



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 26/10/2016
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 21 października 2016 r.

w sprawie procedury przeprowadzania 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 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 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 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sprawy związane z procedurą kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Ileokroć 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;
- 2) organizacji - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) programie - należy przez to rozumieć program współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Lublin;
- 5) dotacji - należy przez to rozumieć środki przekazane z budżetu Miasta organizacjom na realizację zadań publicznych;
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami;
- 7) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały oraz inne komórki i jednostki organizacyjne Miasta, dysponujące środkami w budżecie Miasta, które mogą być przeznaczone na dotacje na realizację zadań;



- 10) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 9;
- 11) zadaniach - należy przez to rozumieć zadania publiczne wymienione w programie, zlecane przez Miasto.

§ 3

1. Procedura określa przedmiot oraz tryb przeprowadzania kontroli realizacji przez organizacje zadań zleconych przez Miasto.
2. Działalność kontrolna w rozumieniu art. 17 ustawy, realizowana jest w następujących formach:
 - 1) weryfikacji prawidłowości realizacji zadania;
 - 2) wizytacji w miejscu realizacji zadania;
 - 3) kontroli planowych lub doraźnych.
3. Celem kontroli jest ocena realizacji zadania zgodnie z umową, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów 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 powszechnie stosowanymi standardami.

§ 4

1. Kontrole, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, przeprowadzane są przez komórki organizacyjne w oparciu o okresowe plany kontroli, opracowywane i zatwierdzane przez dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku zmian w planie kontroli oraz wniosku o włączenie do planu kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 12, dyrektor dokonuje zmian w planie kontroli.
3. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia przeprowadzania kontroli, wystawionego przez dyrektora i zaewidencjonowanego w rejestrze kontroli prowadzonym przez komórkę organizacyjną.
4. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego” stanowi załącznik do niniejszej procedury.
5. Poza planem kontroli mogą być przeprowadzane kontrole na podstawie poleceń Prezydenta, upoważnionego Zastępcy Prezydenta lub dyrektora komórki organizacyjnej.
6. Pozaplanowa działalność kontrolna komórki organizacyjnej realizowana jest również na bieżąco, w formie:
 - 1) wizytacji — na podstawie poleceń dyrektora;
 - 2) weryfikacji prawidłowości realizacji zadania.



§ 5

1. Działalność kontrolna prowadzona jest po zakończonej realizacji dotowanego zadania bądź w trakcie jego realizacji, w zależności od rodzaju zadania i formy czynności o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy lub działalności kontrolowanej organizacji w jej siedzibie lub miejscu realizacji zadania albo w siedzibie komórki organizacyjnej.
3. Do pracowników wykonujących czynności kontrolne mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego – dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Potwierdzeniem niepodlegania wyłączeniu jest oświadczenie o treści „Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z prowadzenia czynności kontrolnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika.” zamieszczane w dokumentacji kontrolnej.

§ 6

1. Weryfikację prawidłowości realizacji zadania wykonuje się po złożeniu przez organizację, którym udzielono dotacji, sprawozdań z wykonanego zadania publicznego albo jego części.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę danej dotacji, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, ma na celu potwierdzenie prawidłowości realizacji zadania i wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zatwierdzenie rozliczenia zadania, albo odmowę zatwierdzenia i zakwalifikowanie zadania do kontroli.
4. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 polega 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 § 7 ust. 4 niniejszej procedury. Przeprowadzenie weryfikacji dokumentowane jest kartą kontrolną, obejmującą w szczególności:
 - 1) termin złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 2) zakres rzeczowy zrealizowanego zadania lub jego części;
 - 3) termin wykonania zadania lub terminy wykonania poszczególnych części (elementów) tego zadania, jeżeli umowa je przewidywała;
 - 4) wydatkowanie środków zgodnie z zapisami umowy;
 - 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, a także wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy;
- 8) potwierdzenie kwoty dotacji wykazanej w sprawozdaniu z wykonania zadania, bądź ustalenie kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu Miasta, tj. niewykorzystanej bądź wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranej w nadmiernej wysokości;
 - 9) zrealizowanie innych warunków umowy;
 - 10) wykaz dokumentów załączonych lub przedłożonych do wglądu, na podstawie których dokonano weryfikacji;
 - 11) ogólną ocenę prawidłowości realizacji zadania;
 - 12) wniosek w przedmiocie włączenia do planu kontroli;
 - 13) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała weryfikacji oraz podpis i datę sporządzenia dokumentu.
5. Osoba weryfikująca rozliczenie niezwłocznie przedkłada kartę kontrolną dyrektorowi, który ją zatwierdza.
6. Pozytywny wynik weryfikacji rozliczenia może stanowić podstawę do zatwierdzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. Informację o zatwierdzeniu sprawozdania przekazuje się do wiadomości organizacji, która je złożyła oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości na zasadach określonych w obowiązującej w Urzędzie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
8. W przypadku niezatwierdzenia sprawozdania na podstawie weryfikacji przeprowadza się kontrolę realizacji zadania na zasadach określonych w § 8 - 12 niniejszej procedury.

