

Zarządzenie Nr ..... 190/2004  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ..3..CZERWCA 2004 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wykonywania kontroli realizacji zadania zleconego podmiotom wykonującym zadania Miasta Lublin z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, promocji i ochrony zdrowia

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami), § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, z późn. zmianami zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Ustalam regulamin wykonywania kontroli realizacji zadania zleconego podmiotom wykonującym zadania Miasta Lublin z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, promocji i ochrony zdrowia, zwany w dalszej części „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa ogólne zasady, przedmiot oraz tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań wykonywanych przez podmioty realizujące zadania Miasta Lublin z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, promocji i ochrony zdrowia.
3. Kontrole realizacji zleczonych zadań, o których mowa w ust. 2 wykonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin, a także pracownicy Zespołu Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin.

### § 2

Traci moc Uchwała Nr 92/2001 Zarządu Miasta Lublina z dnia 26 marca 2001 r.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych oraz Kierownikowi Zespołu Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Miasta Lublin

Andrzej Fruszkowski

DYREKTOR  
Wydziału Spraw Społecznych  
Jerzy Kuś

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr ...190/2004  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ...3.CZERWCA...2004 r.

**Regulamin wykonywania kontroli realizacji zadania zleconego podmiotom wykonującym zadania Miasta Lublin z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, promocji i ochrony zdrowia**

**§ 1**

1. Regulamin określa ogólne zasady, przedmiot oraz tryb przeprowadzania kontroli zadań z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, promocji i ochrony zdrowia, zleconych do realizacji przez:
  - 1) podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych,
  - 2) jednostki organizacyjne miasta,
  - 3) osoby fizyczne,
  - 4) osoby prawne inne niż wymienione w pkt 1).
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 obejmują swym zakresem:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową (a w przypadku jednostek miasta - wnioskiem o dofinansowanie),
  - 2) udokumentowanie zrealizowanego zadania, poprzez prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej pozwalającej na ocenę realizacji zadania.
  - 3) Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu miasta zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie lub wnioskiem o dofinansowanie.

**§ 2**

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plany kontroli.
2. Poza planem kontroli, o którym mowa w ust. 1 może być przeprowadzona doraźna kontrola na polecenie Prezydenta Miasta Lublin.
3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które wydaje Prezydent Miasta Lublin.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 winno zawierać w szczególności:
  - imię i nazwisko osoby uprawnionej do przeprowadzenia kontroli,
  - dokładna nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - przedmiot kontroli,
  - termin przeprowadzenia czynności kontrolnych,
  - numer i datę wystawienia upoważnienia.
5. Czynności kontrolne realizuje się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

### § 3

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń w zakresie kontroli na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty finansowe, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

### § 4

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły kontroli zawierające ustalenia kontroli w oparciu o fakty i dokumenty stanowiące podstawę do oceny prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez podmiot kontrolowany w badanym okresie.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) datę sporządzenia protokołu,
  - 2) nazwę podmiotu kontrolowanego w jej pełnym brzmieniu oraz jego adres,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli w okresie objętym kontrolą,
  - 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany,
  - 7) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
  - 8) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - 9) spis załączników stanowiących składową część protokołu,
  - 10) informację o poinformowaniu osoby reprezentującej podmiot kontrolowany o przysługującym jej prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień, co do ustaleń ujętych w protokole,
  - 11) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu osobie reprezentującej podmiot kontrolowany,
  - 12) datę przekazania protokołu jednostce kontrolowanej.
3. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: podmiot kontrolowany, Zespół Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin i Wydział Spraw Społecznych.

### § 5

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązana złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówiła osoba reprezentująca podmiot kontrolowany, podpisuje kontrolujący, czyniąc adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołącza wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisania protokołu.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może zgłosić Prezydentowi Miasta Lublin w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych lub Zespołu Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin.

## § 6

W przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości lub uchybień dotyczących nienależytego wykonania zadania, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, wykorzystania środków finansowych na cele inne niż określone w umowie (wniosku o dofinansowanie), Prezydent Miasta Lublin kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne z żądaniem usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie. W razie nieusuwalności uchybień lub bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu Prezydent Miasta Lublin zażąda zwrotu kwoty otrzymanych środków finansowych w całości lub części.

PREZYDENT  
Miasta Lublin

*Andrzej Pruszkowski*

DYREKTOR  
Wydziału Spraw Społecznych

*Jerzy Kuś*