

UCHWAŁA NR 171/2021
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie przyjęcia Procedury przeprowadzania kontroli wykorzystania pomocy finansowej w formie dotacji celowej

Na podstawie art. 16 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz.U. poz. 730 z późn. zm.);

uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Procedurę przeprowadzania kontroli wykorzystania pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej, stanowiącą załącznik do Uchwały.

§ 2. Uchyła się Uchwałę nr 53/2020 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie przyjęcia Procedury przeprowadzania kontroli wykorzystania pomocy finansowej udzielonej jednostkom samorządu terytorialnego w ramach Programu „Metropolitalny Fundusz Solidarności” oraz Programu działań na rzecz ograniczenia niskiej emisji.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Plan kontroli, o którym mowa w § 7 Załącznika do niniejszej Uchwały obowiązujący w roku 2021, dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego przedstawia Przewodniczącemu Zarządu w terminie do 31 lipca 2021 r. w oparciu o zgłoszenia dyrektorów departamentów Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii złożone do dnia 15 lipca 2021 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

**Procedura przeprowadzania kontroli wykorzystania pomocy finansowej udzielonej z budżetu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w formie dotacji celowej**

**Rozdział 1.
Słownik**

§ 1. Użyte w niniejszym procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **GZM** – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia,
- 2) **Zarząd** – Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 3) **Urząd** – Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 4) **Przewodniczący Zarządu** – Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
- 5) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna Urzędu, która monitoruje i nadzoruje wykonanie umowy o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej;
- 6) **kontrolujący** – pracownicy Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub komórek merytorycznych lub ekspert zewnętrzny przeprowadzający czynności kontrolne;
- 7) **beneficjent** – podmiot, któremu udzielono pomocy finansowej w postaci dotacji celowej;
- 8) **podmiot realizujący zadanie** – podmiot, który w imieniu lub na polecenie beneficjenta bezpośrednio realizuje zadanie i dokonuje wydatków ze środków udzielonej pomocy finansowej w formie dotacji celowej;
- 9) **jednostka kontrolowana** bądź **kontrolowany** – beneficjent oraz podmiot realizujący zadanie;
- 10) **program** – ustalone i wyspecyfikowane założenia i cele wspierane z budżetu GZM w formie pomocy finansowej, których zasady wspierania określa odrębna uchwała Zarządu;
- 11) **regulamin** – przyjęty uchwałą Zarządu regulamin lub inna procedura określająca zasady udzielania i wykorzystania pomocy finansowej w ramach określonego programu;
- 12) **standardy** – ustalone i przyjęte przez Zarząd wytyczne dotyczące kształtowania infrastruktury i zagospodarowania przestrzeni na terenie GZM;
- 13) **ekspert zewnętrzny** – osoba, z którą zawarto odrębną umowę w zakresie oceny zgodności powstającej infrastruktury lub zagospodarowania przestrzeni, z zakresem rzeczowym określonym w umowie oraz z obowiązującymi standardami;
- 14) **zadanie** – zadanie, przedsięwzięcie, projekt, na realizację którego udzielono pomocy finansowej w formie dotacji celowej;
- 15) **umowa** – umowa, na podstawie której udzielono pomocy finansowej w formie dotacji celowej, zawarta pomiędzy Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią a beneficjentem;
- 16) **procedura** – niniejsza procedura przeprowadzania kontroli, jak w tytule;
- 17) **kontrola planowa** – kontrola realizacji umowy ujęta w rocznym planie kontroli, prowadzona w oparciu o dokumentację komórki merytorycznej oraz jednostki kontrolowanej, związanej z realizacją umowy;
- 18) **wizytacja** – rodzaj kontroli ad hoc, stanowiący narzędzie weryfikacji zgodności realizacji umowy z zakresem określonym w umowie, przeprowadzana w trakcie trwania umowy;
- 19) **audyt techniczny** – rodzaj kontroli, stanowiący narzędzie weryfikacji powstałej w wyniku realizacji umowy infrastruktury lub zagospodarowania przestrzeni z zakresem rzeczowym określonym w umowie oraz z obowiązującymi w GZM standardami;
- 20) **lista sprawdzająca** – narzędzie służące do oceny realizacji zadania, zawierające zestaw pytań lub zagadnień dotyczących zadania oraz spełnienia przez jednostkę kontrolowaną postanowień umowy;

21) **wystąpienie pokontrolne** – dokument opracowywany na podstawie ostatecznych ustaleń kontroli planowej, w przypadku gdy kontrola wykazała uchybienia lub nieprawidłowości, zawierający zwięzły ich opis oraz zalecenia pokontrolne.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 2. Niniejsza procedura określa:

- 1) rodzaje kontroli;
- 2) cele, zasady i organizację kontroli;
- 3) przebieg postępowania kontrolnego i sposób dokumentowania czynności kontrolnych;
- 4) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli;
- 5) tryb postępowania pokontrolnego;
- 6) tryb komunikowania zbiorczych wyników kontroli.

