



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr⁹/2009

Prezydenta Miasta Lublin

⁸
z dniastycznia 2009 r.

w sprawie ustalenia trybu oceny ofert i kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), 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) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, z późn. zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje sprawy związane z ustaleniem trybu oceny ofert i procedury kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych w drodze konkursów przez Miasto Lublin do realizacji podmiotom, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 oraz art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami).
2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
 - 2) podmiotach realizujących zadania pożytku publicznego – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy,
 - 3) programie – należy przez to rozumieć roczny program współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy,
 - 5) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt. 1 lit. d ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
 - 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę o wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami,
 - 7) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Lublin,
 - 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin lub właściwego Zastępcę Prezydenta,

- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin,
- 10) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin dysponujące środkami finansowymi, które mogą być przeznaczone na zlecenie realizacji zadań publicznych oraz inne jednostki organizacyjne Miasta, które uczestniczą w realizacji programu,
- 11) wydziale koordynującym – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezydenta Miasta Lublin,
- 12) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, o którym mowa w pkt. 10,
- 13) zadaniach – należy przez to rozumieć zadania publiczne wymienione w programie, zlecane przez Miasto.

§ 2

1. Wydziały przygotowują i przedkładają do akceptacji Prezydentowi projekty ogłoszeń konkursów, zgodnie z procedurą określoną w art. 13 ust. 1 i 2 ustawy.
2. W ogłoszeniu o konkursie podaje się do wiadomości informację o terminie i miejscu otwarcia ofert i dokonania ich oceny formalnej.
3. Zaakceptowane przez Prezydenta projekty ogłoszeń wydziały publikują w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy oraz przekazują do wiadomości wydziałowi koordynującemu.

§ 3

1. Celem rozpatrzenia ofert konkursowych Prezydent, w drodze zarządzenia przygotowanego przez wydział, powołuje komisje konkursowe.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi od 3 do 6 osób, w tym co najmniej połowę ich składu powołuje się spośród pracowników Urzędu.
3. Regulamin komisji konkursowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Karta oceny formalnej i karta oceny merytorycznej, o których mowa w regulaminie komisji konkursowych, każdorazowo przygotowane są przez wydział.

§ 4

1. Decyzję o wyborze ofert oraz wysokości dotacji podejmuje Prezydent w oparciu o przedłożone wyniki prac komisji konkursowych. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
2. Wydział zawiadamia w formie pisemnej oferentów o zakończeniu konkursu oraz o wyborze lub odrzuceniu ich ofert.
3. Umowa na realizację zadania publicznego zawierana jest w ciągu 60 dni od dnia podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1.

§ 5

Wydziały mają obowiązek, niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej a przed zawarciem umowy, przedstawienia wydziałowi koordynującemu informacji o wyłonionych oferentach i wysokości dotacji.

§ 6

Kontrola i ocena realizacji zleconych zadań odbywa się na podstawie procedury wykonywania kontroli określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Po rozliczeniu zleconych zadań wydziały mają obowiązek niezwłocznie przekazać wydziałowi koordynującemu informację na temat podmiotów, które w wyniku rozliczenia będą objęte sankcją wynikającą z art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami).

§ 8

Postępowania konkursowe lub kontrolne wszczęte przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia prowadzone są z zastosowaniem przepisów Zarządzeń, o których mowa w § 10 niniejszego Zarządzenia.

§ 9

Tracą moc Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin:

- 1) Nr 500/2005 z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie określenia zasad, trybu oceny ofert i kontroli realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto Lublin do realizacji podmiotom przystępującym do konkursów, w tym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 2) Nr 190/2004 z dnia 3 czerwca 2004 roku w sprawie ustalenia regulaminu wykonywania kontroli realizacji zadania zleconego podmiotom wykonującym zadania Miasta z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, promocji i ochrony zdrowia,
- 3) Nr 94/2007 z dnia 16 lutego 2007 roku w sprawie zasad organizacji i przeprowadzania konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu „Programu działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin na lata 2006 – 2007” zleconych do realizacji podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 4) Nr 127/2007 z dnia 9 marca 2007 roku w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw oceny ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu „Programu działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina na lata 2006 – 2007” zleconych do realizacji podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 5) Nr 222/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 roku zmieniające Zarządzenie Nr 94/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 lutego 2007 roku w sprawie zasad organizacji i przeprowadzania konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu „Programu działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin na lata 2006 – 2007” zleconych do realizacji podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 6) Nr 223/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 roku zmieniające Zarządzenie Nr 127/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 marca 2007 roku w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw oceny ofert na wspieranie zadań z zakresu „Programu działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin na lata 2006 – 2007”


