

**ZARZĄDZENIE NR 49**  
**SZEFA KANCELARII SENATU**  
**z dnia 17 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie kontroli realizacji zleconych zadań publicznych**  
**w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Kancelarii Senatu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6 Marszałka Senatu z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Senatu, w związku z art. 98 pkt 7 uchwały Senatu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 listopada 1990 r. – Regulamin Senatu (M. P. z 2016 r. poz. 824 i 1220) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa tryb monitorowania i kontroli realizacji zadań publicznych w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą zleconych organizacjom pozarządowym oraz weryfikacji sprawozdań z realizacji tych zadań.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dotacji - oznacza to środki w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 191, 659, 933, 935 i 1089), zwanej dalej "ustawą";
- 2) organizacji - oznacza to organizację pozarządową w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy, z którą Kancelaria Senatu zawarła umowę;
- 3) umowie - oznacza to umowę, na podstawie której Kancelaria Senatu zleciła organizacji realizację zadania i przekazała dotację;
- 4) zadaniu - oznacza to zadanie publiczne w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą zlecone organizacji.

§ 3.

1. Biuro Polonijne monitoruje realizację zadania w szczególności poprzez wizytacje w miejscu jego realizacji oraz analizę przekazanych przez organizację informacji dotyczących stanu realizacji zadania.
2. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji zadania lub jego poszczególnych części.
3. Czynności przeprowadzane w ramach wizytacji pracownik Biura Polonijnego przeprowadzający wizytację dokumentuje w notatce kontrolnej, która powinna zawierać datę i przedmiot wizytacji, nazwę organizacji, imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby wizytującej oraz zwięzły opis stanu faktycznego wraz z ustaleniami odnoszącymi się w szczególności do stanu realizacji zadania.
4. Notatkę kontrolną podpisuje pracownik przeprowadzający wizytację. Notatka przekazywana jest kierownikowi wizytowanej organizacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia wizytacji oraz włączana do akt sprawy.
5. O stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji zadania Biuro Polonijne informuje Szefa Kancelarii Senatu.

§ 4.

1. Biuro Polonijne dokonuje weryfikacji złożonego przez organizację sprawozdania z realizacji zadania oraz dołączonych do niego dokumentów, w szczególności w zakresie kompletności sprawozdania, terminowości jego złożenia a także zgodności wykorzystania dotacji z umową pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Biuro Polonijne może zwrócić się do organizacji o przedstawienie w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień niezbędnych do dokonania weryfikacji sprawozdania, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownik Biura Polonijnego dokonujący weryfikacji sprawozdania, o której mowa w ust. 1, sporządza i podpisuje notatkę z tej weryfikacji. Notatka podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Biura Polonijnego.
4. Dyrektor Biura Polonijnego, stosownie do wyników weryfikacji sprawozdania, o której mowa w ust. 1, występuje do Szefa Kancelarii Senatu z wnioskiem o zatwierdzenie rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym albo o wydanie decyzji, o której mowa w art. 152 ust. 3 ustawy, wraz z projektem tej decyzji. Do wniosku dołącza się notatkę, o której mowa w ust. 3.

§ 5.

1. Kontrola realizacji zadania ma na celu ocenę zgodności realizacji zadania z umową, 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 dotacji otrzymanej na realizację zadania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu, w okresie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończyła się realizacja zadania.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w:
  - 1) siedzibie Kancelarii Senatu;
  - 2) miejscu realizacji zadania;
  - 3) siedzibie organizacji;
  - 4) miejscu prowadzenia przez organizację działalności.

§ 6.

1. Kontrola, o której mowa w § 5 ust. 1, zwana dalej "kontrolą", należy do zadań Biura Polonijnego.
2. Szef Kancelarii Senatu może zlecić przeprowadzenie określonej kontroli Zespołowi Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 7.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szefa Kancelarii Senatu, określającego imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej, zwanej dalej "kontrolującym", nazwę kontrolowanej organizacji oraz zakres, miejsce i czas trwania kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli mogą zostać upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2, oraz inni przedstawiciele Kancelarii Senatu.

3. Osoba pozostająca z organizacją, jej kierownikiem lub osobą wchodzącą w skład jej organu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, nie może być kontrolującym.

§ 8.

1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, obejmującym rok kalendarzowy, opracowywanym przez Biuro Polonijne.
2. Plan kontroli przedstawiany jest Szefowi Kancelarii Senatu do zatwierdzenia w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy.
3. Szef Kancelarii Senatu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli poza planem kontroli, w szczególności w związku z wynikami monitorowania i weryfikacji, o których mowa w § 3 i 4.

§ 9.

Zawiadomienie organizacji o terminie kontroli następuje nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

§ 10.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, w szczególności dokumentów, innych nośników informacji, wyjaśnień i oświadczeń.
2. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
  - 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
  - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 7 ust. 1;
  - 3) dowody, o których mowa w ust. 1;
  - 4) protokół kontroli;
  - 5) ewentualne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
  - 6) wystąpienie pokontrolne.
3. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne w sposób obiektywny, rzetelny i terminowy, zapewniając kontrolowanej organizacji czynny udział w kontroli.

4. Kierownik kontrolowanej organizacji lub osoba przez niego upoważniona mają prawo wglądu w akta kontroli.

§ 11.

1. Protokół kontroli zawiera:
  - 1) numer kontroli;
  - 2) nazwę kontrolowanej organizacji, jej siedzibę i adres;
  - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
  - 4) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
  - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej organizacji oraz w miarę potrzeby innych osób, w szczególności udzielających wyjaśnień;
  - 7) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości;
  - 8) wskazanie dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
  - 9) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
  - 10) parafę kontrolującego na każdej stronie protokołu;
  - 11) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli oraz podpis kontrolującego.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi kontrolowanej organizacji a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 12.

1. Kierownikowi kontrolowanej organizacji przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
2. W razie niezgłoszenia zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 przyjmuje się, że organizacja nie kwestionuje ustaleń kontroli.

§ 13.

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
2. Dodatkowe czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się na podstawie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Z przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst, w szczególności w brzmieniu:
  - 1) "Ustalenia na str. ... skreśla się. ";
  - 2) "Protokół kontroli na str. ... uzupełnia się przez dopisanie ... ";
  - 3) "Treść ustaleń na str. ... otrzymuje brzmienie ... ".
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący zajmuje stanowisko na piśmie.
5. Informację o zmianie protokołu kontroli, o której mowa w ust. 3, lub stanowisko kontrolującego, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się kierownikowi kontrolowanej organizacji.

§ 14.

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 12 ust. 1, lub, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, po zakończeniu procedury określonej w § 13, kontrolujący sporządza i przedkłada Szefowi Kancelarii Senatu informację o przeprowadzonej kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 1, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - także wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Podpisane przez Szefa Kancelarii Senatu wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej organizacji.

§ 15.

1. W przypadku upoważnienia do przeprowadzenia kontroli więcej niż jednej osoby przepisy zarządzenia dotyczące kontrolującego mają zastosowanie do każdej z upoważnionych osób.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku przeprowadzania wizytacji, o której mowa w § 3 ust. 1, lub weryfikacji sprawozdania, o której mowa w § 4 ust. 1, przez więcej niż jednego pracownika.

§ 16.

W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia Biuro Polonijne przedstawi Szefowi Kancelarii Senatu do zatwierdzenia plan kontroli, o którym mowa w § 8 ust. 1, na okres do dnia 31 grudnia 2017 r.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SZEF KANCELARII SENATU**

**Jakub KOWALSKI**