

Or.0052.....201...

### **Pełnomocnictwo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zm.) oraz na podstawie § 10 Umowy Nr Fn.272..... z dnia ..... r., zawartej pomiędzy Gminą Sępólno Krajeńskie a .....

### **upoważniam**

**Panią .....** - **Pracownika Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim**  
do przeprowadzania kontroli **problemowej**,

w terminie.....

w zakresie prawidłowości realizacji zleconego zadania publicznego przez Gminę Sępólno Krajeńskie pod tytułem: .....

Okres objęty kontrolą: od ..... do dnia kontroli.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego kontrolującego.

Kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się na terenie, gdzie zadanie jest realizowane bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

---

Upoważnienie otrzymałem, potwierdzam okazanie dowodu osobistego kontrolującego.

.....  
data, imię i nazwisko oraz podpis  
kontrolowanego albo osoby upoważnionej do  
jego reprezentowania

RADCA PRAWA  
Piotr Folgier

**Protokół**  
**z kontroli wykonania zadania publicznego**  
**pn. ....przeprowadzonej w dniu .....**

**1. Podmiot kontrolowany:**

.....

**2. Osoba przeprowadzająca kontrolę:**

Kontrolę przeprowadził pełnomocnik Burmistrza Sępólna Krajeńskiego –  
..... na podstawie upoważnienia Or.0052. .201..... r.

**3. Termin i miejsce kontroli:**

Kontrolę przeprowadzono w dniu ..... w .....

**4. Zakres kontroli:**

Przeprowadzono kontrolę problemową, którą objęto prawidłowość realizacji  
zleconego zadania pod nazwą

**5. Cel zadania:**

.....

**6. Stwierdzony stan:**

Z dokumentów przedłożonych wynika, że : .....

**7. Wnioski:**

.....

podpis osoby  
kontrolującej:

Podpis osoby  
kontrolowanej:

Zatwierdzam:

**Pouczenie**

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i  
uwag w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu przez kontrolującego.

RADCA PRAW:  
Piotr Folgier

**Notatka służbowa – potwierdzenie  
dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji**

Nazwa podmiotu uprawnionego .....

Nazwa zleconego zadania.....

Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.....

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji.....

Data i podpis pracownika merytorycznego urzędu.....

Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji.....

Data zwrotu niewykorzystanej dotacji.....

Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji.....

Data i podpis pracownika Referatu Finansowego urzędu.....

Data przekazania notatki pracownikowi merytorycznemu urzędu.....

RADCA PRAWNY

*Wojciech*

**ROZLICZENIE UMOWY**  
**Nr Fn.272.**

NAZWA ORGANIZACJI  
NAZWA ZADANIA

**Ocena stanu realizacji zadania**

Termin realizacji zadania - .....  
Termin rozliczenia (wynikający z umowy) - .....  
Data złożenia rozliczenia (sprawozdania) - .....

**Umowę sprawdzono pod względem formalnym**

- Rozliczono w terminie bez zastrzeżeń  
 Rozliczono na właściwym formularzu

**Stwierdzono braki formalne**

- Wysłano do organizacji pismo nr .....  
 Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu .....  
 Usunięto braki formalne w dniu .....  
 Nie usunięto braków w terminie 14 dni od doręczenia .....

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Podpis osoby odpowiedzialnej

**Zgodność realizacji zadania pod względem merytorycznym**

**Ocena zgodności realizacji zadania z umową oraz prawidłowości wykorzystania przekazanych zleceniobiorcy środków finansowych na realizację zleconego zadania**

- Przyjęto sprawozdanie merytoryczne  
 Realizacja zadania i wykorzystanie środków zgodnie z umową  
 Stwierdzono wykorzystanie środków niezgodnie z umową – przygotowano decyzję Burmistrza Sępólna Krajeńskiego w sprawie zwrotu dotacji .....

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Podpis osoby odpowiedzialnej

**Zgodność realizacji zadania pod względem rachunkowym**

- Dowody księgowe spełniają wymogi ustawy o rachunkowości  
 Dowody księgowe wolne są od błędów rachunkowych i formalnych  
 Dowody księgowe są opatrzone pieczęcią organizacji pozarządowej  
 Dowody księgowe zawierają sporządzony w sposób trwały opis dotyczący rozliczenia w/w umowy  
 Dotacja wykorzystana w wysokości określonej w umowie  
 Wysłano do organizacji pismo nr .....  
 Wniesiono wyjaśnienie w dniu.....  
 Nie ustosunkowano się do zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty doręczenia.....

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Podpis osoby odpowiedzialnej

**Sprawdzono pod względem finansowym**

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Podpis osoby odpowiedzialnej

**Ocena wykonania zadania**

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Podpis osoby odpowiedzialnej

RADCA PRAW

Piotr Falaier