zleczanych do realizacji podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 10


Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi wydziału koordynującego i dyrektorom wydziałów.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Sekretarz Miasta Lublin

Krzysztof Łacina


p.o. DYREKTORA
Kancelarii Prezydenta

Iwona Haponiuk

Zbigniew Dubiel

radca prawny

Prezydent Miasta Lublin	Strona 4 z 4
Zarządzenie nr .2.../2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia .4...stycznia 2009 r.	



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr.../2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia...stycznia 2009 r.

Regulamin komisji konkursowej

§ 1

Regulamin określa zadania oraz tryb pracy komisji konkursowych powołanych zarządzeniem Prezydenta.

§ 2

Komisje konkursowe dokonują oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego na realizację zadań określonych w programie.

§ 3

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępca.
2. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego są powoływani spośród pracowników Urzędu.

§ 4

1. Komisje mogą prowadzić postępowanie konkursowe przy udziale przynajmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Komisje podejmują decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 5

Komisje rozpatrują oferty w ciągu 30 dni licząc od terminu na ich złożenie, określonego w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów.

§ 7

1. W pierwszym etapie członkowie komisji konkursowych dokonują oceny formalnej ofert, według kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oceny formalnej członkowie komisji dokonują na karcie oceny formalnej.
3. Oferta podlega odrzuceniu, jeśli nie spełnia warunków formalnych.
4. Pierwszy etap postępowania jest jawny dla oferentów.

§ 8

1. W drugim etapie oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej.
2. Przed przystąpieniem do drugiego etapu konkursu, członkowie komisji konkursowych składają oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu. Niezłożenie ww. oświadczenia przez członka komisji wyklucza go z udziału w dalszych pracach komisji.
3. Komisje konkursowe, podczas rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym, uwzględniają wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i oceniają w szczególności:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
 - 2) jakość merytoryczną zadania;
 - 3) kalkulację kosztów realizacji projektu w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadań.

§ 9

1. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków komisji poprzez przyznanie ofercie określonej liczby punktów w skali od 0 do 100.
2. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji.
3. Oferta, która w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej uzyskała mniej niż 65 punktów zostaje odrzucona.

§ 10

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół.
2. Protokół podpisywany jest przez każdego członka komisji konkursowej uczestniczącego w jej pracach.

§ 11

Protokół, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu wraz z dokumentacją postępowania konkursowego przewodniczący komisji za pośrednictwem dyrektora przekazuje Prezydentowi celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wakilewski



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Regulaminu komisji konkursowej stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2009 r.

Oświadczenie członka komisji konkursowej powołanej w celu rozpatrzenia ofert na powierzenie lub wsparcie zadania publicznego

Imię (imiona):

Nazwisko:

Będąc powołanym(a) do pełnienia funkcji członka komisji konkursowej oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie dotacji i nie jestem członkiem lub pracownikiem podmiotów składających oferty na ogłoszone zadania,
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie dotacji,
3. przed upływem 2 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie dotacji nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie dotacji,
4. nie pozostaję z żadnym podmiotem składającym ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(podpis)

Lublin, dnia



Procedura wykonywania kontroli realizacji zadań pożytku publicznego zleconych przez Miasto

§ 1

1. Procedura określa przedmiot oraz tryb przeprowadzania kontroli zadań pożytku publicznego zleconych do realizacji podmiotom, wymienionym w art. 11 ust. 3 ustawy.
2. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania pożytku publicznego, na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów (całościowych lub jednostkowych, mierzalnych lub niemierzalnych) z poniesionych nakładów,
 - 2) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania oraz wiarygodne dokumentowanie przebiegu jego realizacji,
 - 3) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 1 i 2 obejmują swoim zakresem:
 - 1) wykonanie zadań zgodnie z umową,
 - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanych zadań,
 - 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Miasta, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.
4. Działalność kontrolna w rozumieniu art. 17 ustawy, realizowana jest w następujących formach:
 - 1) weryfikacji,
 - 2) wizytacji,
 - 3) kontroli planowych lub doraźnych.

