



NOWE WIEŚCI


DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mława, 30 maja 2022 r.

Wiadomości z pozarządowego świata



Burmistrz Miasta Mława ogłasza otwarty drugi konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Mława w 2022 roku

W realizacji zadań objętych niniejszym ogłoszeniem konkursowych mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

RODZAJE ZADAŃ BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM KONKURSU

W ramach realizacji zadania realizowanego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Mława w 2022 roku będą realizowane następujące rodzaje zadań:

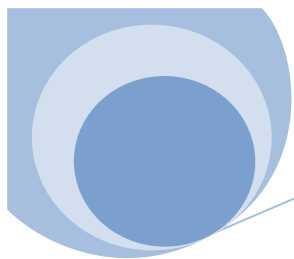
ZADANIE NR 1 - Promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego przez rodziny, dzieci i młodzież poprzez finansowanie zajęć, imprez i projektów

ZADANIE NR 2 - Organizowanie aktywnych form wypoczynku dla mieszkańców Miasta Mława, w tym w szczególności dla dzieci i młodzieży bezpiecznego, atrakcyjnego wypoczynku ze szczególnym uwzględnieniem dzieci ze środowisk zagrożonych patologią, w formach wyjazdowych, stacjonarnych, kolonii, biwaku, wycieczki, obozu, półkolonii, celem:

- 1) promocji zdrowego, aktywnego stylu życia;
- 2) zapewnienia atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego przez dzieci i młodzież;
- 3) nauki umiejętności społecznych chroniących przed uzależnieniami.

W ramach realizacji zadania Oferenci zobowiązują się do:

- 1) realizacji programu profilaktycznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom;
- 2) dokonania naboru uczestników programu przy udziale Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) zorganizowania letniego wypoczynku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452 oraz z 2021 r. poz. 1548);
- 4) przeprowadzenia dla każdego uczestnika wypoczynku programu z zakresu problematyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia na każdym turnusie wypoczynkowym;
- 5) zapewnienia realizatorów posiadających uprawnienia do realizacji programu z zakresu problematyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia;
- 6) zachowania spójności założeń programu, grupy docelowej oraz realizacji z opisem programu.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

łącna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi: 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100)

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

Wyznacza się termin realizacji zadania od dnia 15 czerwca 2022 r. do dnia 15 grudnia 2022 r.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać na wzorze oferty stanowiącym Załącznik Nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs w terminie do dnia 8 czerwca 2022 roku (środa) w Kancelarii Urzędu Miasta Mława do godz. 16:00 lub wysłać na adres Urząd Miasta w Mławie, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława.

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr 95/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 25 maja 2022 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Mława w 2022 roku.

Informacji na temat niniejszego ogłoszenia konkursowego udziela Agnieszka Puzio-Dębska, Pełnomocnik Burmistrza Miasta Mława d.s. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. 18 Stycznia 4/25, 06-500 Mława, tel. 23 654 56 38,

Wiadomości z pozarządowego świata

Kontrola podatkowa organizacji pozarządowej

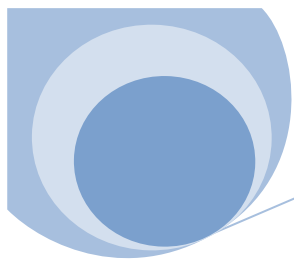
Kontrola podatkowa polega na sprawdzeniu przez uprawniony organ skarbowy, czy dany podmiot/podatnik wywiązuje się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego. Co może kontrolować organ podatkowy w organizacji pozarządowej?

Kontrola skarbowa bardzo rzadko zdarza się w organizacjach pozarządowych, z tego względu, że rzadko płacą podatki, które warto byłoby skontrolować. Niemniej taka możliwość istnieje, dlatego dobrze wiedzieć, z czym taka kontrola może się wiązać.

Zgodnie z art. 283 § 5 Ordynacji podatkowej zakres kontroli podatkowej nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu do jej przeprowadzenia.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej to specjalny dokument, wydawany przez kierownika jednostki kontrolującej (czyli np. naczelnika urzędu skarbowego). Dokument ten powinien zawierać m.in. wskazanie podstawy prawnej, imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących), nr legitymacji służbowej kontrolującego, określenie zakresu kontroli, datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli, pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

Jak długo może trwać kontrola?



