

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 29 stycznia 2020 r.

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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 2009 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz innych w ramach działania MOPS mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 w wyniku otwartego konkursu 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 uchwałą Rady Miasta Sopotu programie współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok budżetowy.

§ 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 przygotowujący jest przez Kierownika Działu Strategii i Rozwoju lub innego wyznaczonego pracownika tego Działu.
4. Tryb sporządzania i rejestrowania umów określa odrębne Zarządzenie Dyrektora MOPS w Sopocie.

§ 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 o 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 Samodzielnego Stanowiska 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 z dnia 23 kwietnia 2003 r. 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 i harmonogramu zadania. Nadzór pozwala eliminować zagrożenia, które nie mogły zostać przewidziane w planie i 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 Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli dotyczy rzetelności w sporządzaniu (wypełnianiu) sprawozdań i rachunkowym sprawdzeniu poniesionych wydatków 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. Za nadzór merytoryczny nad zadaniem odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości Kierownik komórki merytorycznej wnioskuje do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli.

§ 7.

1. Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową składa sprawozdania częściowe i/lub końcowe z wykonania zleconego zadania publicznego.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli nadzoruje obieg sprawozdania, współpracuje z komórkami merytorycznymi w celu weryfikacji i oceny sprawozdania. Weryfikacja sprawozdania winna dokonać się w terminie 30 dni od daty wpłynięcia sprawozdania.

3. Formularzem obowiązującym w procesie weryfikacji sprawozdania jest formularz „Karta oceny sprawozdania” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Każda część formularza winna być wypełniona i podpisana przez Kierownika komórki, a w razie nieobecności przez wskazanego pracownika.
4. Ocenę formalną sprawozdania w Części A „Karty oceny sprawozdania” prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości lub/i błędów uniemożliwiających dalsze procedowanie, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Samodzielne Stanowisko 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 ciągu 4 dni od otrzymania sprawozdania od Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających jego zatwierdzenie, Kierownik komórki merytorycznej wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Kierownik komórki merytorycznej wypełnia część D „Karty oceny sprawozdania” w trzech egzemplarzach uzupełniając punkt 3 i podpisuje „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Komórka merytoryczna po sprawdzeniu przekazuje sprawozdanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli.
6. Weryfikacja rachunkowa prowadzona jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli w Części C „Karty oceny sprawozdania”. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających rozliczenie zadania, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wypełnia w części D „Karty oceny sprawozdania” w trzech egzemplarzach punkt 1, 2, 4, 5 i podpisuje „Sprawdzono pod względem formalnym i finansowym”. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli sprawozdanie wraz z częścią D „Karty oceny sprawozdania” w trzech egzemplarzach przedkłada Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy potwierdza przyjęcie sprawozdania po weryfikacji części D „Karty oceny sprawozdania”. Po przyjęciu dokumentów jeden egzemplarz Części D pozostaje w DFK, drugi wraz z oryginałem sprawozdania pozostaje u pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli, trzeci wraz z wersją cyfrową sprawozdania Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli przekazuje właściwej komórce merytorycznej. W przypadku niezgodności zwróconej kwoty dotacji, Dział Finansowo-Księgowy wzywa Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień.

7. Sprawozdanie przechowywane jest u pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli, a jego wersja cyfrowa wysłana do komórki merytorycznej.
8. 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 2 do niniejszego zarządzenia lub w innej zasadnej formie. Po złożeniu korekty weryfikacja prowadzona jest od początku na podstawie „Karty oceny sprawozdania”.
9. W przypadku nie złożenia sprawozdania w wymaganym umową terminie Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli przekazuje Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub elektronicznej „wezwanie do złożenia sprawozdania częściowego / końcowego”, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
10. 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 kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
 - 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 8) poniesione wydatki są zgodne z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

§ 8.

Niniejsze Zarządzenie dotyczy wszystkich umów zawartych w 2019 r. i w latach kolejnych.

§ 9.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 5 marca 2019 r. 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Sopocie zmienione Zarządzeniem Nr 38/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 23 maja 2019 r.

2. Zarządzenie określone w ust. 1 stosuje się do umów zawartych w roku 2018 i mających czas trwania ponad 1 rok.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 26 listopada 2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w SOPOCIE

/-/ Andrzej Czekaj