§ 2

1. Zadania kontrolne realizowane są przez wydziały w oparciu o okresowe plany kontroli, zatwierdzone przez Prezydenta.
2. W przypadku zmian w planie kontroli oraz wniosku o włączenie do planu kontroli, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 11, dyrektor składa wniosek do Prezydenta o dokonanie zmian w planie kontroli.
3. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie imiennego polecenia przeprowadzania kontroli, wystawionego przez dyrektora w jednym egzemplarzu i zaewidencjonowanego w rejestrze kontroli prowadzonym przez wydział. Wzór „Polecenia przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Poza planem kontroli mogą być przeprowadzane kontrole na podstawie poleceń Prezydenta.
5. Pozaplanowa działalność kontrolna wydziału realizowana jest również na bieżąco, w formie:
 - 1) wizytacji – na podstawie ustnych poleceń dyrektora lub dekretowanych przez niego pisemnych zaproszeń od podmiotów realizujących zadania pożytku publicznego,
 - 2) weryfikacji rozliczeń dotacji – w ramach zakresów czynności pracowników danego wydziału.

§ 3

1. Działalność kontrolna prowadzona jest po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji, w zależności od rodzaju zadania i formy czynności sprawdzających.
2. Czynności kontrolne i wizytacje przeprowadza się w dniach i godzinach pracy lub działalności kontrolowanego podmiotu w jego siedzibie lub miejscu realizacji zadania.
3. Weryfikacji rozliczeń dotacji dokonuje się w siedzibie wydziału przeprowadzającego kontrolę, gdzie także mogą być prowadzone czynności kontrolne w przypadkach uzasadnionych np. brakiem możliwości technicznych do prowadzenia kontroli lub innymi okolicznościami.
4. Z działalności kontrolnej podlegają wyłączeniu pracownicy pozostający w stosunku dominacji, podległości, zależności oraz rodzinnym z podmiotem realizującym zadanie publiczne. Wyłączenie może nastąpić z urzędu lub na wniosek pracownika, któremu zlecono zadania kontrolne.
5. Potwierdzeniem niepodlegania wyłączeniu jest oświadczenie pracownika prowadzącego dane czynności kontrolne. Oświadczenie, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej procedury, włącza się do dokumentacji kontrolnej.

§ 4

1. Weryfikację rozliczeń wykorzystania dotacji wykonuje się każdorazowo, po złożeniu przez podmioty, którym udzielono dotacji, sprawozdań z wykonanego zadania publicznego albo jego części. Czynności te wykonuje pracownik wydziału prowadzący sprawę danej dotacji, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora, w terminie 30 dni od dnia wpływu sprawozdania do Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach 60 dni.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu potwierdzenie wykorzystania środków dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zatwierdzenie rozliczenia dotacji, odmowę zatwierdzenia lub zakwalifikowanie dotacji do kontroli.
3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 polega głównie na sprawdzeniu i analizie dokumentów, w tym porównaniu treści sprawozdania z wykonania zadania i innych załączonych lub przedłożonych do wglądu dokumentów źródłowych, do wymogów ustalonych w umowie, z uwzględnieniem notatek kontrolnych, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszej procedury, według karty kontrolnej, obejmującej w szczególności:
 - 1) termin złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu,