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

Poza regulacjami Ordynacji podatkowej, do kontroli podatkowej stosuje się także ogólne ograniczenia co do czasu trwania kontroli, wynikające z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, zgodnie z którymi czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy nie może przekroczyć w jednym roku kalendarzowym:

Gdzie jest prowadzona kontrola?

Zgodnie z przepisami czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji oraz w miejscach związanych z prowadzoną przez niego działalnością.

W czasie kontroli podatkowej, na żądanie kontrolujących, kontrolowany obowiązany jest zapewnić dostęp do ksiąg podatkowych/rachunkowych w swojej siedzibie albo w siedzibie biura rachunkowego, w którym księgi są prowadzone – jeżeli udostępnienie ich w siedzibie kontrolowanego w znacznym stopniu utrudni prowadzenie jego bieżącej działalności.

Jeżeli kontrolowany prowadzi działalność w lokalu mieszkalnym, czynności kontrolne są prowadzone w tym lokalu na analogicznych zasadach.

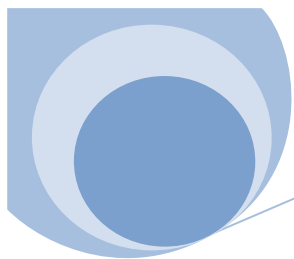
Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub zrezygnuje on z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.

W praktyce, obecnie wiele kontroli podatkowych odbywa się bez wizyty kontrolera: wysyła się jedynie pliki JPK_VAT, JPK_KH, JPK_KPIR, JPK_WB, JPK_MAG i inne, a większość spraw załatwia się online.

Do czego jest zobowiązana kontrolowana organizacja?

Zgodnie z art. 287 Ordynacji podatkowej kontrolowany, jego pracownik oraz osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani umożliwić w szczególności:

- nieodpłatnie, filmowanie, fotografowanie, dokonywanie nagrań dźwiękowych oraz utrwalanie stanu faktycznego za pomocą innych nośników informacji, jeżeli film, fotografia, nagranie lub informacja zapisana na innym nośniku może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
- przedstawić (na własny koszt), na żądanie kontrolującego, tłumaczenie na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji dotyczącej spraw będących przedmiotem kontroli;



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- przekazać (na własny koszt), za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, wyciąg z ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych zapisany w postaci elektronicznej jednolitego pliku kontrolnego.

Kontrolowany ma obowiązek w wyznaczonym terminie udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić kontrolującemu warunki do pracy, a w tym w miarę możliwości udostępnić samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów.

Reprezentant kontrolowanego, pracownik oraz osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani udzielić wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, w zakresie wynikającym z wykonywanych czynności lub zadań.

Kiedy rozpoczyna się kontrola?

Kontrola podatkowa musi być zapowiedziana (art. 282b Ordynacji podatkowej). Rozpoczyna się ją nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.

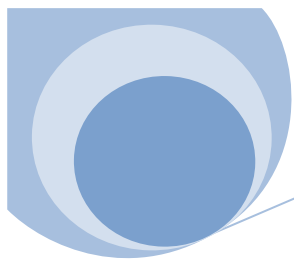
Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej.

Kiedy organ podatkowy nie zawiadamia podatnika o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej?
Czytaj więcej: <https://poradnik.ngo.pl/kontrola-podatkowa-wybrane-zagadnienia>

Jaki może być przebieg kontroli?

Osoby przeprowadzające kontrolę podatkową mają szeroki zakres uprawnień. W szczególności są uprawnione do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
- wstępu do lokali mieszkalnych;
- żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania jego oględzin;
- żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej;
- zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- zabezpieczania zebranych dowodów;
- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
- żądania przeprowadzenia spisu z natury;



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- przesłuchiwanie świadków, kontrolowanego oraz innych osób, w tym pracowników i reprezentanta kontrolowanego;
- zasięganie opinii biegłych.

Jakie są uprawnienia kontrolowanego?

Kontrolowany ma przede wszystkim prawo do czynnego udziału w przeprowadzanej kontroli podatkowej, w tym prawo do:

- udziału w czynności przesłuchania świadka, i dowodu z biegłego, o których powinien być zawiadomiony przynajmniej 3 dni przed terminem ich przeprowadzenia;
- udziału w czynności dokonywania oględzin, o których powinien być zawiadomiony nie później niż bezpośrednio przed ich podjęciem;
- żądania przeprowadzenia dowodów;
- przeglądania akt, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii;
- złożenia wyjaśnień i zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Kiedy kontrolowany może wnieść sprzeciw?

