

Zarządzenie Nr. 0050/430/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30. lipca 2024r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania wizyt monitoringowych przez Referat ds. Kontroli i Monitoringu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku § 64 ust. 6 pkt 2-3 i 5-6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 120/41/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 czerwca 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przeprowadzania wizyt monitoringowych zadań publicznych realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej przez Referat ds. Kontroli i Monitoringu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijolek

Załącznik
do zarządzenia Nr 0050/430/2024 r....
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 lipca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia procedury
przeprowadzania wizyt monitoringowych przez
Referat ds. Kontroli i Monitoringu
w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta
Rzeszowa

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA WIZYT MONITORINGOWYCH ZADAŃ
PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ PRZEZ
REFERAT DS. KONTROLI I MONITORINGU W WYDZIALE POLITYKI SPOŁECZNEJ
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem wizyt monitoringowych zwanych w dalszej części „wizytą” jest weryfikacja stanu realizacji zadań, o których mowa w § 64 ust. 6 pkt 2-3 i 5-6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 120/41/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 czerwca 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, tj.:
 - 1) umów związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień oraz polityki społecznej;
 - 2) programów realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej; w szczególności zdrowotnych, profilaktycznych oraz finansowanych ze środków zewnętrznych w tym PFRON;
 - 3) zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień wykonywanych w placówkach edukacyjnych;
 - 4) zadań realizowanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Leczenia Uzależnień w Rzeszowie.
2. Przez realizatora rozumie się organizacje pozarządowe, podmioty lecznicze, osoby fizyczne lub prawne, z którymi Prezydent Miasta Rzeszowa podpisał umowę na realizację zadań wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Rzeszów, które otrzymały środki finansowe z budżetu miasta na realizację zadań wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 3, zwane w dalszej części „Realizatorem”.
3. Wizytę przeprowadza się w miejscu i w godzinach realizacji działań merytorycznych wskazanych przez Realizatora.
4. Wizytę przeprowadza się bez zapowiedzi i powinna ona trwać nie dłużej niż jeden dzień, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236)

§ 2

Zakres wizyty

1. Zakres wizyty obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:
 - 1) zakres tematyczny danej formy wsparcia odpowiada opisowi zawartemu we wniosku o zlecenie realizacji zadań;
 - 2) zajęcia prowadzone są w sposób zaplanowany i odpowiadają opisowi zawartemu we wniosku o zlecenie realizacji zadań; weryfikacji podlega w szczególności: czas przeprowadzonych zajęć, liczba beneficjentów ostatecznych uczestniczących w zajęciach, liczba osób prowadzących zajęcia;
 - 3) prowadzone działania są zgodne z harmonogramem realizacji zadania przedstawionym we wniosku o zlecenie realizacji zadań;
 - 4) liczba osób na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na zajęciach oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów (uczestników zadania) do udziału w danej formie wsparcia;
 - 5) prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją zadania;
 - 6) realizacja umowy dotyczącej rozliczenia otrzymanych środków PFRON jest prawidłowa.
2. Weryfikacji podczas wizyty mogą podlegać wszystkie przechowywane przez Zleceniobiorcę w miejscu realizacji działań merytorycznych dokumenty albo część z tych dokumentów, wybrana w sposób losowy, jak również zakupione materiały/urządzenia objęte finansowaniem.

§ 3

Zespół przeprowadzający wizytę

1. Wizyta powinna zostać przeprowadzona przez Zespół Monitoringowy, zwany w dalszej części „Zespołem”, składający się z co najmniej dwóch osób.
2. Każdy członek Zespołu musi posiadać upoważnienie do przeprowadzenia wizyty, wydane przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 4

Protokół z wizyty

1. Z przeprowadzonej wizyty sporządza się „Protokół z Wizyty Monitoringowej”, zwany w dalszej części „Protokołem”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Zespół Kontrolujący sporządza Protokół w zależności od rodzaju przeprowadzonej wizyty.
3. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Realizatora, drugi dla Zespołu.
4. Realizatorowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Protokołu z wizyty zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w Protokole. Zastrzeżenia muszą zostać zgłoszone na piśmie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania Protokołu. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Zespół ma prawo odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń przez Realizatora.
5. W przypadku braku zastrzeżeń do Protokołu, podpisanie przez Realizatora Protokołu jest jednoznaczne z zaakceptowaniem jego treści.
6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez Realizatora, Zespół może:
 - 1) stwierdzić zasadność zastrzeżeń w całości lub w części. W takiej sytuacji w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń treść Protokołu musi zostać zmieniona i przekazana do Realizatora w celu podpisania, albo

- 2) stwierdzić brak zasadności zastrzeżeń i ponownie przekazać Protokół wraz z uzasadnieniem w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń, w celu podpisania przez Realizatora.
7. Po otrzymaniu po raz kolejny Protokołu Realizator (w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentu):
 - 1) przesyła podpisany protokół do Zespołu, albo
 - 2) przesyła do Zespołu pisemne uzasadnienie odmowy podpisania Protokołu.
8. Ewentualna odmowa podpisania Protokołu musi zostać odnotowana w Protokole wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Realizatora.
9. Odmowa podpisania przez Realizatora Protokołu nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń przez Zespół.