- 2) zakres rzeczowy zrealizowanego zadania lub jego części, jeżeli umowa je przewidywała,
 - 3) termin wykonania zadania lub terminy wykonania poszczególnych części (elementów) tego zadania, jeżeli umowa je przewidywała,
 - 4) wydatkowanie środków dotacji na cel wskazany w umowie,
 - 5) kompletność, wiarygodność i rzetelność załączników dołączonych do sprawozdania z wykonania zadania oraz przedłożonych do wglądu dokumentów,
 - 6) łączną wysokość udzielonej i wykorzystanej kwoty dotacji,
 - 7) zachowanie określonego w umowie udziału środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów,
 - 8) potwierdzenie zadeklarowanej w rozliczeniu, bądź wstępne ustalenie, wysokości kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu Miasta, tj. niewykorzystanej bądź wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) zrealizowanie innych warunków umowy,
 - 10) wykaz dokumentów załączonych lub przedłożonych do wglądu, na podstawie których dokonano weryfikacji,
 - 11) ogólną ocenę rozliczenia wraz z uzasadnionym wnioskiem o włączenie do planu kontroli lub odstąpienie od kontroli,
 - 12) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała weryfikacji oraz podpis i datę sporządzenia dokumentu, pieczętkę wydziału.
4. Osoba weryfikująca rozliczenie niezwłocznie przedkłada kartę kontrolną dyrektorowi.
 5. Pozytywna ocena rozliczenia stanowi podstawę do zatwierdzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
 6. Informację o zatwierdzeniu sprawozdania przekazuje się do wiadomości podmiotowi, który je złożył – w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania, oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości na zasadach określonych w obowiązującej w Urzędzie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
 7. W przypadku niezatwierdzenia sprawozdania przeprowadza się kontrolę realizacji zadania na zasadach określonych w § 6 - 10 niniejszej procedury.

§ 5

1. Wizytacje mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań, możliwości organizacyjnych i kadrowych wydziału w trakcie realizacji zadania. Wizytacji dokonuje pracownik wydziału prowadzący sprawę danej dotacji, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części i oznaczają bezpośredni wgląd osoby wizytującej w całokształt realizowanego zadania.
3. Czynności przeprowadzone w ramach wizytacji dokumentuje pracownik dokonujący wizytacji w notatce kontrolnej, która powinna zawierać datę i przedmiot wizytacji, nazwę wizytowanego podmiotu, imię, nazwisko i stanowisko osoby wizytującej oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania oraz kryteriami wymienionymi w § 1 ust. 2 niniejszej procedury.

4. Notatkę kontrolną podpisuje osoba wizytująca i przekazuje do wiadomości wizytowanemu podmiotowi w ciągu 5 dni od daty wizytacji oraz włącza ją do akt sprawy. Notatka stanowi załącznik do karty kontrolnej lub protokołu kontroli.

§ 6

1. Kontrola zadań zleconych obejmuje zakres rzeczowo-finansowy wskazany w „Poleceniu przeprowadzenia kontroli” i ma na celu sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków publicznych z dotacji udzielonej z budżetu Miasta, w pełnym zakresie określonym w § 1 ust. 2 niniejszej procedury lub w zakresie wynikającym z karty kontrolnej.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów, kierując się kryteriami: celowości, w szczególności zgodności wydatków z umową, kryteriami wymienionymi w § 1 ust. 2 niniejszej procedury oraz zgodności z przepisami prawa.
3. Kontrolujący ma prawo żądania od podmiotu kontrolowanego :
 - 1) zapewnienia, w miarę możliwości posiadanych przez ten podmiot, podstawowych warunków materialno-technicznych do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) udostępnienia dowodów źródłowych, o których mowa w § 6 ust. 4, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) sporządzenia kserokopii dokumentów załączanych do protokołu kontroli i ich poświadczenia za zgodność z oryginałem, ewidencją elektroniczną lub stanem faktycznym przez osoby reprezentujące ten podmiot,
 - 4) pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych przedmiotem kontroli,
 - 5) zorganizowania narady pokontrolnej z osobami reprezentującymi podmiot kontrolowany przed podpisaniem przez te osoby protokołu kontroli oraz z innymi osobami, wykonującymi określone czynności podczas realizacji zadania zleconego.
4. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty finansowe, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, protokoły oględzin, zeznania świadków, szkice, zdjęcia fotograficzne, nośniki elektromagnetyczne (taśmy, dyskietki, płyty CD, itp.), pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, a także karty kontrolne oraz notatki kontrolne, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 3 oraz § 5 ust. 3 niniejszej procedury.
5. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego, adres jego siedziby oraz imię i nazwisko osób reprezentujących podmiot kontrolowany,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numery i daty poleceń do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) dni, w których przeprowadzono kontrolę,
 - 4) określenie celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) opis stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości i ich ewentualnych skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wzmianki o powołanych w treści dowodach źródłowych oraz dokumentach dodatkowych, sporządzonych na potrzeby kontroli, a w szczególności: zestawieniach, wykazach, odpisach, wyciągach,