Jeśli kontrolujący naruszył w czasie kontroli obowiązujące przepisy, kontrolowany może wnieść sprzeciw – na podstawie przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. Sprzeciw wnosi się na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu kontrolowany zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw musi zawierać uzasadnienie jego wniesienia.

Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje czynności kontrolne z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu (lub zażalenia). Sprzeciw wobec podjęcia kontroli i jej wykonywania można wnieść szczególnie gdy:

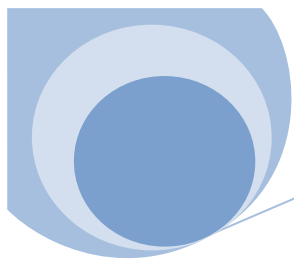
- nie otrzymaliśmy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli;
- kontrolujący nie okazał legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- kontrola była prowadzona podczas nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej;
- naruszono zakaz podejmowania więcej niż jednej kontroli u tego samego przedsiębiorcy;
- przekroczono dopuszczalny czas trwania kontroli.

Czym się kończy kontrola?

Kontrola podatkowa kończy się w dniu doręczenia kontrolowanemu protokołu kontroli.

Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- wskazanie kontrolowanego;
- wskazanie osób kontrolujących;
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli;



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli;
- opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
- ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
- pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.

Jeśli kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe (art. 291 Ordynacji podatkowej).

Złożone przez podatnika zastrzeżenia lub wyjaśnienia kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania oraz zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

Jeśli kontrolowany nie składa wyjaśnień lub zastrzeżeń, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

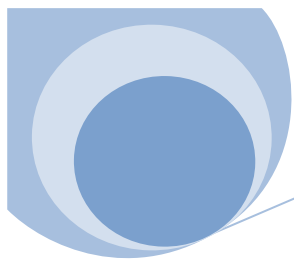
Jeżeli kontrola podatkowa ujawniła nieprawidłowości, a podatnik nie złożył deklaracji lub nie dokonał korekty deklaracji w całości uwzględniającej ujawnione nieprawidłowości, organ podatkowy wszczynają postępowanie podatkowe w sprawie, która była przedmiotem kontroli podatkowej, nie później niż w terminie 6 miesięcy od zakończenia kontroli.

tekst powstał dzięki współpracy ngo.pl i Centrum Pro Bono opracowanie: Kancelaria SSW Spaczyński, Szczepaniak i Wspólnicy sp. k.



CIT-8 - obowiązek każdej NGO

Wypełnienie deklaracji CIT-8 oraz wystanie jej do urzędu skarbowego jest obowiązkiem każdej NGO. CIT-8 to informacja o tym, jakie organizacja miała przychody i koszty w poprzednim roku podatkowym, a także czy będzie płaciła podatek dochodowy od osób prawnych. Zakres działalności większości organizacji sprawia, że zazwyczaj korzystają one ze zwolnienia z obowiązku płacenia podatku dochodowego od osób prawnych, jednak muszą to wykazać m.in. właśnie za pomocą formularza CIT-8. Deklarację składają również NGO, które prowadzą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Termin składania CIT-8, podobnie jak wspomniane terminy sprawozdawcze, został w 2022 roku przesunięty z powodu pandemii. Poniżej podajemy termin standardowy oraz ten, którego musimy trzymać się w 2022 roku.

Termin złożenia deklaracji CIT-8 w 2022 roku

standardowy termin wysłania deklaracji CIT-8 (rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych)
– 31 marca

przesunięty termin wysłania deklaracji w 2022 roku – 30 czerwca 2022 roku.

Podany wyżej przesunięty termin dotyczy również organizacji pozarządowych. Wskazane terminy to terminy dla podmiotów, które mają rok obrotowy taki sam, jak kalendarzowy (tak jest w większości NGO-sów). Przesunięty termin dotyczy składania deklaracji ZA 2021 rok (prawodawca w rozporządzeniu wskazuje precyzyjnie na rok podatkowy, "który zakończył się w okresie od dnia 1 grudnia 2021 r. do dnia 28 lutego 2022 r.").