§ 7

1. Wizytacje mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań, możliwości organizacyjnych i kadrowych komórki organizacyjnej w trakcie realizacji zadania.
2. Wizytacji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę danego zadania, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę stanu realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.
4. Czynności przeprowadzone w ramach wizytacji dokumentuje pracownik dokonujący wizytacji w notatce, która powinna zawierać datę i przedmiot wizytacji, nazwę wizytowanej organizacji, 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 § 3 ust. 3 niniejszej procedury.
5. Notatkę podpisuje osoba wizytująca i włącza ją do akt sprawy. Na żądanie organizacji przesyła się jej kopię notatki z wizytacji.

§ 8

1. Kontrola zadań obejmuje zakres rzeczowo-finansowy wskazany w „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań pożytku publicznego” i ma



- na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania.
2. Kontrolujący ma prawo żądania od organizacji:
 - 1) zapewnienia, w miarę możliwości, podstawowych warunków materialno-technicznych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) udostępnienia dowodów źródłowych, o których mowa w § 8 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 osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 4) pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach objętych przedmiotem kontroli;
 - 5) zorganizowania narady pokontrolnej z osobą lub osobami upoważnionymi do reprezentowania kontrolowanej organizacji przed podpisaniem przez tę osobę lub osoby protokołu kontroli oraz z innymi osobami, wykonującymi określone czynności podczas realizacji zadania zleconego.
 3. Kontrolujący ma prawo do podpisywania pism i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą oraz prawo wstępu na teren nieruchomości, obiektu lub lokalu w dniach i godzinach w których realizowane jest zleczone zadanie.
 4. Do dowodów źródłowych zalicza się w szczególności: dokumenty finansowe, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, protokoły oględzin, zeznania świadków, szkice, zdjęcia fotograficzne, nośniki danych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, a także karty kontrolne oraz notatki kontrolne, o których mowa odpowiednio w § 6 ust. 4 oraz § 7 ust. 4 niniejszej procedury.
 5. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę organizacji, adres jej siedziby oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numery i daty upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) dni, w których prowadzono czynności kontrolne;
 - 4) określenie celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości;
 - 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 oraz innych dowodach, stanowiących podstawę ustaleń;
 - 7) informację o powiadomieniu osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji 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 organizacji;



- 9) parafy osoby lub osób kontrolujących oraz osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji, na każdej stronie protokołu kontroli;
 - 10) podpisy osoby lub osób kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji, miejsce i datę podpisania protokołu kontroli albo adnotację o odmowie jego podpisania;
 - 11) spis podpisanych lub poświadczonych za zgodność załączników, stanowiących podstawę ustaleń w nim zawartych.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje, za potwierdzeniem, osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji celem zapoznania się z jego treścią i podpisania, drugi, po zakończonym postępowaniu kontrolnym, przekazywany jest do dyrektora komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.
7. Postępowanie kontrolne uważa się za zakończone po podpisaniu protokołu kontroli przez obie strony lub upływie terminu na odmowę jego podpisania przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji.

§ 9

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji mogą, w ciągu 7 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 lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji mogą odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne uzasadnienie przyczyn tej odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 10

1. Osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji, mogą zgłosić do właściwego dyrektora dodatkowe pisemne wyjaśnienia co do okoliczności ustaleń zawartych w protokole kontroli — w terminie 7 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.



§ 11

1. W terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania kontrolnego kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości realizacji zadania w zakresie wymienionym w § 3 ust. 3 zarządzenia, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości – zalecenia pokontrolne.
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 lub pobranie jej w nadmiernej wysokości;
 - 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. W przypadkach określonych w § 11 ust. 3 pkt 3, 4, 5 niniejszej procedury wszczyna się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu do budżetu Miasta określonych kwot dotacji wraz z należnymi odsetkami.
5. W przypadku okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przekazuje dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli informację o działaniu bądź zaniechaniu mogącym stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz ze stosowną dokumentacją.

§ 12

Właściwa komórka organizacyjna zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Miasta Lublin wersję elektroniczną wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzi organizacji.

§ 13

Traci moc zarządzenie nr 9/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia trybu oceny ofert i kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego wraz z późniejszymi zmianami.



§ 14

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.

§ 15

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam odpowiednim Zastępcom Prezydenta.

§ 16

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.