



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 42/7/2021

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 9 lipca 2021 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 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038) w związku z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekroć w 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;
- 3) programie – należy przez to rozumieć program współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 4) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Lublin;
- 5) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę o realizację zadania publicznego;
- 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 wydział, biuro Urzędu, a także jednostki organizacyjne Miasta, dysponujące środkami w budżecie Miasta, które mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie realizacji 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.

§ 2

1. Zarządzenie określa procedurę przeprowadzania:
 - 1) weryfikacji prawidłowości realizacji zadań;
 - 2) kontroli realizacji zadań.
2. Weryfikacja prawidłowości realizacji zadań realizowana jest poprzez:
 - 1) wizytację w miejscu realizacji zadania;
 - 2) weryfikację sprawozdań z realizacji zadania.
3. Kontrola realizacji zadań realizowana jest poprzez:
 - 1) kontrole planowe, o których mowa w § 3 ust. 1;
 - 2) kontrole doraźne, o których mowa w § 3 ust. 5.
4. Weryfikacja jest procesem mającym na celu potwierdzenie prawidłowości realizacji zadania i wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i zatwierdzenie sprawozdania z realizacji zadania lub odmowę jego zatwierdzenia.
5. Kontrola realizacji zadań jest wykonywana w celu sprawdzenia w szczególności:
 - 1) zgodności realizacji zadań z zapisami umów;
 - 2) zgodności realizacji zadań z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków pochodzących z dotacji;
 - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadania.
6. Weryfikacja prawidłowości realizacji zadań oraz kontrola realizacji zadań jest dokonywana 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.
7. Celem weryfikacji prawidłowości realizacji zadań oraz kontroli realizacji zadań może być także ocena stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio weryfikacji i kontroli.
8. Weryfikacje prawidłowości realizacji zadań oraz kontrola realizacji zadań mogą być prowadzone w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.



§ 3

1. Kontrole planowe przeprowadzane są przez komórki organizacyjne w oparciu o okresowe plany kontroli, zatwierdzone przez dyrektorów.
2. W przypadku zmian w planie kontroli oraz wniosku o włączenie do planu kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 12, dyrektor dokonuje zmian w planie kontroli.
3. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystawionego przez dyrektora na dany rok i zaewidencjonowanego w rejestrze kontroli prowadzonym przez komórkę organizacyjną.
4. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań publicznych” stanowi załącznik do zarządzenia.
5. Poza planem kontroli mogą być przeprowadzane kontrole doraźne na podstawie poleceń Prezydenta, upoważnionego Zastępcy Prezydenta lub dyrektora.

§ 4

1. Kontrole realizacji zadań przeprowadza się w dniach i godzinach pracy lub działalności kontrolowanej organizacji w jej siedzibie lub miejscu realizacji zadania albo w siedzibie komórki organizacyjnej.
2. Do pracowników dokonujących weryfikacji prawidłowości realizacji zadań oraz wykonujących kontrolne realizacji zadań mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735) dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Potwierdzeniem niepodlegania wyłączeniu jest oświadczenie o treści „Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z prowadzenia weryfikacji prawidłowości realizacji zadania/kontroli realizacji zadania na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika” zamieszczane w dokumentacji realizacji lub kontroli zadania.

§ 5

1. Weryfikację sprawozdań z realizacji zadania wykonuje pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę danej dotacji lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, polega na porównaniu treści sprawozdania z realizacji zadania do zapisów umowy, z uwzględnieniem notatki, o której mowa w § 6 w ust. 4 zarządzenia. Przeprowadzenie weryfikacji dokumentowane jest kartą weryfikacji realizacji zadania, obejmującą w szczególności:
 - 1) termin złożenia sprawozdania z wykonania zadania;
 - 2) podpisanie sprawozdania z wykonania zadania przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 3) zakres rzeczowy zrealizowanego zadania lub jego części;



- 4) termin wykonania zadania lub terminy wykonania poszczególnych części (elementów) tego zadania, jeżeli umowa je przewidywała;
 - 5) poziom osiągnięcia rezultatów zadania;
 - 6) wydatkowanie środków zgodnie z zapisami umowy;
 - 7) łączną wysokość udzielonej i wykorzystanej kwoty dotacji;
 - 8) zachowanie określonego w umowie udziału środków własnych, środków z innych źródeł, a także wkładu osobowego i rzeczowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy;
 - 9) potwierdzenie kwoty dotacji wykazanej w sprawozdaniu z wykonania zadania, bądź ustalenie kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu Miasta, tj. niewykorzystanej albo pobranej w nadmiernej wysokości;
 - 10) zrealizowanie innych warunków umowy;
 - 11) ogólną ocenę prawidłowości realizacji zadania;
 - 12) wniosek w przedmiocie włączenia do planu kontroli;
 - 13) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, który dokonał weryfikacji oraz podpis i datę sporządzenia dokumentu.
3. Pracownik dokonujący weryfikacji niezwłocznie przedkłada kartę weryfikacji dyrektorowi w celu zatwierdzenia.
 4. Pozytywny wynik weryfikacji stanowi podstawę do zatwierdzenia sprawozdania z wykonania zadania.
 5. Informację o zatwierdzeniu sprawozdania przekazuje się do wiadomości organizacji, która je złożyła oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu na zasadach określonych w obowiązującej w Urzędzie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
 6. W przypadku niezatwierdzenia sprawozdania na podstawie weryfikacji przeprowadza się kontrolę realizacji zadania na zasadach określonych w § 7-11 zarządzenia.
 7. Dyrektor może skierować zatwierdzone zadanie publiczne do kontroli. Zadanie zakwalifikowane do kontroli ujęte zostaje w okresowym planie kontroli, o którym mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia.

