



ZARZĄDZENIE

Nr 21/2010

z dnia 28 grudnia 2010 r.

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
w sprawie zasad postępowania w zakresie kontroli procedury
udzielania i wykorzystania dotacji przyznanych podmiotom,
o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych.**

Na podstawie § 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady postępowania w zakresie kontroli procedury udzielania i wykorzystania dotacji przyznanych podmiotom, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych

§1

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. organizacji – rozumie się przez to podmioty o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. umowie – rozumie się przez to umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego lub o wsparcie realizacji zadania publicznego przez organizację;
3. kontroli finansowej – rozumie się przez to ogół czynności mających na celu sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym przedstawionych do rozliczenia przez organizację dowodów księgowych, a w szczególności ustalenie czy zostały wystawione w sposób prawidłowy i zawierają wszystkie niezbędne elementy oraz czy nie zawierają błędów arytmetycznych, a także stwierdzenie czy podmiot posiadał w ramach przyznanej dotacji środki na pokrycie zaciągniętego zobowiązania;

4. kontroli merytorycznej – rozumie się przez to ogół czynności mających na celu sprawdzenie przedstawionych do rozliczenia przez organizację dowodów księgowych pod względem zgodności z umową na realizację zadania publicznego z uwzględnieniem ich rzetelności a także celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych dokumentowanych w tych dowodach;
5. kontroli procedury przeprowadzenia konkursu i wykorzystania dotacji – rozumie się przez to wypełnienie listy kontrolnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia;
6. kontroli stanu realizacji zadania – rozumie się przez to wizyty monitorujące mające na celu stwierdzenie efektywności rzetelności i jakości wykonania zadania, na które przyznano dotację.

§2

1. Kontrolę merytoryczną, kontrolę procedury udzielania dotacji oraz kontrolę stanu realizacji zadania przeprowadzają pracownicy Działu Pracy Specjalistycznej z uwzględnieniem podziału zadań wynikającego z ich zakresów czynności.
2. Kontrolę finansową wykorzystania dotacji przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego z uwzględnieniem podziału zadań wynikającego z ich zakresów czynności.
3. Pracownicy prowadzący kontrolę mają prawo żądać od organizacji wyjaśnień oraz przedstawienia dodatkowych dokumentów i wyznaczać w tym celu wiążące terminy.
4. W przypadku stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia Kierownika Ośrodka o konieczności wszczęcia postępowania mającego na celu odzyskanie należności budżetu gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 3

Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie przyznane dotacje. Jest wszczynana po złożeniu przez organizację rozliczeń poszczególnych transz

dotacji lub złożeniu sprawozdania finansowego oraz przeprowadzeniu kontroli merytorycznej.

2. Potwierdzeniem zatwierdzenia rozliczeń i sprawozdania pod względem finansowym są pieczęcie o treści:

- 1) „Sprawdzono pod względem finansowym.”

- 2) „Zapłacono ze środków budżetu miasta Cieszyn w wysokości

opatrzone datą, stanowiskiem służbowym i podpisem osób upoważnionych.

§ 4

Kontrola merytoryczna

3. Kontrola merytoryczna obejmuje wszystkie przyznane dotacje. Jest wszczynana po złożeniu przez organizację rozliczeń poszczególnych transz dotacji lub złożeniu sprawozdania finansowego.
4. Po zatwierdzeniu rozliczenia i sprawozdania pod względem merytorycznym właściwy pracownik umieszcza na tych dokumentach pieczęć o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym.”, opatrzoną stanowiskiem służbowym i podpisem, i przekazuje je niezwłocznie do Działu Finansowo – Księgowego.
5. W przypadku zmian w rozliczeniu powstałych na skutek wyjaśnień zażądanych przez pracownika prowadzącego kontrolę finansową dokonuje się powtórnej kontroli merytorycznej w zakresie objętym zmianami.

§ 5

Kontrola procedury przeprowadzania konkursu i wykorzystania dotacji

1. Kontrola procedury przeprowadzania konkursu i wykorzystania dotacji jest prowadzona na liście stanowiącej załącznik do zarządzenia na bieżąco dla grupy dotacji corocznie określonej Zarządzeniem Kierownika.

§ 6

Kontrola stanu realizacji zadania

1. Kontrola stanu realizacji zadania obejmuje w każdym roku wszystkie umowy zawarte na okres dłuższy niż rok oraz grupę umów określoną Zarządzeniem Kierownika.

2. O zamiarze wszczęcia kontroli zawiadamia się organizację pisemnie nie później niż na 7 dni przed dokonaniem pierwszej czynności kontrolnej.
3. Kontroli dokonują pracownicy upoważnieni przez Kierownika Ośrodka.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - a. imiona i nazwiska kontrolujących oraz ich stanowiska służbowe
 - b. oznaczenie kontrolowanego
 - c. określenie zakresu kontroli
 - d. datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli
 - e. podpis osoby udzielającej upoważnienia
5. Wszczęcie kontroli następuje w momencie doręczenia kontrolowanemu upoważnienia do jej przeprowadzenia
6. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej, chyba, że kontrolujący zrezygnuje z prawa uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
7. Czynności kontrolne prowadzone są w siedzibie kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji oraz miejscach związanych z realizacją umowy.
8. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli są uprawnione do wstępu na teren nieruchomości lub jej części, na której jest prowadzona działalność oraz żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących wykonania zadania. Organizacja na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty oraz inne nośniki informacji, mające związek z przedmiotem kontroli.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
10. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany.
11. Upoważniony przedstawiciel organizacji kontrolowanej może w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia, bądź zastrzeżenia do treści protokołu.
12. Osoby przeprowadzające kontrolę po rozpatrzeniu zastrzeżeń podają wynik kontroli, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych uchybień, z

uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych uchybień oraz termin ich usunięcia, nie krótszy niż 14 dni.

§ 7

Zobowiązuję pracowników MOPS do zaznajomienia się z treścią zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.