- protokołach (np. oględzin, pobrania dowodów rzeczowych), kartach kontrolnych i notatkach kontrolnych oraz innych dowodach, stanowiących podstawę ustaleń,
- 7) informację o powiadomieniu osób reprezentujących kontrolowany podmiot o przysługujących im prawach do:
 - a) odmowy podpisania protokołu kontroli,
 - b) wnoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - c) dodatkowych wyjaśnień,
 - 8) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu osobie reprezentującej podmiot kontrolowany,
 - 9) parafy osoby kontrolującej oraz osoby lub osób reprezentujących kontrolowany podmiot, na każdej stronie protokołu kontroli,
 - 10) podpisy kontrolującego i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego miejsce i datę podpisania protokołu kontroli albo adnotację o odmowie jego podpisania.
6. Aneks do protokołu kontroli jest spis podpisanych lub poświadczonych za zgodność załączników, stanowiących podstawę ustaleń w nim zawartych.
 7. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje, za potwierdzeniem, osoba reprezentująca podmiot kontrolowany celem zapoznania się z jego treścią i podpisania, drugi, po zakończonym postępowaniu kontrolnym, przekazywany jest do dyrektora wydziału przeprowadzającego kontrolę.
 8. Postępowanie kontrolne uważa się za zakończone po podpisaniu protokołu kontroli przez obie strony lub upływie terminu na odmowę jego podpisania przez osoby reprezentujące podmiot kontrolowany.

§ 7

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może, w ciągu 5 dni od daty jego otrzymania, zgłosić zastrzeżenia dotyczące treści i ustaleń w nim zawartych oraz sposobu prowadzenia kontroli. Kontrolujący niezwłocznie bada zasadność tych zastrzeżeń i odpowiednio uzupełnia protokół albo odnotowuje w protokole ich bezzasadność.
2. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w ciągu 5 dni od dnia jego otrzymania pisemne uzasadnienie przyczyn tej odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 8

1. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot, może zgłosić do właściwego dyrektora dodatkowe pisemne wyjaśnienia co do okoliczności ustaleń zawartych w protokole kontroli – w terminie 3 dni od daty jego podpisania.
2. Dyrektor dokonuje analizy dodatkowych wyjaśnień i może polecić kontrolującemu podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, które kontrolujący dokumentuje w uzupełnieniu protokołu kontroli.

