie przez podmiot sprawozdania wydatkowania z poprzedniej transzy, a brak takiego sprawozdania wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy ujętej w umowie dotacji.

## § 11

1. Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadza się obowiązek składania następujących rozliczeń z dotacji (transz):
  - a) sprawozdań częściowych
  - b) sprawozdań końcowych
2. Sprawozdania częściowe z wykonania poszczególnych części zadania publicznego określonego w umowie dotacji podmiot powinien dostarczyć do kancelarii Urzędu Miasta Czeladź w terminach określonych w umowie (nie później niż 7 dni przed planowanym uruchomieniem kolejnej transzy) Sprawozdanie powinno być złożone na wzorze sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie podmiot powinien dostarczyć do kancelarii Urzędu Miasta Czeladź w terminie do 30 dni, od daty upłynięcia terminu realizacji umowy. Sprawozdanie powinno być złożone na wzorze sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Sprawozdanie częściowe jak i końcowe z kancelarii Urzędu Miasta Czeladź kierowane jest do Wydziału nadzorującego przekazywane dotacje, gdzie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i odnotowaniu w karcie informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia przekazywane jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego celem sprawdzenia pod względem rachunkowym. W Wydziale merytorycznym pozostaje kserokopia sprawozdań natomiast Wydział Finansowo-Budżetowy posiada oryginały sprawozdań.
5. Po potwierdzeniu na karcie informacyjnej prawidłowości rozliczenia rachunkowego od Wydziału Finansowo-Budżetowego Wydział merytoryczny przedkłada pismo do Wydziału Finansowo-Budżetowego o przekazanie kolejnej transzy.
6. Przy składaniu sprawozdania częściowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć oryginały faktur za okres jakiego dotyczy sprawozdanie. Prawidłowa weryfikacja faktur potwierdzana jest pieczęcią (wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź) oraz podpisem osób które sprawdzały faktury – (Wydział Polityki Społecznej i Edukacji oraz Wydział Finansowo-Budżetowy).
7. Przy składaniu sprawozdania końcowego organizacja pozarządowa powinna dostarczyć wszystkie oryginały faktur za okres na jaki została zawarta umowa. Prawidłowa weryfikacja wszystkich faktur potwierdzana jest pieczęcią (wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Czeladź) oraz podpisywana przez osoby

które sprawdzały faktury – (Wydział Polityki Społecznej i Edukacji oraz Wydział Finansowo-Budżetowy).

8. Po akceptacji całości dokumentacji księgowej Wydział nadzorujący przekazywane dotacje sporządza kserokopię wszystkich faktur dotyczących realizacji zadania, które przechowywane są w aktach Wydziału merytorycznego.

## **§ 12**

1. Dotacje przekazywane z budżetu na realizację zadań publicznych podlegają kontroli ze względu na zgodność wydatkowania środków publicznych. Kontrola w ciągu roku winna obejmować 5% organizacji pozarządowych, którym została przyznana dotacja.

2. Burmistrz Miasta Czeladź na wniosek Skarbnika Miasta do końca stycznia każdego roku zatwierdza wykaz jednostek objętych kontrolą za rok ubiegły.

3. W szczególnych przypadkach Burmistrz Miasta Czeladź może zarządzić kontrolę na każdym stopniu realizacji zadania, w każdej jednostce.

4. Do przeprowadzenia kontroli Burmistrz Miasta Czeladź powołuje komisję kontrolną, która sprawdza poprawność wydatkowania udzielonej dotacji. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji kontrolnej przygotowuje Wydział merytoryczny.

5. Podczas kontroli organizacja pozarządowa powinna udostępnić Komisji oryginały lub kserokopię rachunków i innych dokumentów finansowych dotyczących kontrolowanego zakresu, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną, posiadać pieczętkę likwidacyjną z dokładną adnotacją o źródle finansowania, faktury i rachunki powinny zawierać szczegółowy opis celowości wydatku oraz tryb dokonania zakupu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. W umowie z podmiotem należy każdorazowo zastrzec postanowienia treści odpowiadającej zdaniu poprzedniemu.

6. Po przeprowadzeniu kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny, który podpisany jest przez kontrolujących i osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu. Radca Prawny, Skarbnik Miasta oraz Burmistrza Miasta Czeladź wpisują na protokole swoje uwagi.

## **§ 13**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta: nr 28/2006 z dnia 8 lutego 2006 r.

## **§ 14**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Polityki Społecznej i Edukacji, Kierownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

## **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

Czeladź, .....

.....  
Jednostka / Wydział

**KARTA INFORMACYJNA UDZIELONEJ DOTACJI**

**JEDNOSTKA OTRZYMUJĄCA DOTACJĘ**

.....

**RODZAJ I CEL PRZEKAZANIA DOTACJI**

.....

**NAZWA ZADANIA, NA KTÓRE UDZIELONO DOTACJI**

.....

**PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA DOTACJI**

.....

**ROK PRYZNANIA DOTACJI**

.....

**UMOWA**

.....

**KWOTA DOTACJI**

.....

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA DOTACJI :**

	<b>KWOTY</b>	<b>DATA</b>	<b>SPRAWOZDANIE</b>	<b>WYDATKOWANO</b>	<b>POZOSTAJE DO WYDANIA</b>	<b>INNE UWAGI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
<b>OGÓLNA KWOTA PRYZNANEJ DOTACJI, W TYM:</b>	..... Kwota przyznanej dotacji według umowy	..... Data podpisania umowy				
<b>I TRANSZA</b>	..... Kwota przekazanej transzy	..... Data przekazania transzy	..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot  ..... Wydział przyjmujący rozliczenie  ..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym  ..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym			

<b>II TRANSZA</b>	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania transzy</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p> <p>..... Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			
<b>III TRANSZA</b>	<p>..... Kwota przekazanej transzy</p>	<p>..... Data przekazania</p>	<p>..... Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>..... Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>..... Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p>			

			<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			
<b>IV TRANSZA</b>	<p>.....</p> <p>Kwota przekazanej transzy</p>	<p>.....</p> <p>Data przekazania</p>	<p>.....</p> <p>Data złożenia rozliczenia przez podmiot</p> <p>.....</p> <p>Wydział przyjmujący rozliczenie</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika akceptującego rozliczenie pod względem merytorycznym</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego akceptującego rozliczenie pod względem rachunkowym</p>			

**OGÓLNE ROZLICZENIE ZADANIA :**

Ogólna kwota realizowanego zadania, w tym:.....

Kwota przyznanej dotacji na zadanie.....

Kwota środków własnych zaangażowanych w realizację zadania.....

Kwota do zwrotu z niewykorzystanej dotacji.....



**UWAGI DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH KONTROLI :**

.....

.....

.....

.....

.....

**AKCEPTACJA CAŁOŚCI ROZLICZENIA PRZEZ SKARBNIKA**

.....

.....

.....

.....

.....

**AKCEPTACJA CAŁOŚCI ZADANIA PRZEZ BURMISTRZA**

.....

.....

.....

.....

.....