



ZARZĄDZENIE
Nr 1010.20.2017
z dnia 2 czerwca 2017 r.

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
w sprawie zasad postępowania w zakresie kontroli wykorzystania dotacji
przyznanych podmiotom, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych
w zakresach: polityka społeczna i przeciwdziałanie wykluczeniu
społecznemu oraz przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.**

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 wykorzystania dotacji przyznanych podmiotom, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w zakresach: polityka społeczna i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

§1

Ilekoć 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 przez organizację realizacji zadania publicznego;
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;
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 stanu realizacji zadania – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem § 5 ust. 9, wizyty monitorujące mające na celu stwierdzenie efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, na które przyznano dotację.

§2

1. Kontrolę merytoryczną 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 sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego oraz przeprowadzeniu kontroli merytorycznej.
2. Po stwierdzeniu prawidłowości dokumentów księgowych oraz dokumentów potwierdzających wykonanie zadania publicznego, dokonuje się potwierdzenia na kopiach dokumentów księgowych pod względem finansowym w następujący sposób: „Sprawdzono pod względem finansowym”, wraz z podpisem pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

§ 4

Kontrola merytoryczna

1. Kontrola merytoryczna obejmuje wszystkie przyznane dotacje. Jest wszczynana po złożeniu przez organizację sprawozdania częściowego/sprawozdania końcowego.
2. Po stwierdzeniu prawidłowości dokumentów księgowych oraz dokumentów potwierdzających wykonanie zadania publicznego, dokonuje się potwierdzenia na kopiach dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w następujący sposób: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, wraz z podpisem pracownika Działu Pracy Specjalistycznej.

§ 5

Kontrola stanu realizacji zadania

1. Kontrola stanu realizacji zadania obejmuje w każdym roku wszystkie umowy, w tym umowy zawarte na okres dłuższy niż rok.
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, bądź 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. W przypadku, gdy zadanie wykonywane jest poza terenem Gminy Cieszyn, kontrola stanu realizacji zadania może zostać przeprowadzona poprzez zażądanie od organizacji nadesłania drogą elektroniczną, w terminie nie dłuższym niż trzy dni, kopii dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zdjęć wykazujących realizację zadania w żądanym przez osoby upoważnione do dokonania kontroli zakresie.

10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

11. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany.

12. Upoważniony przedstawiciel organizacji kontrolowanej może w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia, bądź zastrzeżenia do treści protokołu.

13. 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.

§ 6

Traci moc 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.

§ 7

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS oraz do wiadomości publicznej przez opublikowanie w BIP.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania w BIP.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz

ADWOKAT

Jan Surzycki

ΑΠΟΚΡΑΤ

1912

PROTOKÓŁ KONTROLI NR... Z DNIA...

1. Podmiot kontrolowany.	
2. Termin kontroli.	
3. Miejsce kontroli.	
4. Przedmiot kontroli (nr umowy/zadanie/program).	
5. Podstawa prawna kontroli.	
6. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli.	
7. Osoby biorące udział w kontroli, reprezentujące podmiot kontrolowany.	
8. Zakres kontroli.	
9. Ustalenia z przeprowadzonej kontroli.	

10. Wnioski z przeprowadzonej kontroli.

podpis osoby reprezentującej podmiot kontrolowany	podpisy osób przeprowadzających kontrolę