§ 3. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodności realizacji zadania z wymaganiami wynikającymi z umowy i regulaminu (jeśli dotyczy) oraz przepisów ogólnych.

§ 4. Postępowanie kontrolne obejmuje:

- 1) ustalenie stanu faktycznego;
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 3) udokumentowanie dokonanych ustaleń;
- 4) sporządzenie protokołu, zawierającego wyniki kontroli/audytu.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) **legalności postępowania** – która stanowi, że kontrola, zarówno w zakresie przedmiotowym, jak i podmiotowym musi być umocowana w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i w przepisach niniejszej procedury,
- 2) **prawdy obiektywnej** – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **kontradyktoryjności** – polega na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz na obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

2. Podstawowymi zasadami, którymi powinni się kierować kontrolujący, są:

- 1) rzetelność, uczciwość, staranność i odpowiedzialność;
- 2) obiektywizm i bezstronność;
- 3) kompetencja;
- 4) przestrzeganie prawa i procedur;
- 5) przestrzeganie tajemnicy, tj. wykorzystywanie zdobytych w toku czynności służbowych informacji wyłącznie do celów służbowych;

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z organami zarządzającymi jednostką kontrolowaną lub osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań w obszarze objętym kontrolą a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do jego bezstronności,

4. Kontrolujący może podlegać wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych jeżeli występują inne okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.

5. Zasady obowiązujące kontrolujących określone w ust. 2-4 dotyczą również ekspertów zewnętrznych.

Rozdział 3. Kontrola planowa

§ 6. 1. Kontrola planowa to kontrola realizacji umowy wskazanej w rocznym planie kontroli, która obejmuje najszerszy zakres przedmiotowy.

2. Zadaniem kontroli planowej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, w zakresie:
 - a) stopnia realizacji zadania;
 - b) wykorzystania środków otrzymanej dotacji, w tym prowadzenia nadzoru nad realizacją wydatków w ramach zadania;
 - c) prowadzenia dokumentacji realizacji zadania, w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego;
 - d) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych.
- 2) ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie realizacji zadania, pod kątem zgodności z:
 - a) postanowieniami Umowy, w tym w szczególności z określonym tamże zakresem przedmiotowym zadania;
 - b) zasadami wydatkowania środków publicznych;
 - c) regulaminem (jeśli dotyczy).
- 3) wykrycie nieprawidłowości w odniesieniu do zadań określonych w pkt. 1 i 2.

§ 7. 1. Kontrole planowe przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy.

2. Plan kontroli sporządzany jest przez dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego i przedstawiany Przewodniczącemu Zarządu w terminie do 31 marca każdego roku.

3. Plan kontroli określa umowy przewidziane do kontroli w danym roku kalendarzowym.

4. Umowy przewidziane do kontroli ujmowane są w planie kontroli na podstawie pisemnych zgłoszeń dyrektorów komórek merytorycznych. Zgłoszenia składane są w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego w terminie do 28 lutego każdego roku wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności wskazanie ryzyk związanych z udzieloną pomocą finansową zidentyfikowanych w trakcie pełnienia nadzoru nad realizacją i rozliczeniem umowy, w tym w wyniku przeprowadzonych wizytacji i audytów technicznych. Zgłoszenia złożone po ww. terminie mogą być podstawą do zmiany planu kontroli.

5. Zgłoszeniu mogą podlegać umowy zakończone oraz w trakcie realizacji.

6. Zgłoszenia są weryfikowane przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego pod kątem istotności ryzyka oraz dostępnych zasobów kadrowych. Do planu kontroli włączane są umowy charakteryzujące się najwyższym poziomem ryzyka, zgodnie z oceną Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

7. Zmiany planu kontroli dokonywane są w trybie analogicznym do trybu jego sporządzenia. Z inicjatywą zmian może wystąpić dowolny członek Zarządu lub dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

8. W przypadku, gdy po sporządzeniu planu kontroli i przedstawieniu go Przewodniczącemu Zarządu, ujęta w planie umowa zostanie rozwiązana w drodze zgodnej woli stron, jest ona wykreślana z planu kontroli.