Załącznik Nr 1 do Procedury
przeprowadzania wizyt
monitoringowych przez Referat ds.
Kontroli i Monitoringu
w Wydziale Polityki Społecznej
Urzędu Miasta Rzeszowa

UPOWAŻNIENIE¹ Nr
DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORINGOWEJ

Na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr..... z dnia
w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania wizyt monitoringowych
przez Referat ds. Kontroli i Monitoringu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta
Rzeszowa

Upoważniam

do przeprowadzania wizyt monitoringowych na miejscu realizacji zadania, następujących
pracowników, jako członków Zespołu Monitoringowego:

1.,
 2.
- (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej)

Zakres wizyty monitoringowej obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:

- 1) zakres tematyczny danej formy wsparcia odpowiada opisowi zawartemu we wniosku o zlecenie realizacji zadań;
- 2) zajęcia prowadzone są w sposób zaplanowany i odpowiadają opisowi zawartemu we wniosku o zlecenie realizacji zadań. Weryfikacji podlega czas przeprowadzonych zajęć, liczba beneficjentów ostatecznych uczestniczących w zajęciach, liczba osób prowadzących zajęcia;
- 3) prowadzone działania są zgodne z harmonogramem realizacji zadania przedstawionym we wniosku o zlecenie realizacji zadań;
- 4) liczba osób na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na zajęciach oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów do udziału w danej formie wsparcia;
- 5) prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją zadania;
- 6) realizacja umowy dotyczącej rozliczenia otrzymanych środków PFRON jest prawidłowa.

Wizyty monitoringowe przeprowadzane będą w okresie od dniar. do dnia
Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji)

¹ Wzór ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być zmieniany, w tym uzupełniany.

Załącznik Nr 2 do Procedury
przeprowadzania wizyt
monitoringowych przez Referat ds.
Kontroli i Monitoringu w Wydziale
Polityki Społecznej Urzędu Miasta
Rzeszowa

PROTOKÓŁ Z WIZYTY MONITORINGOWEJ²

przeprowadzonej w dniuw

Przedmiotem kontroli jest prawidłowość realizacji umowy nr
..... z dnia zawartej pomiędzy
Prezydentem Miasta Rzeszowa a, kontrolę przeprowadzono
w obecności

Ustalenia dotyczące urządzeń objętych finansowaniem - potwierdzenie zgodności danych
identyfikujących urządzenie z informacjami zawartymi w informacji z dnia
..... o rozliczeniu otrzymanych środków PFRON zgodnie z umową oraz
ewentualnymi zmianami zgłoszonymi w trakcie realizacji umowy.

Lp.	Nazwa wyposażenia	Marka i typ	Sprawność	T/N	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Uwagi Zespołu Monitoringowego.....

Zastrzeżenia Realizatora:

.....

Realizator

.....

(podpis osoby obecnej podczas
Wizyty Monitoringowej)

Członkowie Zespołu Monitoringowego

.....

(podpisy członków
Zespołu Monitoringowego)

² Wzór ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być zmieniany, w tym uzupełniany.

Załącznik Nr 3 do Procedury
przeprowadzania wizyt
monitoringowych przez Referat ds.
Kontroli i Monitoringu
w Wydziale Polityki Społecznej
Urzędu Miasta Rzeszowa

PROTOKÓŁ Z WIZYTY MONITORINGOWEJ³

.....
.....
(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków Zespołu Monitoringowego)

Przeprowadzono Wizytę Monitoringową w:

.....
(nazwa placówki, miejsce realizacji)

.....
(imię i nazwisko realizatora)

w zakresie realizacji zadań – finansowanych
z budżetu Miasta Rzeszowa

USTALENIA DOKONANE W TRAKCIE WIZYTY MONITORINGOWEJ

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

ZASTRZEŻENIA REALIZATORA

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

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby realizującej zadanie)

(podpisy członków Zespołu
Monitoringowego)

³ Wzór ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być zmieniany, w tym uzupełniany.