Organizacje pozarządowe mogą skorzystać z przesuniętego terminu i zrealizować swoje obowiązki później niż zwykle. Mogą jednak również trzymać się terminu standardowego, jeśli ze względów organizacyjnych tak jest im wygodniej. Przesunięcie terminu to możliwość, a nie nakaz - wybór należy do NGO.

Oczywiście nawet korzystając z przesuniętego terminu nie musimy czekać do końca czerwca - mogliśmy zrealizować obowiązek wcześniej, w kwietniu, deklarację możemy też wystąpić jeszcze w maju albo w połowie czerwca.



Sporządzone i podpisane sprawozdanie finansowe trzeba zatwierdzić. Kto to robi w NGO?

Sprawozdanie finansowe najpierw sporządzamy i podpisujemy. To pierwszy etap. Często jest on mylony z drugim - z zatwierdzaniem sprawozdania. Pamiętajmy, że to dwie różne czynności - i dwa różne terminy. A także, bardzo często, różne osoby realizujące obowiązek. Informacji o organie, który zatwierdza sprawozdanie finansowe, szukamy w statucie organizacji pozarządowej.

Co prawda nie wszyscy już teraz spieszą się z zatwierdzeniem sprawozdania finansowego NGO (bo, o czym wspominałyśmy niżej, przesunięto terminy i mamy czas), ale może warto już dziś skupić się nad tym, na kim spoczywa ten obowiązek. Tym bardziej, że nie jest to takie oczywiste jak w przypadku sporządzania sprawozdania, gdzie wszystko wyraźnie zapisano w przepisach. Ponownie zwracamy też uwagę na rozgraniczenie dwóch etapów pracy nad sprawozdaniem. Nie pomylicie sporządzenia z zatwierdzeniem sprawozdania!



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Za sporządzenie sprawozdania odpowiada zarząd NGO. W praktyce na ogół sprawozdanie finansowe sporządza osoba zajmująca się księgowością w organizacji pozarządowej. Sprawozdanie finansowe musi być podpisane przez osobę je sporządzającą oraz co najmniej jedną osobę z zarządu.

Następnie sprawozdanie musi być przyjęte (ZATWIERDZONE) przez właściwe władze w organizacji.

Kto w organizacji pozarządowej ZATWIERDZA sprawozdanie finansowe?

Tej informacji trzeba poszukać w STATUCIE organizacji pozarządowej. W różnych NGO przyjęte są różne rozwiązania. Przyjęcie sprawozdania finansowego to inaczej podjęcie uchwały o jego zatwierdzeniu. Chociaż od 2019 roku sprawozdanie sporządzamy, podpisujemy i wysyłamy elektronicznie, to uchwała je zatwierdzająca może być sporządzana w wersji papierowej.

W fundacji, w której działa tylko zarząd, to zarząd sporządza i przyjmuje sprawozdanie finansowe. Jeśli w fundacji dodatkowo jest rada fundacji, to często ona ma taką kompetencję, jak przyjęcie sprawozdania – musi to jednak być zapisane w statucie.

W stowarzyszeniach rejestrowych często praktykuje się takie rozwiązanie, że zarząd sporządza sprawozdanie finansowe, komisja rewizyjna je opiniuje, a walne zebranie członków zatwierdza. Spotyka się też prostszą procedurę, która nie wymaga corocznego zwoływania walnego zebrania członków stowarzyszenia: zarząd stowarzyszenia sporządza sprawozdanie finansowe, a komisja rewizyjna je zatwierdza. Możliwe jest także, że to zarząd stowarzyszenia sporządza i zatwierdza sprawozdanie finansowe (a komisja rewizyjna je tylko opiniuje). Niezależnie od tego jakie rozwiązanie wybrało dane stowarzyszenie, rozwiązanie to musi być opisane w statucie.

Co, jeżeli statut nie dookreśla, kto ma taką kompetencję w stowarzyszeniu?

Wtedy trzeba odwołać się do przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach. Zgodnie z zapisami art. 11, we wszystkich sprawach, które nie są przypisane do innych organów władzy w stowarzyszeniu, DECYDUJE WALNE ZEBRANIE stowarzyszenia – jako najwyższa władza w stowarzyszeniach.