9. Plan kontroli oraz zmiany planu są publikowane na stronie BIP Urzędu.

§ 8. 1. Czynności związane z przeprowadzaniem kontroli planowych wykonywane są przez pracowników Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego na podstawie upoważnień udzielonych przez Przewodniczącego Zarządu.

2. W czynnościach kontrolnych mogą brać udział pracownicy komórek merytorycznych. Udział pracowników komórek merytorycznych nie wymaga udzielenia specjalnego upoważnienia w związku z pełnieniem przez te komórki i ich pracowników bieżącego nadzoru nad realizacją umowy.

3. Do zadań kontrolujących należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli umów objętych planem kontroli;
- 2) dokumentowanie przebiegu i wyników kontroli;

4. Pracę kontrolujących nadzoruje i koordynuje dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, do którego zadań należy:

- 1) informowanie kontrolowanych o kontroli i jej zakresie;
- 2) uzgodnienie z kontrolowanym terminu kontroli;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania i obiegu dokumentacji i informacji związanych z przygotowaniem, przebiegiem i wynikami kontroli.

5. Kontrole przeprowadzane są przez minimum 2 osoby.

§ 9. Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) merytoryczne przygotowanie się do kontroli;
- 2) przeprowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, niniejszą procedurą, regulaminami oraz umową;
- 3) realizacja kontroli w sposób efektywny (m.in. w zakresie wykorzystania czasu pracy, doboru rodzaju i wielkości próby do kontroli, organizacji czynności kontrolnych) oraz minimalizujący zakłócenia w bieżącej pracy jednostki kontrolowanej;
- 4) zapewnienie kontrolowanemu, w każdym czasie, dostępu do dokumentacji udostępnianej do kontroli, za wyjątkiem przypadków, w których konieczne jest zabezpieczenie dowodów;
- 5) informowanie dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego o występujących istotnych utrudnieniach w trakcie prowadzenia kontroli oraz konfliktach z kontrolowanymi;
- 6) sporządzanie poprawnej merytorycznie i formalnie dokumentacji.

§ 10. Kontrolujący ma prawo do podejmowania czynności niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie wskazanym w §6 ust. 2, w tym zwłaszcza do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli oraz sporządzania odpisów lub wyciągów z tych dokumentów;
- 2) wglądu do wszelkich elektronicznych urządzeń ewidencyjnych oraz żądania sporządzenia niezbędnych wydruków;
- 3) przeprowadzania oględzin;
- 4) żądania, od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia informacji oraz wyjaśnień (ustnych lub pisemnych) jeżeli te informacje i wyjaśnienia dotyczą zakresu prowadzonej kontroli i są niezbędne do zrealizowania zadań kontroli.

§ 11. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującym warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym:

- 1) wyznaczyć pracownika do bieżących kontaktów z kontrolującym i koordynowania czynności związanych z prowadzoną kontrolą po stronie jednostki kontrolowanej;
- 2) na żądanie kontrolujących niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie przedstawiać dokumenty, sporządzać wydruki, wykazy, zestawienia, obliczenia, potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, sporządzać odpisy i wyciągi z dokumentów, udzielać wyjaśnień;
- 3) zapewnić kontrolującym możliwość przeprowadzenia oględzin oraz obserwacji przebiegu określonych czynności;
- 4) zapewnić kontrolującym w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem oraz warunki do bezpiecznego przechowywania udostępnionych im dokumentów oraz nośników informacji;
- 5) zapewnić kontrolującym przeprowadzenie kontroli w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

§ 12. Organizacja kontroli.

1. W przypadku gdy w imieniu lub na polecenie beneficjenta, zadanie bezpośrednio realizuje inny podmiot (podmiot realizujący zadanie), w ramach jednej kontroli, kontrolowany jest zarówno beneficjent jak i podmiot realizujący zadanie.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego pisemnie zawiadamia beneficjenta o kontroli.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej i na terenie jej działania w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

4. Czynności kontrolne mogą być prowadzone poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki.

5. W uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności z uwagi na zagrożenie epidemiczne, dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych zdalnie na podstawie przesłanych drogą elektroniczną zabezpieczonych dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 13. Ustalenie stanu faktycznego.

