

## Procedura postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.
2. W realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 przedmiotowej ustawy.
3. Wybór realizatora zadań odbywa się na podstawie konkursu ofert.
4. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku realizatorów zadania.

### § 2.

#### Konkurs ofert

1. W ogłoszeniu o konkursie ofert określa się w szczególności:
  - 1) zadanie będące przedmiotem konkursu ofert,
  - 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,
  - 3) terminy i warunki realizacji zadania,
  - 4) kryteria oceny ofert,
  - 5) miejsce i termin składania ofert,
  - 6) termin rozstrzygnięcia konkursu ofert,
  - 7) termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert,
  - 8) sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert,
  - 9) poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs, jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków,
  - 10) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty,
  - 11) informacje o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
  - 12) sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
2. Ogłoszenie o konkursie ofert może zawierać dodatkowo:
  - 1) opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert,

- 2) sposób i terminy przekazania środków na rzecz realizatorów zadań.
3. Załącznikami do ogłoszenia są:
  - 1) wzór oferty realizacji zadania,
  - 2) wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania
  - 3) wzór umowy,
  - 4) wzór sprawozdania.
4. Konkurs ofert ogłasza się na okres 15 dni:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
5. Konkurs unieważnia się jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
6. Informację o odwołaniu i unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości na okres 15 dni:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

### § 3.

#### Ocena ofert pod względem formalno-merytorycznym

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu przez podmioty określone w § 1 ust. 2 jest złożenie w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oferty na formularzu ofertowym będącym załącznikiem do ogłoszenia. Wzór oferty stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszej procedury**.
2. Oferty, po ich zeskanowaniu i wprowadzeniu do EOD, są przekazywane (w postaci elektronicznej i tradycyjnej) do właściwych ze względu na zakres zadania publicznych wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Upoważnieni pracownicy wydziałów merytorycznych w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia oferty do kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój:
  - 1) rejestrują oferty w EOD, zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt,
  - 2) sprawdzają oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz zakresu merytorycznego, zgodnie z kartą oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszej procedury**,

- 3) potwierdzają pieczęcią i podpisem na tradycyjnej postaci oferty (w rubryce: „adnotacje urzędowe”) zgodność lub niezgodność oferty z wymogami formalno-merytorycznymi oraz wykazują datę dokonania jej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania – wezwanie do uzupełnienia ofert następuje w formie telefonicznej lub elektronicznej.
5. Uzupełnienia, o których mowa w ust. 4 rejestruje się w założonej w EOD sprawie z adnotacją o poczynionych zmianach.
6. W przypadku, gdy oferent nie wyeliminuje braków formalnych złożonej oferty, po otrzymaniu wezwania do ich uzupełnienia, Naczelnik wydziału merytorycznego powiadamia pisemnie oferenta o nierozpatrywaniu oferty z przyczyn formalnych.
7. Pod obrady Komisji konkursowych pracownicy Wydziałów merytorycznych przekazują oferty, które otrzymały 60% maksymalnej liczby punktów z oceny formalno-merytorycznej tj. 45.
8. Upoważnieni pracownicy Wydziałów merytorycznych weryfikują sytuację finansową oferenta w zakresie braku zaległości w regulowaniu zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych wobec Miasta, gminnych i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów ( w zakresie weryfikacji zaległości w regulowaniu zobowiązań z tytułu podatków i opłat wobec Miasta, Wydziały merytoryczne współpracują z Wydziałem Podatków i Opłat).

#### **§ 4.**

##### **Komisja konkursowa**

1. Komisję konkursową powołuje się Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, w tym Przewodniczący wskazany w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - 2) przedstawiciel merytorycznej Komisji Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Dopuszcza się możliwość powołania do składu komisji konkursowej osobę/osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego konkurs dotyczy ( w zależności od potrzeb).
4. W posiedzeniu komisji konkursowej może uczestniczyć z głosem doradczym radca prawny Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
5. Przewodniczący komisji konkursowej w terminie określonym w § 3 ust. 3 wyznacza termin posiedzenia komisji konkursowej i powiadamia o terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej oraz przedmiocie obrad członków tych komisji i ewentualne osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania z zakresu zdrowia publicznego.

6. Obrady komisji konkursowych są prawomocne przy obecności co najmniej 50% jej składu.
7. Każde posiedzenie komisji konkursowych jest protokołowane.
8. Przewodniczący komisji konkursowej kieruje jej pracą.
9. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków komisji konkursowej jej Przewodniczący zarządza jawne głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający ma Przewodniczący komisji konkursowej.
10. Członkowie Komisji konkursowej dokonują oceny ofert w oparciu o kryteria określone w **załączniku Nr 3 do niniejszej procedury**.
11. Regulamin pracy Komisji wraz ze wzorem oświadczenia członka Komisji konkursowej określony jest w **załączniku Nr 4 do niniejszej procedury**.

## § 5.

### Wybór oferty i zawarcie umowy

1. Decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszych ofert oraz wysokości dotacji dla poszczególnych oferentów podejmuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój – w oparciu o stanowisko Komisji konkursowej przedstawione przez jej Przewodniczącego w protokole z prac Komisji konkursowej.
2. Rozstrzygnięcie przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój konkursu ofert następuje w terminie do 2 miesięcy od daty zakończenia składania ofert.
3. Wyniki konkursu ofert ogłasza się na okres 15 dni, zgodnie z zapisami § 2 ust. 4.
4. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę oferenta,
  - 2) nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego,
  - 3) wysokość przyznanych środków finansowych na realizację poszczególnych zadań z zakresu zdrowia publicznego.
5. O wynikach konkursu oferenci zostają powiadamiani w formie elektronicznej lub faksem.
6. Od podjętej przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój decyzji przysługuje odwołanie.
7. Oferent może złożyć pisemnie umotywowane odwołanie do Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert, w ciągu 5 dni od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu konkursu. O złożeniu odwołania powiadamia się wszystkich oferentów. Odwołanie rozpatrywane jest po zajęciu stanowiska przez komisję konkursową. O wynikach odwołania powiadamia się wszystkich oferentów.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert zawierane są umowy z podmiotami, o których mowa w § 1 ust. 2. Ramowy wzór umowy stanowi **załącznik Nr 5 do niniejszej procedury**.
9. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

w terminie 14 dni. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania stanowi **załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.** .