Sporządzenie i podpisanie oraz zatwierdzenie to nie to samo

Kolejność działań przy realizacji obowiązków sprawozdawczych jest ważna. Nie należy mylić pierwszego zasadniczego etapu - sporządzenia i podpisania sprawozdania, etapu który jest przypisany do księgowości NGO i do zarządu - od zatwierdzenia (które - jak wskazaliśmy powyżej - może być obowiązkiem różnych ciał).

Terminy w 2022 r.? Na zatwierdzenie mamy czas do końca września

Organizacje pozarządowe mają w 2022 roku dużo czasu na zatwierdzenie sprawozdania finansowego. Ostatni dzień, żeby to zrobić w terminie, to 30 września. W 2022 roku ponownie (trzeci rok z rzędu) przesunięto terminy sprawozdawcze m.in. w związku z epidemią. Wszystkie przesunięte terminy



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

dotyczące sprawozdania finansowego znajdziecie w artykule: W maju i czerwcu 2022 roku sporządzamy sprawozdania finansowe.

Obrady online - nadal możliwe

Pamiętajcie, że zatwierdzając sprawozdanie finansowe organizacji pozarządowej możemy nadal korzystać z możliwości organizowania spotkań online (możliwości przewidzianej w prawie na czas epidemii i stanu zagrożenia epidemicznego).



Starosta bada zgodność działania organizacji z obowiązującymi przepisami prawa

Starosta i prezydent miasta na prawach powiatu – te organy administracji publicznej mają nadzór nad organizacjami, które mają siedzibę na ich terenie. Co to oznacza?

Działalność stowarzyszenia jest nadzorowana przez organy samorządu terytorialnego albo organy administracji rządowej właściwe ze względu na siedzibę stowarzyszenia - czyli przez starostę powiatu (lub prezydenta miasta na prawach powiatu). Działalność terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszenia (oddziałów) jest nadzorowana przez starostę właściwego ze względu na siedzibę tej jednostki.

Również fundacje podlegają nadzorowi starosty powiatu. Starosta powiatu, właściwy ze względu na siedzibę fundacji, jest zawiadamiany przez sąd o rejestracji fundacji. Sąd przesyła mu statut zarejestrowanej fundacji (z art. 9 ust. 2). Starosta posiada uprawnienia analogiczne do uprawnień właściwego ministra, z tym, że fundacje nie mają obowiązku składania starostom sprawozdań ze swojej działalności.

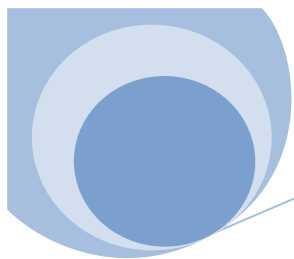
Na czym polega kontrola ministra wobec fundacji?

Starosta sprawuje także nadzór nad fundacjami korzystającymi ze środków publicznych i prowadzącymi działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej przez nie na obszarze danego samorządu powiatowego (art. 15a).

Co kontroluje starosta w stowarzyszeniu?

Starosta (lub prezydent miasta na prawach powiatu) może przeprowadzić kontrolę działalności stowarzyszenia. Podczas kontroli sprawdza zgodność działania stowarzyszenia z obowiązującymi przepisami prawa i tymi postanowieniami statutu, które są wymienione w art.10 ustawy Prawo o stowarzyszeniach, czyli:

- czy nazwa stowarzyszenia odróżnia się od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji;
- czy teren działania i siedziba stowarzyszenia odpowiada rzeczywistości;



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- cele i sposoby ich realizacji;
- sposób nabywania i utraty członkostwa,
- przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków;
- władze stowarzyszenia,
- tryb dokonywania ich wyboru,
- uzupełniania składu oraz ich kompetencje;
- możliwość otrzymywania przez członków zarządu wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją;
- sposób reprezentowania stowarzyszenia, w szczególności sposób zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności uchwał władz stowarzyszenia;
- sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich;
- zasady dokonywania zmian statutu;
- sposób rozwiązania się stowarzyszenia.

Jednak nie tylko statut i Prawo o stowarzyszeniach są brane pod uwagę przy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa. Urzędnicy badają także zgodność działalności stowarzyszenia z innymi obowiązującymi aktami prawa, np. Konstytucją, innymi ustawami polskimi i międzynarodowymi, różnymi rozporządzeniami.