1. Zakres kontroli planowej obejmuje w szczególności zadania określone w §6 ust. 2.

2. Ustalenie stanu faktycznego następuje w oparciu o listę sprawdzającą, wypełnianą przez kontrolujących na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, przeprowadzonych oględzin oraz złożonych wyjaśnień.

3. Lista sprawdzająca jest opracowywana przez kontrolujących w oparciu o postanowienia umowy, regulaminu (jeśli dotyczy) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego i przedstawiana beneficjentowi wraz z pismem informującym o kontroli.

4. Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w trakcie czynności kontrolnych, może wystąpić z wnioskiem do dyrektora komórki merytorycznej o przeprowadzenie audytu technicznego, o którym mowa w Rozdziale V.

§ 14. Protokół kontroli.

1. Wyniki kontroli zostają przedstawione w formie pisemnej w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje beneficjent.

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) numer sprawy pod którą protokół jest zarejestrowany oraz datę jego sporządzenia;
- 2) nazwę i adres beneficjenta;
- 3) nazwę i adres podmiotu realizującego zadanie (jeśli dotyczy);
- 4) imię i nazwisko osoby reprezentującej beneficjenta w czasie podpisywania protokołu oraz pełnioną przez nią funkcję;
- 5) imię i nazwisko skarbnika gminy/głównego księgowego beneficjenta;
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot realizujący zadanie (jeśli dotyczy);
- 7) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 8) przedmiot kontroli;
- 9) termin przeprowadzania kontroli;
- 10) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 11) zakres kontroli;
- 12) ustalenia kontrolne odnoszące się do wszystkich obszarów objętych kontrolą;
- 13) wyniki kontroli;
- 14) pouczenie o obowiązkach i uprawnieniach kontrolowanego;
- 15) parafy na każdej stronie zarówno kontrolujących jak i kontrolowanego;
- 16) podpisy kontrolujących oraz osób o których mowa w pkt 4 i 5;
- 17) wykaz załączników.

4. Zawarte w protokole wyniki kontroli zawierają opis ujawnionych nieprawidłowości, wskazanie naruszonych przepisów, postanowień umowy, regulaminu (jeśli dotyczy).

5. Do egzemplarza protokołu pozostającego w aktach Urzędu dołącza się w formie załączników w szczególności:

- 1) dowody potwierdzające wystąpienie nieprawidłowości;
- 2) składane w trakcie kontroli pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia związane z kontrolą;

6. Załączniki powinny być ponumerowane zgodnie z wykazem załączników oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jednostkę kontrolowaną lub (w przypadku sporządzanych zestawień, wydruków lub wyciągów) podpisane przez sporządzającego. Numery załączników należy przywołać w treści protokołu.

7. Protokół, po podpisaniu przez kontrolujących, przekazywany jest do podpisania beneficjentowi.

8. Termin podpisania protokołu wynosi 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez beneficjenta.

9. Podpisany przez beneficjenta protokół lub niepodpisany protokół z adnotacją o odmowie jego podpisania włączany jest do akt sprawy.

10. Prowadzenie i przechowywanie akt sprawy należy do obowiązków Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 15. 1. Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia w terminie wyznaczonym do podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń i wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole, bądź też prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli, przez złożenie w tym terminie oświadczenia w tej sprawie wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy

2. Umotywowane zastrzeżenia, bądź odmowa podpisania protokołu i wyjaśnienia włączane są do akt sprawy.

3. Kontrolujący jest zobowiązany do zbadania zasadności złożonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, które mają wpływ na treść protokołu, kontrolujący sporządza kolejną wersję protokołu i przekazuje ją do podpisu beneficjentowi wyznaczając na ten cel 7-dniowy termin. Wszystkie wersje protokołów przekazane beneficjentowi do podpisu włączane są do akt sprawy.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w części lub w całości, kontrolujący przedstawia swoje stanowisko na piśmie. Podpisane przez Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego stanowisko w sprawie nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazuje się beneficjentowi wyznaczając mu kolejny 7-dniowy termin na podpisanie protokołu.