10. Niezłożenie powyższego dokumentu w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z dotacji.

## **§ 6.**

### **Rozliczanie dotacji, nadzór nad realizacją zadań**

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.
2. Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 2 zobowiązane są do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania (lub jego części), podpisania i złożenia w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Formularz sprawozdania przygotowany przez wydział merytoryczny, uwzględniający specyfikę zadania, będzie załącznikiem do ogłoszenia konkursowego.
4. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
5. Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 4–5 realizator zostaje pisemnie wezwany do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez realizatora jest równoznaczne z udzieleniem wydziałowi merytorycznemu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w różnych dokumentach urzędowych.
9. Można wezwać realizatora zadania do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.
10. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
11. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na realizatora oraz zawierać opis zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości.
12. Realizator zadania jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/rachunków oraz ich przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Wydziały merytoryczne nadzorują prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania oraz spełnienia zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
14. Kontrola realizacji zadań prowadzona będzie przez Wydziały merytoryczne, zgodnie obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w tym zakresie.

## **§ 7.**

### **Obowiązki informacyjne.**

1. Realizatorzy zobowiązują się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z Miasta Jastrzębie-Zdrój. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Realizatorzy zobowiązują się do umieszczania logotypu Miasta na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## **§ 8.**

### **Kontrola i monitoring.**

1. Celem kontroli jest zapewnienie sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia oceny realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego finansowanych z budżetu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. Ocena dotyczy zadań powierzonych do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1 ust. 2, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
  - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania;
  - 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Miasta, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

4. Kontrolę realizacji zadania publicznego finansowanego z budżetu Miasta przeprowadzają wyznaczeni przez Naczelnika właściwego Wydziału merytorycznego pracownicy.
5. Kontrola realizacji może być przeprowadzona:
  - 1) w toku realizacji zadania publicznego;
  - 2) po zakończeniu realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmiot realizował zadanie publiczne;
  - 3) podczas oceny realizacji zadania.
6. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego.
7. Ocena sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.
8. Kontrola i monitoring realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego jest realizowana w formie:
  - 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadania publicznego;
  - 2) kontroli planowej;
  - 3) kontroli doraźnej;
  - 4) kontroli sprawdzającej.
9. Plany przeprowadzania kontroli i monitoringu realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego finansowanych z budżetu Miasta w okresie półrocznym sporządzają Naczelniczy wydziałów merytorycznych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do niniejszej procedury**.
10. Osoby przeprowadzające kontrolę oraz termin jej realizacji zgodnie ze sporządzonym planem wyznacza Naczelnik wydziału merytorycznego.
11. Z przeprowadzonej kontroli planowej, doraźnej i sprawdzającej sporządza się informację pokontrolną, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój i kierownika podmiotu kontrolowanego.
12. Z kontroli weryfikacji sprawozdań sporządza się listę kontrolną według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8 do niniejszej procedury**.
13. O dwukrotnej negatywnej ocenie wynikającej z monitoringu, Naczelnik wydziału merytorycznego informuje Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój i przedkłada stosowną informację wraz z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli oraz o wstrzymanie realizacji innych dotacji przyznanych temu podmiotowi do czasu usunięcia nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej.
14. Naczelniczy wydziałów merytorycznych sporządzają informacje z przeprowadzonych kontroli i monitoringu realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszej procedury**.

## § 9.

### Obowiązek zwrotu dotacji.

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej między Miastem a realizatorami.

## **§ 10.**

### **Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji.**

1. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, może zostać stwierdzone:
  - 1) w toku realizacji zadania publicznego;
  - 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
  - 3) po zakończeniu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego na podstawie wyników kontroli.
2. W przypadku, stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji Wydział merytoryczny pismem informuje Zleceniobiorcę o tym fakcie, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.
3. W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie podlegają one zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.
4. Stwierdzenie nieprawidłowości przez Wydział merytoryczny w trakcie realizacji zadania (określonych w umowie) powoduje po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym:
  - 1) wydział merytoryczny przygotowuje informacje Prezydentowi Miasta, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy oraz kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin zwrotu,
  - 2) Prezydent Miasta rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu,
  - 3) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Prezydenta Miasta nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Stwierdzenie przez Wydział merytoryczny obowiązku zwrotu dotacji, na podstawie oceny złożonego sprawozdania, następuje pisemnie i zawiera informacje o obowiązku zwrotu dotacji wskazując kwotę oraz termin zwrotu.
6. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Zleceniodawcy nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.



7. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego jest podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę.
8. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Prezydenta Miasta będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.

## **§ 11.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę.**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego zawarta umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w zawartej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1 punkt 1-5 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w określonym terminie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie określonego terminu zwrotu dotacji.

## **§ 12.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Roczna informacja o zrealizowanych lub podjętych w ubiegłym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego przekazywana jest do Wojewody, w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Wydziały merytoryczne realizujące zadania z zakresu zdrowia publicznego przekazują informacje, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Zdrowia w terminie do dnia 10 marca każdego roku, zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.