

Sosnowiec, dnia 31.01.2025 r.

WWO-I.0012.1.2025

URZĄD MIEJSKI w SOSNOWCU
BIURO RADY MIEJSKIEJ

Komisja Rewizyjna

Rady Miejskiej

wpłynęło 03.02.2025

L.dz.zał.

Podpis

W odpowiedzi na zalecenie Zespołu Kontrolnego, który przeprowadził kontrolę pn.: „Kontrola wydatkowania dotacji w poszczególnych klubach sportowych naszego miasta w 2023 r. oraz w I półroczu 2024 r.” uprzejmie przedstawiam co następuje.

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacje pozarządowe mają obowiązek składania sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 19 wskazanej ustawy. Zgodnie z tym przepisem, obecnie Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, wcześniej Minister Pracy i Polityki Społecznej, określił w drodze rozporządzenia:

- 1) wzory ofert,
- 2) ramowe wzory umów,
- 3) wzory sprawozdań.

Ostatnim aktem prawnym w myśl, którego Zleceniodawca udzielający dotacji, mógł wymagać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów i to tylko ze środków dotacyjnych (ze środków finansowych własnych organizacji nie mógł), było Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2005.264.2207 z dnia 2005.12.30). Akt ten został zastąpiony Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U.2011.6.25 z dnia 2011.01.10) i od tego czasu nie jest dopuszczalne żądanie kserokopii faktur (rachunków), co więcej aktualny druk sprawozdania nie zawiera nawet obowiązku sporządzenia zestawienia faktur (rachunków) służących rozliczeniu zadania publicznego.

Obecnie obowiązuje definitywny zakaz żądania jakichkolwiek innych dokumentów niż sam druk sprawozdania, do którego ustawodawca nie dopuścił żadnych załączników. Nadmienić należy, że dotacje przyznawane na podstawie ustawy pożytkowej podlegają kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej. I tak z protokołu z kontroli z dnia 13 maja 2016 r. przeprowadzonej w Gminie Sosnowiec przez Regionalną Izbę Obrachunkową (kontrolowany zakres dotyczył wzoru oferty, jednakże poprzez analogię w związku z tym, że wzór sprawozdania określa to samo rozporządzenie co wzór oferty) wynika, że żądanie złożenia wraz z ofertami dokumentów, których nie przewidziano w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) stanowi naruszenie przepisów. Należy pamiętać, że wzór sprawozdania z wykonania zadania określony w rozporządzeniu, podobnie jak wzór oferty, nie ma charakteru ramowego. Nie można ich zatem modyfikować ani uzupełniać, w przeciwnieństwie do wzoru umowy, która ma już charakter ramowy (por. wyżej przytoczony art. 19 ustawy).

Przytoczone powyżej przepisy rozporządzeń, wskazują kierunek działań prawodawczych ustawodawcy, zmierzających do ograniczania obowiązków związanych z dostarczaniem do Zleceńodawcy dokumentów w postaci ich kserokopii.

W zakresie kontroli realizacji zadań publicznych, art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uprawnienia kontrolne nadaje **organowi administracji publicznej** zlecającemu realizację zadania publicznego. Zgodnie z tym przepisem, organ administracji publicznej **może** dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

W myśl przytoczonego przepisu ustawy, kontroli może dokonywać sam Prezydent Miasta bądź osoby przez niego upoważnione. Kontrola polega przede wszystkim na żądaniu udzielenia pisemnych lub ustnych informacji dotyczących wykonania zadania publicznego, **badaniu stosownych dokumentów pod kątem legalności, prawidłowości i celowości podjętych działań**. W Gminie Sosnowiec, kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się zawsze z dwóch upoważnionych pracowników Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi. O wynikach kontroli każdorazowo informowany jest kontrolowany podmiot wraz z ewentualnymi wnioskami i zaleceniami w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. W takim przypadku kontrolowany zobowiązany jest do wykonania otrzymanych zaleceń i powiadomienia o nich organu administracji publicznej w terminie 14 dni.

Zestawienie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kontrolowany podmiot otrzymuje w formie zawiadomienia o kontroli.

Do kontroli kontrolowany jest zobowiązany przedłożyć następujące dokumenty:

a) statut,

b) dokumenty finansowo-księgowe:

- zakładowy plan kont,
- wyodrębnioną ewidencję księgową ww. zadania publicznego, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- raporty kasowe wraz z dowodami potwierdzającymi operacje kasowe (KW, KP) oraz wyciągi bankowe za okres realizacji ww. zadania publicznego,
- oryginały faktur, rachunków, list płac oraz inne dokumenty finansowe dokumentujące realizację ww. zadania publicznego wraz z dowodami zapłaty,
- umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę oraz umowy z wolontariuszami dotyczące realizacji ww. zadania publicznego,
- potwierdzenia zapłaty podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego,
- potwierdzenia zapłaty składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

c) potwierdzające działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania tj.:

- dokumenty potwierdzające osiągnięte rezultaty, zgodnie z informacją zawartą ofercie realizacji zadania publicznego;
- materiały informacyjne dotyczące realizacji zadania.

Z uwagi na dużą liczbę dokumentów przedkładanych do kontroli, zarówno finansowych jak i potwierdzających osiągnięcie rezultatów zadania, które kontrolowana organizacja musiałaby skserować, a także kierunek wyznaczony przez ustawodawcę likwidujący możliwość żądania kserokopii ze sprawozdaniem, w Gminie Sosnowiec ustalono sposób prowadzenia kontroli na oryginalnych dokumentach. Zespół kontrolujący składający się z dwóch upoważnionych pracowników daje podstawy

do uznania, iż kontrola realizacji zadania jest prowadzona rzetelnie. Jednocześnie nadmieniam, że na pracownikach WWO spoczywa odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Na podstawie art. 8 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych przez pracownika dokonującego kontroli jest niezatwierdzenie w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji oraz nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu. Zasady przeprowadzania kontroli w Gminie Sosnowiec zostały sporządzone w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Sosnowca (aktualnie obowiązuje Zarządzenie Nr 102 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Sosnowiec 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).

Mając na uwadze powyższe, nie istnieje uzasadniona potrzeba dokumentowania przeprowadzonych czynności kontrolnych poprzez kserowanie i gromadzenie dokumentów w Wydziale zajmującym się rozliczaniem dotacji.

Pełnomocnik Prezydenta Miasta Sosnowca
ds. Kultury, Rozwoju i Współpracy Społecznej



Michał Mercik