§ 16. Postępowanie kontrolne kończy się odpowiednio w dniu:

- 1) otrzymania przez Urząd ostatecznej wersji protokołu podpisanej przez beneficjenta;
- 2) upływu terminu, o którym mowa w § 14 ust. 8 albo § 15 ust. 4 lub 5, jeżeli beneficjent nie podjął żadnych czynności wyjaśniających, bądź też nie podpisał protokołu.

§ 17. Wystąpienie pokontrolne.

1. W przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości, kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania kontrolnego. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej) termin może zostać wydłużony do 20 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania kontrolnego.

2. W przypadku gdy stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości zostały usunięte lub skorygowane w trakcie postępowania kontrolnego, nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, czyniąc stosowną wzmiankę o podjętych czynnościach w treści protokołu lub notatce służbowej. Notatkę służbową w tej sprawie podpisuje dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego i dołącza ją do akt kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres organu kontrolującego;
- 2) numer sprawy;
- 3) nazwę i adres beneficjenta;

- 4) termin przeprowadzenia kontroli;
- 5) przedmiot i zakres kontroli;
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 7) informację o terminie przedstawienia sprawozdania o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Po zaparafowaniu przez dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, wystąpienie przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu.

5. Po podpisaniu przez Przewodniczącego Zarządu, wystąpienie przekazuje się niezwłocznie beneficjentowi.

6. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje beneficjent.

§ 18. Realizacja zaleceń

1. Beneficjent, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie krótszym niż 14 dni roboczych (licząc od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego) pisemnie zawiadamia Przewodniczącego Zarządu, o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń. Zawiadomienie dołącza się do akt sprawy.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości czy zadeklarowane przez beneficjenta działania są odpowiednie i wystarczające, dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego zwraca się do beneficjenta o wyjaśnienia.

3. Jeżeli beneficjent wskazał terminy realizacji zaleceń, to po ich upływie dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego zwraca się do beneficjenta o informację, czy zalecenia zostały skutecznie wdrożone, chyba że powyższą informację wcześniej już uzyskał.

Rozdział 4. Wizytacja

§ 19. Istota i zasady przeprowadzania wizytacji

1. Wizytacja jest rodzajem kontroli stanowiącym narzędzie weryfikacji zgodności realizacji umowy z zakresem określonym w umowie.

2. Wizytację przeprowadza się w trakcie trwania umowy, w celu potwierdzenia odbycia się wydarzenia/imprezy/eventu itp., jeśli umowa przewiduje takie działania w ramach zadania, które jest przedmiotem umowy.

3. O konieczności przeprowadzenia wizytacji decyduje dyrektor komórki merytorycznej.

4. Przeprowadzenie wizytacji może również zlecić dowolny członek Zarządu.

5. Wizytację przeprowadzają pracownicy właściwej dla umowy komórki merytorycznej, wyznaczeni przez dyrektora tej komórki.

6. Do przeprowadzenia wizytacji nie jest wymagane upoważnienie Przewodniczącego Zarządu.

7. O zamiarze przeprowadzenia wizytacji dyrektor właściwej komórki merytorycznej zawiadamia pisemnie beneficjenta, wskazując pracownika/ów komórki, których wyznaczył do jej przeprowadzenia. Nie dotyczy przypadków, kiedy wydarzenie/impreza/event itp. ma charakter otwarty, ogólnodostępny.

§ 20. Dokumentowanie wizytacji

1. Z przeprowadzonej wizytacji, sporządza się notatkę służbową. Notatka zawiera:

- 1) numer sprawy;
- 2) nazwę beneficjenta;
- 3) nazwę podmiotu realizującego zadanie (jeśli dotyczy);
- 4) zakres wizytacji;
- 5) termin przeprowadzenia wizytacji;
- 6) ustalenia;
- 7) imiona i nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia wizytacji oraz ich podpisy.

2. Do notatki można dołączyć załączniki w postaci dokumentacji fotograficznej/ video.

3. Notatkę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy, pod którą zarejestrowana jest umowa, drugi należy przesłać do wiadomości beneficjentowi.

4. W przypadku, gdy wizytacja wykazała niezgodności z postanowieniami umowy, dyrektor komórki merytorycznej występuje do beneficjenta z wnioskiem o złożenie pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia dołącza się do akt sprawy, pod którą zarejestrowana jest umowa.

