

**Zarządzenie nr 189/2007  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 16 kwietnia 2007 roku  
w sprawie upoważnienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie do  
sprawowania nadzoru i przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji zadań  
zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych z zakresu  
pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z późniejszymi zmianami) w związku z § 7 i 20 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1035/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie Prezydent Miasta Lublin zarządza, co następuje:

**§ 1**

Upoważnia się Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie do sprawowania nadzoru i przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

**§ 2**

Ustala się regulamin wykonywania kontroli, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 518/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2004 roku w sprawie upoważnienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie do sprawowania nadzoru i przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej.

**§ 4**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**§ 5**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr inż. Adam Wasilewski

Załącznik do Zarządzenia nr 189/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 kwietnia 2007 roku w sprawie upoważnienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie do sprawowania nadzoru i przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych

## **Regulamin wykonywania kontroli przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie realizacji zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych**

### § 1

1. Regulamin kontroli, zwany dalej „Regulaminem” określa ogólne zasady, tematykę oraz tryb przeprowadzania kontroli udzielonych dotacji z budżetu miasta na cele publiczne związane z realizacją zadań przez podmioty nie zaliczone do sektora Finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Kontrole prawidłowości realizacji zleconych zadań, o których mowa w ust. 1 wykonują pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

3. Obowiązkiem kontrolujących jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

### § 2

Kontrole, o których mowa w § 1 obejmują swym zakresem:

1. Stan realizacji zadania.

2. Efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania.

3. Prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania.

4. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

### § 3

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plany kontroli, które zatwierdzane są przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

2. Poza planem kontroli, o którym mowa w ust. 1 może być przeprowadzona doraźna kontrola na polecenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

4) Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 określa w szczególności osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli, dokładną nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, przedmiot kontroli, w przypadku gdy kontrolę przeprowadza kilku pracowników kierownika zespołu kontrolnego, orientacyjny czas trwania kontroli.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik m 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 4

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, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole kontroli oraz odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych.

4. Każdy pobrany dokument w postaci jego kserokopii winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem.

5. Czynności kontrolne realizuje się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

## § 5

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły kontroli, które podpisywane są przez osoby kontrolujące i podmiot kontrolowany.
2. Podpisanie protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1 oznacza zakończenie czynności kontrolnych, które mogą być dokonane najpóźniej w ostatnim dniu ważności upoważnienia do kontroli.
3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 6

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który powinien zawierać fakty stanowiące podstawę do oceny prawidłowości wydatkowania dotacji przez kontrolowany podmiot w badanym okresie, a w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia protokołu,
  - 2) nazwę podmiotu kontrolowanego w jej pełnym brzmieniu oraz jego adres,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany,
  - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
  - 8) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - 9) spis załączników stanowiących składową część protokołu,
  - 10) wzmiankę o poinformowaniu osoby reprezentującej podmiot kontrolowany o przysługującym jej prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień, co do ustaleń ujętych w protokole,
  - 11) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołów kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu osobie reprezentującej podmiot kontrolowany,
  - 12) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.

## § 7

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 wzmiankę 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 Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

## § 8

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli istotnych nieprawidłowości lub uchybień dotyczących nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne z żądaniem usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

3. Wystąpienie pokontrolne przesyła się do podmiotu kontrolowanego, który obowiązany jest w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania zawiadomić Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich nie wykonania.

4. W razie nieusuwalności uchybień lub bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu Prezydent Miasta Lublin zażąda zwrotu kwoty otrzymanej dotacji w całości lub części.

5. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 9

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością przeprowadzania kontroli w zakresie zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, a wykonujących zadania gminy Lublin oraz miasta Lublin – miasta na prawach powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami).

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr inż. Adam Wasilewski

Załącznik nr 1  
Lublin, dnia .....  
MOPR .....

**Upoważnienie nr ..... / .....**

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu wykonywania kontroli przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie realizacji zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, z zakresu pomocy społecznej oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia ....., upoważniam:

- ..... inspektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
  - ..... inspektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- do przeprowadzenia kontroli (dokładna nazwa i adres podmiotu kontrolowanego).

Przedmiotem postępowania kontrolnego jest:

- stan realizacji zadania, określonego umową nr ..... z dnia .....,
- efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
- prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania,
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

Czynności kontrolne należy wykonać w okresie od ..... do .....

Dyrektor MOPR w Lublinie

.....

### Protokół Kontroli

.....  
.....

Na podstawie imiennego upoważnienia nr ..... /..... z dnia  
wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, kontrolę  
przeprowadził ..... inspektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w  
Lublinie, w zakresie określonym w szczegółowej tematyce kontroli, w  
dniach .....

Przedmiotem kontroli była prawidłowość realizacji zleconego zadania w ramach  
otrzymanej dotacji przez .....

Kontrolą objęto okres od ..... do .....

Szczegółowy przedmiot kontroli:

- stan realizacji zadania, określonego umową nr ..... z dnia .....,
- efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
- prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania,
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

I. Część ogólna.

Funkcja, imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany

.....

Podstawa prawna działania podmiotu kontrolowanego

.....

Status prawny podmiotu kontrolowanego

.....

II. Część szczegółowa.

Stan realizacji zadania, określonego umową nr ..... z dnia .....

.....

.....

Efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania.

.....

.....

Prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania.

.....

.....

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

.....  
.....

Składową część protokołu kontroli stanowią niżej wymienione załączniki:

.....  
.....

Do nieprawidłowości i uchybień zaliczyć należy:

.....  
.....

Wszystkich ustaleń dokonana na podstawie udostępnianej podczas niniejszego postępowania kontrolnego dokumentacji księgowej i służbowej związanej z dokumentowaniem funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

Osobę reprezentującą podmiot kontrolowany poinformowano, że przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje jej prawo wnoszenia umotywowanych zastrzeżeń i pisemnych wyjaśnień co do treści i ustaleń zawartych w protokole kontroli w okresie 7 dni od daty przedłożenia protokołu do podpisania.

Osobę reprezentującą podmiot kontrolowany zapoznano z prawem możliwości odmowy podpisania protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnienia w formie pisemnej, dotyczącego przyczyn odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli.

Osobę reprezentującą podmiot kontrolowany poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Osobę reprezentującą podmiot kontrolowany poinformowano, że może ona zgłosić zarządzającemu kontrolę, czyli Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

Protokół kontroli zawiera ..... kolejno ponumerowanych stron, które zostały podpisane przez osoby uczestniczące w niniejszym postępowaniu kontrolnym.

Protokół niniejszy, który służy tylko do użytku służbowego sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Podmiot kontrolowany oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Podpis kontrolującego.

.....

Podpis osoby reprezentującej podmiot kontrolowany.

.....

Lublin, dnia .....

Załącznik nr 3  
Lublin, dnia .....  
MOPR .....

.....  
**(pełna nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu wykonywania kontroli przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie realizacji zadań zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, z zakresu pomocy społecznej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... , w związku z przeprowadzoną kontrolą przez inspektorów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia zawarte w protokole kontroli z dnia ..... , po dokonaniu analizy złożonego w dniu ..... wyjaśnienia zobowiązuję do wykonania niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych:

.....  
.....  
.....

O wykonaniu wyżej wymienionych zaleceń pokontrolnych proszę poinformować mnie, w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Dyrektor MOPR w Lublinie  
.....