



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 9/12/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 1 grudnia 2017 r.

w sprawie procedury nadzoru nad realizacją zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Lublin powierzonych do realizacji w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 17 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę nadzoru nad realizacją zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Lublin, powierzonych do realizacji w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 2) realizatorze zadania – należy przez to rozumieć podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy;
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Lublin;
- 4) zadaniu – należy przez to rozumieć zadania i działania z zakresu zdrowia publicznego określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Lublin;
- 5) środkach finansowych przekazanych na realizację zadania – należy przez to rozumieć środki finansowe z budżetu Miasta przekazane na realizację zadań;



- 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę o realizację zadania wraz z załącznikami, o której mowa w art. 14 ust. 3 ustawy;
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

1. Celem nadzoru jest ocena prawidłowości wydatkowania przekazanych na realizację zadania środków publicznych z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) racjonalności, celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków publicznych oraz spełnienia zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 2) rzetelności prowadzenia dokumentacji księgowej dotyczącej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków;
 - 3) prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową zawartą z realizatorem oraz stanu jego realizacji.
2. W ramach nadzoru mogą być przeprowadzane czynności kontrolne w następujących formach:
 - 1) wizytacji;
 - 2) weryfikacji sprawozdań końcowych z realizacji zadania;
 - 3) weryfikacji zestawień wydatków w przypadku, gdy umowa przewiduje przekazywanie środków finansowych w formie więcej niż jednej zaliczki;
 - 4) kontroli planowych na podstawie planu kontroli lub kontroli doraźnych.
3. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane w miejscu realizacji zadania, w siedzibie realizatora lub w siedzibie Wydziału.

§ 4

1. Wizytacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, są przeprowadzane w trakcie realizacji zadania i mają na celu ocenę faktycznego stanu jego realizacji oraz zgodności z wymogami umowy.
2. Wizytacje przeprowadza się w oparciu o plan wizytacji zatwierdzony przez Dyrektora. Poza planem mogą być przeprowadzone wizytacje na podstawie poleceń Dyrektora.
3. Czynności przeprowadzane w ramach wizytacji dokumentuje pracownik Wydziału dokonujący wizytacji w notatce kontrolnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Notatkę kontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden włącza się do akt sprawy, a drugi przekazuje realizatorowi zadania.

§ 5

1. Weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, dokonuje się po złożeniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.



2. W przypadku, gdy zadanie zostało poddane kontroli, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, w trakcie realizacji zadania, która nie objęła swoim zakresem całego przedmiotu umowy, przeprowadza się weryfikację dokumentacji odzwierciedlającej aktualny stan realizacji zadania.
3. Weryfikacji dokonuje pracownik Wydziału prowadzący daną sprawę lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora.
4. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na sprawdzeniu i analizie sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz innych załączonych lub przedłożonych do wglądu dokumentów źródłowych i porównaniu wyniku do wymogów określonych w umowie.
5. Wynik weryfikacji zamieszcza się w karcie kontrolnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Pracownik Wydziału może wezwać realizatora zadania do złożenia wyjaśnień co do treści zawartych w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania lub przedłożonych do wglądu bądź załączonych dokumentów oraz żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów dotyczących realizacji zadania.
7. Pozytywny wynik weryfikacji stanowi podstawę do zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania przez Dyrektora.
8. Niezatwierdzenie sprawozdania końcowego z realizacji zadania na podstawie weryfikacji może stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli jego realizacji na zasadach określonych w § 7.

§ 6

1. Weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, dokonuje się po złożeniu zestawienia wydatków poniesionych przy realizacji zadania w ramach środków finansowych przekazanych w formie więcej niż jednej zaliczki.
2. Do weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, stosuje się odpowiednio zasady określone w § 5.
3. Pozytywny wynik weryfikacji stanowi podstawę do przekazania kolejnej zaliczki środków finansowych.
4. Negatywny wynik weryfikacji może stanowić podstawę do wstrzymania przekazania kolejnej zaliczki, przesunięcia terminu jej przekazania lub przeprowadzenia kontroli realizacji zadania na zasadach określonych w § 7.

§ 7

1. Kontrole, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przeprowadza się w oparciu o kwartalne plany kontroli zatwierdzone przez Dyrektora. Poza planem kontroli mogą być przeprowadzane kontrole doraźne na podstawie poleceń Prezydenta Miasta Lublin lub Dyrektora.
2. Kontrola planowa może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie.
3. Kontrole przeprowadzane są przez pracowników Wydziału na podstawie imiennego upoważnienia określającego zakres kontroli, wystawionego przez Dyrektora i zaewidencjonowanego w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział.