§ 9

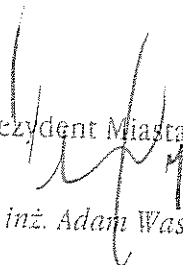
1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli uchybień lub nieprawidłowości kontrolujący, w terminie 14 dni od daty zakończenia postępowania kontrolnego, a w uzasadnionych przypadkach – w terminie 30 dni od tej daty, przygotowuje zalecenia pokontrolne, które podpisuje Prezydent lub upoważniony dyrektor i kieruje do kontrolowanego podmiotu.
2. Przez uchybienia należy rozumieć błędy i niedopatrzania popełnione w trakcie realizacji zleconego zadania, jego dokumentowaniu lub rozliczeniu, niewywołujące skutków finansowych ani prawnych i niemające istotnego wpływu na ogólną ocenę realizacji kontrolowanego zadania, sposobu jego dokumentowania ani na jego rozliczenie.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć istotne błędy, mające wpływ na jakość realizowanego zadania, braki w dokumentowaniu jego realizacji lub rozliczenia, wywołujące określone skutki prawne lub finansowe, w szczególności dotyczące:
 - 1) nienależytego lub nieterminowego wykonania zadania,
 - 2) niezrealizowania zadania w pełnym zakresie,
 - 3) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) nierozliczenia otrzymanej dotacji lub nieterminowego jej rozliczenia,
 - 5) niedokonania zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji lub nieterminowe dokonanie jej zwrotu,
 - 6) niewłaściwego sposobu dokumentowania realizowanego zadania.
4. Zalecenia pokontrolne zawierają ogólną ocenę realizacji zadania w zakresie wymienionym w § 1 ust. 3 niniejszej procedury oraz opis stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień, wezwanie do ich wyeliminowania i zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń, w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.
5. Po zakończonym postępowaniu pokontrolnym, w przypadkach określonych w § 9 ust. 3, pkt 3, 4, 5 niniejszej procedury, dyrektor informuje Prezydenta o okolicznościach stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania w celu pociągnięcia osób odpowiedzialnych do określonej prawem odpowiedzialności i niezwłocznie przygotowuje projekt (odpowiednio):
 - 1) decyzji o zwrocie do budżetu Miasta określonych kwot dotacji wraz z należnymi odsetkami, skierowanej do podmiotu, którego to dotyczy oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości,
 - 2) zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, który przekazuje Prezydentowi za pośrednictwem Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 10

Po zakończeniu postępowania kontrolnego oraz pokontrolnego wydział sukcesywnie przekazuje do Wydziału Audytu i Kontroli wersję elektroniczną wymienionych dokumentów, w formacie .pdf, do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej lub poświadczona za zgodność kopie dokumentacji kontrolnej, tj. protokołu kontroli wraz z aneksem (bez załączników), zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi podmiotu kontrolowanego na wydane zalecenia.

§ 11

W terminie do dnia 15 lutego każdego roku wydziały przekazują do Wydziału Audytu i Kontroli, wg wzoru ustalonego przez ten Wydział, roczne sprawozdania z całokształtu działalności kontrolnej w roku poprzednim wraz ze zbiorczymi wynikami – do sprawozdania ogólnego z działalności kontrolnej Urzędu.


Prezydent Miasta Lublin
dr inż. Adam Wasilewski



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Procedury wykonywania kontroli realizacji zadań pożytku publicznego stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia .stycznia 2009 r.

Polecenie nr / rok przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego zleconych

.....
(komu – nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(adres jednostki kontrolowanej)

wydane dla:

1) Pani/Pana: –

2) Pani/Pana: –
(imię i nazwisko) (stanowisko)

..... Urzędu Miasta Lublin
(nazwa komórki organizacyjnej)

Przedmiotem kontroli jest:

.....
.....

Kontrola obejmuje okres

Termin wykonania czynności kontrolnych: od dnia do r.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Przedłużam termin ważności upoważnienia do dnia r.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 2 do Procedury wykonywania kontroli realizacji zadań pożytku publicznego stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2./2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 stycznia 2009 r.

Oświadczenie osoby wykonującej zadania kontrolne w podmiotach realizujących zadania pożytku publicznego

Imię (imiona) i nazwisko:

W odniesieniu do kontrolowanego podmiotu, tj:

.....

.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

oświadczam, że nie pozostaję z ww. podmiotem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności przy wykonywaniu czynności kontrolnych, tj.:

1. jestem / nie jestem* związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałam (uzyskałem) od ww. podmiotu przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, umowa o dzieło),
2. jestem / nie jestem* członkiem organów wykonawczych ani kontrolnych ww. podmiotu,
3. jestem / nie jestem* członkiem ww. podmiotu,
4. jestem / nie jestem* wolontariuszem działającym na rzecz ww. podmiotu,
5. pozostaję / nie pozostaję w związku małżeńskim, ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i linii bocznej do drugiego stopnia, oraz z tytułu przysposobienia lub kurateli.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Lublin, dnia

* niepotrzebne skreślić