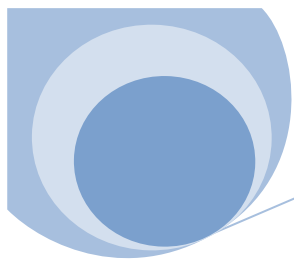
Jeśli organ administracji publicznej stwierdzi nieprawidłowości (naruszenia tych przepisów) może zastosować przewidziane prawem środki nadzorcze. W pierwszej kolejności udziela organizacji ostrzeżenia i występuje do niej o usunięcie tych nieprawidłowości (na podstawie art. 28 ustawy Prawo o stowarzyszeniach). Jeśli to nie podziała – wówczas urząd wchodzi w procedurę cywilnoprawną i składa do sądu wnioski:

- udzielenie upomnienia władzom stowarzyszenia;
- uchylene niezgodnej z prawem lub statutem uchwały stowarzyszenia
- lub nawet o rozwiązanie stowarzyszenia, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszenie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem (na podstawie art. 29 ustawy Prawo o stowarzyszeniach).

Czego może żądać starosta od stowarzyszenia?

Starosta może żądać dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia w wyznaczonym terminie odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz żądać od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień. Zakres wyjaśnień, jakie zobowiązane są udzielić władze stowarzyszenia, nie został bliżej sprecyzowany. Należy przyjąć, iż żądanie wyjaśnień musi dotyczyć kwestii, które podlegają kontroli starosty, a więc zgodności działalności stowarzyszenia ze statutem i przepisami prawa.

W wypadku nieudzielenia wyjaśnień lub nienadestania odpisów uchwał walnego zgromadzenia starosta może zwrócić się do sądu o ukaranie stowarzyszenia grzywną do 5000 złotych. Sąd może ukarać grzywną stowarzyszenie, a nie członków władz stowarzyszenia.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Starosta może żądać dostarczenia odpisów uchwał walnego zebrania członków. Przepis ten nie dotyczy uchwał innych władz stowarzyszenia. Żądanie to może zostać skierowane wyłącznie do zarządu stowarzyszenia. Natomiast niezbędnych wyjaśnień starosta może żądać od wszystkich władz stowarzyszenia. Oczywiście starosta może zwrócić się o dostarczenie odpisów uchwał innych władz niż walne zgromadzenie, ale nie jest to żądanie wiążące dla stowarzyszenia i niedostarczenie tych uchwał nie może skutkować nałożeniem grzywny na stowarzyszenie.

Czego może żądać starosta od fundacji?

Przepisy Ustawy o fundacjach nie przewidują obowiązku udzielania starostom wyjaśnień czy też informacji. Oczywiście nie dotyczy to sytuacji, gdy fundacja realizuje zlecone jej zadania publiczne. Wówczas prawo do kontrolowania fundacji i żądania złożenia sprawozdania z realizacji zadania ma organ, który udzielił dotacji i może nim być również starosta.

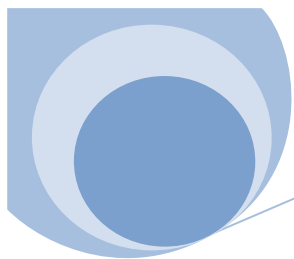
Kiedy starosta kontroluje organizację (stowarzyszenie lub fundację)?

To zależy od specyfiki przyjętej w danym samorządzie. Są starostwa i miasta, w których współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych oraz nadzór nad organizacjami znajdują się w kompetencjach jednego biura, wydziału lub innej jednostki samorządu. W takich przypadkach środki nadzorcze mogą być stosowane z urzędu. Takie rozwiązanie może być także stosowane w tych urzędach, gdzie organizacji jest stosunkowo mało.

W Warszawie (która jest miastem na prawach powiatu) funkcję nadzorczą starosty wypełnia Prezydent m.st. Warszawy, czyli jego urzędnicy. W stolicy przyjęto, że za współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych odpowiada Centrum Komunikacji Społecznej oraz poszczególne biura i dzielnice m.st. Warszawy. Natomiast nadzór nad organizacjami (na podstawie Ustawy Prawo o stowarzyszeniach i Ustawy o fundacjach) sprawuje Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędy m.st. Warszawy (BAiSO).