§ 6

1. Wizytacje mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań oraz 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:
 - 1) datę wizytacji;



- 2) przedmiot wizytacji;
 - 3) nazwę wizytowanej organizacji;
 - 4) numer umowy realizacji zadania;
 - 5) datę zawarcia umowy realizacji zadania;
 - 6) imię, nazwisko i stanowisko pracownika dokonującego wizytacji;
 - 7) zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania oraz spełniania kryteriów wymienionych w § 2 w ust. 6 zarządzenia.
5. Notatkę podpisuje pracownik dokonujący wizytacji i włącza ją do akt sprawy. Na żądanie organizacji przesyła się kopię notatki z wizytacji.

§ 7

1. Kontrola realizacji zadań obejmuje zakres rzeczowo-finansowy i ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania.
2. Pracownik dokonujący kontroli przystępuje do czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik dokonujący kontroli 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 ust. 5, 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 upoważnionym do reprezentowania kontrolowanej organizacji przed podpisaniem przez tę osobę lub osoby protokołu kontroli oraz z innymi osobami, wykonującymi określone czynności podczas realizacji zleconego zadania.
4. Pracownik dokonujący kontroli 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 zlecone zadanie.
5. 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 weryfikacji oraz notatki, o których mowa odpowiednio w § 5 w ust. 2 oraz § 6 w ust. 4 zarządzenia.



6. Ustalenia z kontroli pracownik dokonujący kontroli opisuje w protokole kontroli w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. Protokół kontroli powinien zawierać:
- 1) nazwę organizacji, adres jej siedziby i miejsca realizacji zadania oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji;
 - 2) imię i nazwisko pracownika dokonującego kontroli oraz numery i daty upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) numer umowy realizacji zadania;
 - 4) datę zawarcia umowy realizacji zadania;
 - 5) dni, w których prowadzono czynności kontrolne;
 - 6) określenie celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 7) opis stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu organizacji;
 - 11) parafy pracownika lub pracowników dokonujących kontroli oraz osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji, na każdej stronie protokołu kontroli;
 - 12) podpisy pracownika lub pracowników dokonujących kontroli i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej organizacji, miejsce i datę podpisania protokołu kontroli albo adnotację o odmowie jego podpisania;
 - 13) spis podpisanych lub poświadczonych za zgodność załączników, stanowiących podstawę ustaleń w nim zawartych;
 - 14) oświadczenie o możliwości zrzeczenia się prawa do składania pisemnych wyjaśnień wskazanych w § 9 w ust. 1 zarządzenia.
7. 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.
8. 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. Pracownik dokonujący kontroli zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Może je przekazywać wyłącznie innym osobom upoważnionym do przeprowadzania kontroli, dyrektorowi oraz innym osobom, wyłącznie jeśli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub za zgodą dyrektora. Obowiązek ten rozciąga się także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w komórce organizacyjnej.
10. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być prowadzona z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej.

§ 8

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji mogą, w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, zgłosić pisemnie zastrzeżenia dotyczące treści i ustaleń w nim zawartych oraz sposobu prowadzenia kontroli. Pracownik dokonujący kontroli niezwłocznie bada zasadność tych zastrzeżeń i odpowiednio poprawia protokół lub 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.

§ 9

1. Osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanej organizacji, mogą zgłosić do dyrektora dodatkowe pisemne wyjaśnienia co do okoliczności ustaleń zawartych w protokole kontroli, o ile nie zrzekły się tego prawa, w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
2. Dyrektor dokonuje analizy dodatkowych wyjaśnień i może polecić pracownikowi dokonującemu kontroli podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, które pracownik dokonujący kontroli dokumentuje w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 10

1. W terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania kontrolnego pracownik dokonujący kontroli przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które podpisuje dyrektor. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości realizacji zadania w zakresie wymienionym w § 2 w ust. 5-6 zarządzenia, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości – zalecenia pokontrolne.
2. Przez uchybienia należy rozumieć błędy i niedopatrzona 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 ust. 3 pkt 3-5 zarządzenia 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 Urzędu informację o działaniu bądź zaniechaniu mogącym stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz ze stosowną dokumentacją.

§ 11

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

§ 12

Do weryfikacji prawidłowości realizacji zadań oraz kontroli realizacji zadań zleconych przez Miasto organizacjom w oparciu o akty wykonawcze wydane na podstawie art. 19 oraz 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie obowiązujące do dnia 29 października 2018 r., a także do kontroli wszczętych i nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleconych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.

§ 14

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam właściwym Zastępcom Prezydenta.



§ 15

Traci moc 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.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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