

**ZARZĄDZENIE NR 34**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW**  
**PAŃSTWOWYCH**

z dnia 17 grudnia 2020 r.

**w sprawie organizacji oceniania i zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadania publicznego**

Na podstawie art. 43a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Sprawozdania, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwane dalej „sprawozdaniami”, składane przez podmioty realizujące zadania publiczne określone w art. 43a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlegają ocenie i weryfikacji przez właściwe komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, a następnie zatwierdzeniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 2. 1. Proces oceny i weryfikacji oraz zatwierdzania sprawozdań organizuje Departament Archiwistyki.

2. Departament Archiwistyki dokonuje oceny sprawozdań, w tym ich zgodności z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, umową o wsparcie realizacji zadania publicznego oraz regulaminem danego konkursu, w szczególności biorąc pod uwagę terminowość oraz zgodność ponoszonych wydatków z ofertą zleceniobiorcy.

3. Ocenę sprawozdań pod względem rachunkowym przeprowadza Wydział Finansowo-Księgowy, który dokonuje ich weryfikacji w zakresie ewentualnych zwrotów dotacji niewykorzystanych, odsetek za opóźnienie lub odsetek bankowych.

Na wniosek Departamentu Archiwistyki, Wydział Finansowo-Księgowy weryfikuje faktury oraz inne dokumenty finansowe, w przypadku gdy zleceniobiorca takie dokumenty dostarczył.

4. Ocenę merytoryczną sprawozdań przeprowadza Departament Archiwistyki, który ocenia realizację zleconego zadania, w tym jej zgodność z opisem w ofercie zleceniobiorcy i przepisami prawa oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi.

5. Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 2-4, są wyznaczani przez kierującego właściwą komórką organizacyjną.

6. Wynik oceny lub weryfikacji jest zatwierdzany przez bezpośrednich przełożonych pracowników, o których mowa w ust. 5.

7. Przeprowadzenie ostatecznej oceny i weryfikacji sprawozdań po ponownej ocenie, o której mowa w ust. 11, oraz zatwierdzenie wyników tej weryfikacji i oceny przez osoby, o których mowa w ust. 5 i 6, jest dokumentowane w formie karty obiegowej, zwanej dalej „kartą obiegową”, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

8. Karta obiegowa, po zatwierdzeniu lub odrzuceniu sprawozdania, jest przekazywana do Wydziału Finansowo-Księgowego wraz z informacją, o której mowa w § 4, celem ujęcia w ewidencji księgowej.

9. Jeżeli w wyniku oceny lub weryfikacji sprawozdań, odpowiednio pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym, zachodzi konieczność wezwania zleceniobiorcy do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w zakresie złożonego sprawozdania, pracownik dokonujący oceny lub weryfikacji zgłasza ten fakt do Departamentu Archiwistyki, przekazując jednocześnie informację dotyczącą zastrzeżeń wraz z podaniem ich treści, wskazaniem miejsca w sprawozdaniu, którego zastrzeżenie dotyczy oraz nazwy zleceniobiorcy i numeru zawartej umowy.

10. Na podstawie zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9, Departament Archiwistyki przygotowuje wezwanie do zleceniobiorcy do uzupełnienia braków lub

złożenia wyjaśnień. W razie potrzeby Departament Archiwistyki przedstawia zgłoszone zastrzeżenia do konsultacji prawnej.

11. Wyjaśnienia i uzupełnienia zleceniobiorców dotyczące sprawozdań podlegają ponownej ocenie i weryfikacji przez komórki organizacyjne zgłaszające zastrzeżenia.

§ 3. Zatwierdzenia lub odrzucenia sprawozdania dokonuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, w postaci pisemnej lub elektronicznej karty obiegowej.

§ 4. Na podstawie karty obiegowej Departament Archiwistyki przygotowuje informację dla zleceniobiorcy oraz Wydziału Finansowo-Księgowego o zatwierdzeniu lub odrzuceniu sprawozdania.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 26 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie określenia trybu oceny i zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadania publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zmienione zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 grudnia 2016 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR**

**ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**PAWEŁ PIETRZYK**

Załącznik do zarządzenia nr 34  
Naczelnego Dyrektora Archiwów  
Państwowych  
z dnia 17 grudnia 2020 r. (poz. 34)

## KARTA OBIEGOWA

do sprawozdania częściowego/końcowego<sup>1)</sup> z wykonania zadania publicznego  
pod nazwą

Zleceniobiorca:	(nazwa podmiotu, który uzyskał dotację)
Nazwa zadania:	(nazwa zadania, realizowanego w ramach uzyskanej dotacji)
Nr i data umowy:	(numer i data zawarcia umowy na dotację)
Data złożenia sprawozdania:	(data wpływu sprawozdania do NDAP lub data stempla pocztowego)
<b>Część I – Weryfikacja sprawozdania pod względem formalnym</b>	
Osoba / osoby <sup>2)</sup> weryfikujące:	(imię i nazwisko osoby weryfikującej złożone sprawozdanie)
Wynik weryfikacji <sup>3)</sup> :	pozytywny / negatywny <sup>4)</sup>
Podpis / podpisy <sup>5)</sup> osoby /osób weryfikujących <sup>6)</sup> :	(data i podpis)
<b>Część II - Weryfikacja sprawozdania w zakresie rachunkowym</b>	
Osoba / osoby <sup>7)</sup> weryfikujące:	(imię i nazwisko osoby weryfikującej złożone sprawozdanie)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Jw.

<sup>3)</sup> W przypadku podjętych działań korygujących/wyjaśniających należy załączyć informacje na temat podjętych czynności

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>5)</sup> Jw.

<sup>6)</sup> Jw.

<sup>7)</sup> Jw.

Wynik weryfikacji <sup>8)</sup> :	pozytywny / negatywny <sup>9)</sup>	
Podpis / podpisy <sup>10)</sup> osoby /osób weryfikujących <sup>11)</sup> :	(data i podpis)	
Zwrot niewykorzystanych środków wraz z odsetkami	(potwierdzenie przez Wydział Finansowo-Księgowy, data i podpis osoby potwierdzającej)	
	kwota zwróconej dotacji (w PLN)	kwota zwróconych odsetek (w PLN)
Część III - Ocena sprawozdania spod względem merytorycznym		
Osoba / osoby <sup>12)</sup> oceniające:	(imię i nazwisko osoby weryfikującej złożone sprawozdanie)	
Wynik oceny <sup>13)</sup> :	pozytywny / negatywny <sup>14)</sup>	
Podpis / podpisy <sup>15)</sup> osoby /osób oceniających <sup>16)</sup> :	(data i podpis)	
Zatwierdzenie wyniku weryfikacji pod względem formalnym	(data i podpis)	
Zatwierdzenie wyniku weryfikacji pod względem rachunkowym	(data i podpis)	

<sup>8)</sup> W przypadku podjętych działań korygujących/wyjaśniających należy załączyć informacje na temat podjętych czynności

<sup>9)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>10)</sup> Jw.

<sup>11)</sup> Jw.

<sup>12)</sup> Jw.

<sup>13)</sup> W przypadku podjętych działań korygujących/wyjaśniających należy załączyć informacje na temat podjętych czynności

<sup>14)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>15)</sup> Jw.

<sup>16)</sup> Jw.

Zatwierdzenie wyniku oceny pod względem merytorycznym	(data i podpis)
Zatwierdzenie sprawozdania:	(data i podpis)
Odrzucenie sprawozdania:	(data i podpis)