Warszawa jest specyficzna także dlatego, że swoje siedziby ma tutaj wiele organizacji ogólnopolskich. Liczba podmiotów, które podlegają nadzorowi starosty warszawskiego jest ogromna. Z tego powodu (ale nie jest on decydujący) w stolicy postępowanie nadzorcze wszczyna się tylko na wniosek. Nie ma sytuacji, gdy urzędnik starosty bez wcześniejszego wniosku rozpocznie kontrolę w organizacji.

Wniosek o podjęcie czynności nadzorczych może złożyć każda osoba, według której dane stowarzyszenie działa niezgodnie z prawem. W praktyce najczęściej takie wnioski składają sami członkowie i członkinie stowarzyszenia lub – rzadziej - osoby, które współpracują z organizacjami bądź są beneficjentami ich działalności. BAiSO podejmuje czynności także na podstawie wniosków anonimowych. Są one rozpatrywane pod kątem tego, czy istnieją przesłanki, że w stowarzyszeniu czy fundacji doszło do nieprawidłowości.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy



Na co zwrócić uwagę, realizując projekt? Rozliczenie i kontrola

Jeszcze w trakcie realizacji zadania publicznego Urząd Miasta ma prawo skontrolować, jak organizacja sobie radzi z zadaniem. Może to zrobić także po akceptacji sprawozdania z realizacji zadania. Ma na to pięć lat.

Kontrola zadania publicznego (dotacji)

Urząd sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez organizację, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków własnych.

Kontrolę realizacji zadania publicznego – zarówno merytoryczną, jak i finansową – przeprowadzają osoby upoważnione przez Prezydenta/Burmistrza/Wójta. Dobrą praktyką jest przeprowadzanie kontroli (merytorycznej i/lub finansowej) zadania publicznego przynajmniej raz w odniesieniu do każdego zadania.

Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po akceptacji sprawozdania końcowego (przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja realizowała zadanie publiczne).

Kontrola merytoryczna zadania może być przeprowadzana bez zapowiedzi w trakcie realizacji zadania. Kontrola merytoryczna lub finansowa po akceptacji sprawozdania końcowego musi być poprzedzona informacją przekazaną z wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty lub na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie.

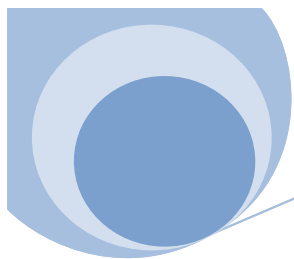
O wynikach kontroli, organizacja jest informowana w formie pisemnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości otrzymuje wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Organizacja jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i pisemnego powiadomienia Urzędu m.st. Warszawy (Biura/Dzielniczy) o sposobie ich wykonania.

Rozliczenie dotacji

Organizacje przedstawiają sprawozdanie z realizacją zadania publicznego w terminach określonych w umowie – rozliczenia mogą być częściowe lub końcowe. Zazwyczaj jest to termin 30 dni po realizacji zadania.

Treść sprawozdań jest analizowana, zarówno w części merytorycznej, jak i finansowej.

Urząd ma prawo żądać, aby organizacja, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań. Żądanie to jest wiążące dla organizacji. Po uznaniu ich prawidłowości (oraz ewentualnie przeanalizowaniu protokołów z kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji zadania i pozostałej zgromadzonej dokumentacji), osoba upoważniona podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania. Informacja ta przekazywana jest do



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Skarbnika oraz udostępniana organizacji, która realizowała zadanie. Informacja ta jest udostępniana za pomocą generatora wniosków.

Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Miasto założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

OPRACOWAŁA:

Agnieszka Puzio - Dębska

Pełnomocnik Burmistrza Miasta Mława ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

tel. 236545638 wew. 411, tel. kom. 604417109, e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. 18 Stycznia 4/25, Mława.

Newsletter jest dostępny na stronie internetowej Miasta Mława www.mlawa.pl

w zakładce Dla Mieszkańca, Organizacje Pozarządowe, Aktualności.

Wszelkie uwagi dotyczące przekazywanych treści, sugestie co do tego, co mogłoby się znaleźć w Nowych Wieściach dla III sektora, proszę kierować na adres e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl, tel. 236546433.

