

ZARZĄDZENIE NR 64/2015
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 29 grudnia 2015r.

w sprawie trybu zawierania umów, uruchamiania środków finansowych oraz prowadzenia bieżącego nadzoru merytorycznego, w tym bieżących dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej także „Zleceniobiorcami”, na zlecenie wraz z udzieleniem dotacji Prezydenta Miasta Sopotu.
2. Zadanie publiczne może być zlecone w formie: powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji lub wspierania wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji na podstawie umowy Gminy Miasta Sopotu ze Zleceniobiorcą, zwanej dalej „umową”.
3. Przyznanie dotacji przez Prezydenta Miasta Sopotu następuje po otwartym konkursie ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie bądź w innym trybie tej ustawy. Udzielenie dotacji następuje zgodnie z zasadami opisanymi w przyjętym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok budżetowy.
4. Dyrektor MOPS powierza w formie pisemnej lub elektronicznej sprawowanie nadzoru nad zadaniami publicznymi właściwym komórkom merytorycznym.

§ 2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
2. Sposób przekazania dotacji zawierający wysokość i terminy przekazywania środków finansowych jest określony w umowie.
3. Wzór umowy oraz aneksu dla Zleceniobiorcy przygotowywany jest przez pracownika zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi i zatwierdzany przez kierownika właściwej komórki merytorycznej, Radcę Prawnego i Głównego Księgowego.
4. Każda zawierana umowa oraz aneks parafowana jest przez kierownika właściwej komórki merytorycznej, Radcę Prawnego i Głównego Księgowego.
5. Po podpisaniu umowy ze Zleceniobiorcą pracownik zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w MOPS przekazuje niezwłocznie:
 - 1) kierownikowi właściwej komórki merytorycznej oraz Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli kopię umowy wraz z załącznikami;
 - 2) Głównemu Księgowemu kopię umowy wraz z wpisanym symbolem klasyfikacji budżetowej.

§ 3.

1. Zaangażowanie środków przyznanych w formie dotacji następuje po podpisaniu umowy.
2. Wniosek o zaangażowanie środków zawierający numer umowy, nazwę zadania, symbol klasyfikacji budżetowej oraz wysokość dotacji kierowany jest przez kierownika właściwej komórki merytorycznej do Głównego Księgowego.
3. Wniosek z zaangażowanie środków nie podlega kontroli pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, gdyż wydatek dokonywany jest na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Kopia wniosku o zaangażowanie środków przekazywana jest do Zespołu ds. Kontroli przez kierownika właściwej komórki merytorycznej.

§ 4.

1. Uruchomienie środków następuje zgodnie z umową na podstawie wniosku o uruchomienie środków z tytułu dotacji złożonego w Sekretariacie MOPS przez Zleceniobiorcę.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie podlega kontroli pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, gdyż wydatek dokonywany jest na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Kierownik właściwej komórki merytorycznej opisuje wniosek stawiając obowiązującą pieczęć w zakresie czynności kontrolnych i przekazuje go do Działu Finansowo – Księgowego.

§ 5.

1. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia rzetelnego bieżącego nadzoru merytorycznego zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. Nadzór merytoryczny obejmuje bieżące sprawdzanie pierwotnie ustalonych założeń, wczesne wykrywanie i korygowanie ewentualnych odchyłeń od przyjętego planu. Nadzór pozwala eliminować zagrożenia, które nie mogły zostać przewidziane w harmonogramie zadania, a mogą spowodować znaczące opóźnienia lub nawet konieczność przerwania zadania, obejmuje całość realizacji zadania przez cały czas jego trwania.
3. Nadzór merytoryczny prowadzony przez właściwą komórkę merytoryczną ma na celu sprawdzenie i ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) zgodności realizacji z ofertą i zapisami w umowie, w tym prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadania.
4. Nadzór prowadzony przez Zespół ds. Kontroli dotyczy prowadzenia dokumentacji dowodów księgowych oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

§ 6.