5. Ustalenia wizytacji oraz wyjaśnienia o których mowa w ust. 4 bierze się pod uwagę w procesie rozliczenia dotacji.

6. Dyrektorzy komórek merytorycznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku, przekazują do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego informację o liczbie przeprowadzonych wizytacji w roku poprzednim wraz ze wskazaniem umowy której dotyczyły oraz ich wynikach.

Rozdział 5. Audyt techniczny

§ 21. Istota i zasady przeprowadzania audytu technicznego

1. Umowy, w wyniku których kształtowana jest infrastruktura lub które mają wpływ na zagospodarowanie przestrzeni mogą podlegać audytowi technicznemu.

2. Audyt techniczny to rodzaj kontroli, stanowiący narzędzie weryfikacji powstałej w wyniku realizacji umowy infrastruktury lub zagospodarowania przestrzeni z zakresem rzeczowym określonym w umowie oraz z obowiązującymi w GZM standardami.

3. Audyt techniczny może być przeprowadzony w trakcie trwania umowy lub po jej zakończeniu w okresie, który zgodnie z zawartą umową jest określony jako możliwy termin przeprowadzenia kontroli realizacji umowy.

4. O konieczności przeprowadzenia audytu technicznego decyduje dyrektor komórki merytorycznej.

5. Przeprowadzenie audytu technicznego może również zlecić dowolny członek Zarządu.

6. Z wnioskiem o przeprowadzenie audytu technicznego może wystąpić dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zgodnie z § 13 ust. 4.

7. Audyt techniczny przeprowadzają pracownicy właściwej dla umowy komórki merytorycznej, lub ekspert zewnętrzny, wyznaczeni przez dyrektora tej komórki.

8. Do przeprowadzenia audytu technicznego nie jest wymagane upoważnienie Przewodniczącego Zarządu.

9. O zamiarze przeprowadzenia audytu technicznego dyrektor właściwej komórki merytorycznej zawiadamia pisemnie beneficjenta, wskazując pracownika/ów komórki, których wyznaczył do przeprowadzenia tego audytu lub dane eksperta zewnętrznego.

10. Przedstawiciel beneficjenta ma prawo uczestniczyć w czynnościach audytu technicznego.

§ 22. Dokumentacja audytu technicznego

1. Z przeprowadzonego audytu technicznego sporządza się notatkę służbową. Notatka zawiera:

- 1) numer sprawy;
- 2) nazwę beneficjenta;
- 3) nazwę podmiotu realizującego zadanie (jeśli dotyczy);
- 4) zakres audytu technicznego i miejsce przeprowadzenia;
- 5) termin przeprowadzenia audytu technicznego;
- 6) ustalenia;
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających audyt techniczny.

2. Do notatki można dołączyć załączniki w postaci dokumentacji fotograficznej/ video.

3. Notatkę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy, pod którą zarejestrowana jest umowa, drugi należy przesłać do wiadomości beneficjentowi.

4. W przypadku, gdy audyt techniczny wykazał niezgodności ze standardami, dyrektor komórki merytorycznej występuje do beneficjenta z prośbą o złożenie pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia dołącza się do akt sprawy, pod którą zarejestrowana jest umowa.

5. Ustalenia audytu technicznego oraz wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, bierze się pod uwagę w procesie rozliczenia dotacji.

6. Dyrektorzy komórek merytorycznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku, przekazują do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego informację o liczbie przeprowadzonych audytów technicznych w roku poprzednim wraz z odniesieniem do umowy, której dotyczyły oraz ich wynikach.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 23. Zwrot dotacji

1. W przypadku, gdy w wyniku kontroli stwierdzono, że pomoc finansowa udzielona beneficjentowi została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości; podlega ona zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach o finansach publicznych.

2. W razie braku dobrowolnego wykonania zwrotu dotacji lub jej części, wszczyna się postępowanie administracyjne celem wydania decyzji o obowiązku zwrotu dotacji.

3. Postępowanie administracyjne prowadzi komórka merytoryczna.

4. O wynikach postępowania komórka merytoryczna informuje Departament Finansowy.

§ 24. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego niezwłocznie zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Zarządu.

§ 25. W terminie do 31 marca każdego roku, dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza i przedkłada Zarządowi sprawozdanie końcowe z realizacji planu kontroli za rok poprzedni wraz z informacją o przeprowadzonych w roku poprzednim wizytacjach i audytach technicznych.