4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, wystawiane jest w jednym egzemplarzu, który okazuje się realizatorowi zadania.
5. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli” stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Do pracowników przeprowadzających kontrole stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracowników.
7. Pracownik przeprowadzający kontrolę ma prawo żądania od realizatora zadania:
 - 1) zapewnienia, w miarę możliwości, podstawowych warunków materialno-technicznych, do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie;
 - 4) udostępnienia dowodów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w szczególności: dokumentów finansowych, dowodów rzeczowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości, skanów, zdjęć fotograficznych, nośników danych;
 - 5) sporządzenia kserokopii dokumentów załączonych do protokołu kontroli i ich poświadczenia za zgodność z oryginałem, ewidencją elektroniczną lub stanem faktycznym przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego realizatora zadania;
 - 6) pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach objętych przedmiotem kontroli;
 - 7) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji osób realizujących zadanie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
8. Pracownik przeprowadzający kontrolę ma prawo do podpisywania pism i dokumentów sporządzonych w związku z przeprowadzoną kontrolą.
9. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli pracownik przeprowadzający kontrolę opisuje w protokole kontroli w sposób jasny, rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
10. Protokół kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę realizatora zadania, adres jego siedziby oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego realizatora zadania;
 - 2) imię i nazwisko pracownika przeprowadzającego kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) okres, w którym przeprowadzono czynności kontrolne;
 - 4) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 5) informację o złożeniu sprawozdania w terminie określonym umową, w przypadku gdy kontrola następuje po złożeniu sprawozdania;
 - 6) opis stanu realizacji zadania;



- 7) opis stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości w tym dotyczących:
 - a) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - b) rozliczenia otrzymanych środków finansowych przekazanych na realizację zadania lub nieterminowe ich rozliczenie;
 - 8) informację o powołanych w treści dowodach źródłowych oraz dokumentach dodatkowych, sporządzonych na potrzeby kontroli, a w szczególności: zestawieniach, wykazach, odpisach, wyciągach, protokołach, notatkach oraz innych dowodach, stanowiących podstawę ustaleń;
 - 9) informację o powiadomieniu osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania realizatora zadania o przysługujących im prawach do:
 - a) odmowy podpisania protokołu kontroli,
 - b) wnoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - c) dodatkowych pisemnych wyjaśnień;
 - 10) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu realizatorowi zadania;
 - 11) parafy pracownika lub pracowników przeprowadzających kontrolę oraz osób upoważnionych do reprezentowania realizatora zadania, na każdej stronie protokołu kontroli;
 - 12) podpisy pracownika lub pracowników przeprowadzających kontrolę oraz osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania realizatora zadania oraz datę podpisania protokołu kontroli albo adnotację o odmowie jego podpisania.
11. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje, za potwierdzeniem, osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania realizatora zadania, drugi pozostaje w aktach sprawy.
12. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
13. Pozytywny wynik kontroli stanowi podstawę do zatwierdzenia sprawozdania przez Dyrektora.

§ 8

1. W terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania kontrolnego pracownik przeprowadzający kontrolę przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Dyrektor.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości realizacji zadania w zakresie wymienionym w § 3 ust. 1, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości również zalecenia pokontrolne, na które podmiot kontrolowany udziela odpowiedzi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Przez uchybienia rozumie się błędy i niedopatrzona popełnione w trakcie realizacji powierzonego zadania, jego dokumentowaniu (w tym rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdaniu końcowym, a stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie kontroli) lub rozliczeniu, niewywołujące skutków finansowych ani prawnych i niemające istotnego wpływu na ogólną ocenę realizacji kontrolowanego zadania, sposobu jego dokumentowania ani rozliczenia.



4. Przez nieprawidłowości rozumie się błędy, w realizowaniu zadania, braki w dokumentowaniu jego realizacji lub rozliczeniu, wywołujące określone skutki prawne lub finansowe, w szczególności dotyczące:
 - 1) nienależytego lub nieterminowego wykonania zadania;
 - 2) niezrealizowania zadania w pełnym zakresie;
 - 3) wykorzystania środków finansowych przekazanych na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 4) niedokonania w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanych środków finansowych przekazanych na realizację zadania.
5. Wersję elektroniczną wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzi o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez realizatora zadania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Miasta Lublin.
6. W przypadku okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z realizacją zadania, Dyrektor przekazuje Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin projekt zawiadomienia o działaniu bądź zaniechaniu mogącym stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz ze stosowną dokumentacją.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin.

§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.