1. Realizacja zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym podlega nadzorowi merytorycznemu w zakresie przestrzegania zawartej umowy. Nadzór merytoryczny odbywa się w trakcie jego realizacji i nie wymaga wcześniejszego powiadamiania Zleceniobiorcy.
2. Nadzór realizacji zadań prowadzony jest przez pracowników właściwych komórek merytorycznych w MOPS zgodnie z ich zakresem czynności oraz na podstawie „upoważnienia pracownika do sprawowania nadzoru merytorycznego” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, składają oświadczenie o swojej bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Nadzór merytoryczny prowadzony jest metodami uwzględniającymi specyfikę zadania.
2. Planowane metody i ich częstotliwość w ramach sprawowania nadzoru winny być określone niezwłocznie po otrzymaniu umowy wraz z ofertą w tabeli określonej w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia „sprawowanie nadzoru merytorycznego” w kolumnie 2. Podlegają one zatwierdzeniu przez kierownika komórki (podpis, pieczęta i data pod tabelą).
3. Każda czynność nadzoru musi być udokumentowana. W przypadku konieczności sporządzenia adnotacji urzędowej winna być ona przygotowana zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia „adnotacja urzędowa”.
4. Ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej raz w okresie sprawozdawczym zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia „ocena okresowa”. W przypadku zadania z jednym okresem sprawozdawczym ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej dwa razy.
5. W przypadku niskiej oceny okresowej wskazującej na zagrożenie, że realizacja zadania nie spełni wymagań wskazanych w ofercie, kierownik komórki merytorycznej wnioskuje do Dyrektora MOPS o przeprowadzenie kontroli przez Zespół ds. Kontroli.

§ 8.

1. Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową składa sprawozdania częściowe i/lub końcowe z wykonania zleconego zadania publicznego.
2. Zespół ds. Kontroli sprawuje nadzór nad obiegiem sprawozdania. Współpracuje z komórkami merytorycznymi w celu weryfikacji i oceny sprawozdania. Terminy oceny i weryfikacji ustala Zespół ds. Kontroli w uzgodnieniu z ww. komórkami.
3. Formularzem obowiązującym w procesie weryfikacji sprawozdania jest formularz „Karta oceny sprawozdania” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Każda jej część winna być wypełniona i podpisana przez osobę odpowiedzialną i kierownika komórki.
4. Ocenę formalną sprawozdania w Części A „Karty oceny sprawozdania” prowadzi Zespół ds. Kontroli. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości lub/i błędów uniemożliwiających dalsze procedowanie, Zespół ds. Kontroli wzywa Zleceniobiorcę do

złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Zespół ds. Kontroli przekazuje sprawozdanie do właściwej komórki merytorycznej.

5. Komórki merytoryczne MOPS weryfikują złożone sprawozdania pod względem merytorycznym w Części B „Karty oceny sprawozdania”. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających jego zatwierdzenie, pracownik komórki wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Kierownik komórki merytorycznej wypełnia adnotację urzędową, będącą elementem formularza sprawozdania w części dotyczącej „Przekazanej łącznej kwoty dotacji” i podpisuje „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Komórka merytoryczna po sprawdzeniu przekazuje sprawozdanie do Zespołu ds. Kontroli.
6. Weryfikacja formalno – rachunkowa prowadzona jest przez Zespół ds. Kontroli w Części C „Karty oceny sprawozdania”. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających rozliczenie zadania, Zespół ds. Kontroli wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Kierownik Zespołu ds. Kontroli wypełnia adnotację urzędową, będącą elementem formularza sprawozdania w pozostałej części i podpisuje „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”. Zespół ds. Kontroli przekazuje sprawozdanie Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy przekazuje sprawozdanie Dyrektorowi MOPS. Sekretariat przekazuje zatwierdzone sprawozdanie kierownikowi właściwej komórki merytorycznej.
7. Jeśli sprawozdanie w wyniku weryfikacji wymaga poprawy, komórki organizacyjne MOPS wzywają do złożenia korekty sprawozdania we wskazanym terminie na podstawie „wezwania do złożenia korekty sprawozdania częściowego / końcowego”, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia lub w innej zasadnej formie. Po złożeniu korekty weryfikacja prowadzona jest od początku na podstawie „Karty oceny sprawozdania”.
8. W przypadku nie złożenia sprawozdania w wymaganym umową terminie Kierownik właściwej komórki merytorycznej przekazuje Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub elektronicznej „wezwanie do złożenia sprawozdania częściowego / końcowego”, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
9. Sprawozdanie jest uznane za złożone prawidłowo, jeżeli:
 - 1) złożone jest na właściwym formularzu;
 - 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
 - 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
 - 4) jest czytelne tzn. wypełnione komputerowo lub pismem drukowanym;

- 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy opisem realizacji zadania i kosztorysem;
- 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
- 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
- 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

§ 9.

- 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.
- 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 11 maja 2015 r.
- 3. Rozliczenie zadań realizowanych w 2015 roku przekazywane są do Urzędu Miasta Sopotu.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / Anna Jarosz