

REGULAMIN

KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I PIECZY ZASTĘPCZEJ ZLECONYCH PRZEZ GMINĘ MIASTA TORUNIA

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady dokonywania kontroli i oceny realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej zleconych podmiotom wyłonionym w otwartych konkursach ofert.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć podmioty realizujące zadania publiczne, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.),
- 2) podmiocie kontrolującym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu działający w imieniu Prezydenta Miasta Torunia,
- 3) umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania publicznego zawartą pomiędzy Prezydentem Miasta Torunia a podmiotem realizującym zadanie publiczne.

§ 3

Podmiot kontrolujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) prawidłowości wykonywania zadania,
- 3) rzetelności i jakości realizacji zadania,
- 4) prawidłowości prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania,
- 5) prawidłowości wykorzystania dotacji oraz środków własnych i środków z innych źródeł na realizację zadania.

§ 4

Kontrola i ocena dokonywana jest w formie:

- 1) planowej kontroli merytorycznej,
- 2) oceny wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków własnych i środków z innych źródeł podmiotu,
- 3) wizyty monitoringowej.

§ 5

Planowa kontrola merytoryczna ma na celu ustalenie stanu faktycznego realizowanego zadania zleconego, sprawdzeniu prawidłowości i rzetelności wykonywanego zadania oraz prawidłowości prowadzonej dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

1. Planowej kontroli merytorycznej dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik ds. kontroli merytorycznej oraz kierownik działu, w zakresie którego realizowane jest zadanie lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Planowa kontrola merytoryczna jest dokonywana przez wymienionych w pkt. 1 pracowników na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby upoważnione do kontroli przed przystąpieniem do czynności kontrolnych składają oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych. Oświadczenie o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z czynności kontrolnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Z czynności kontrolnych podlegają wyłączeniu pracownicy pozostający w stosunku zależności służbowej lub rodzinnej z podmiotem realizującym zadanie. Wyłączenie może nastąpić z urzędu bądź na wniosek pracownika, któremu zlecono przeprowadzenie kontroli.

§ 6

1. Planową kontrolę merytoryczną podmiotu realizującego zadanie zleca dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Podmiot kontrolowany zostaje powiadomiony na piśmie o terminie, przedmiocie i zakresie kontroli 14 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w miejscu prowadzenia przez podmiot kontrolowany działalności, bądź w miejscu realizacji zadania w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie podmiotu kontrolującego.
4. Osoby upoważnione do kontroli mają prawo badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Podmiot kontrolowany informowany jest o wynikach kontroli w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości otrzymuje również zalecenia mające na celu ich usunięcie. Termin wykonania zaleceń określa umowa zawarta na realizację zadania publicznego w danym okresie.

§ 7

Ocena prawidłowości wydatkowania dotacji oraz środków własnych i środków z innych źródeł ma na celu potwierdzenie wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i kalkulacją kosztów, a następnie zaakceptowania rozliczenia, odmowę akceptacji lub stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli.

1. Ocena prawidłowości wydatkowania dotacji oraz środków własnych i środków z innych źródeł dokonywana jest każdorazowo na podstawie złożonego przez podmiot sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania publicznego. Termin składania sprawozdań określa umowa zawarta z podmiotem realizującym zadanie.
2. Oceny, o której mowa w pkt. 1 dokonuje kierownik działu finansowo- księgowego lub wyznaczony przez niego pracownik, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i odmowy akceptacji sprawozdania z wykonania zadania publicznego albo jego części lub braku złożenia sprawozdania, przeprowadza się kontrolę realizacji zadania w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 8

Wizyta monitoringowa ma na celu sprawdzenie bieżącego stanu zaawansowania zadania i prawidłowości jego wykonywania.

1. Wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane w zależności od rodzaju zadań, możliwości organizacyjnych i kadrowych podmiotu kontrolującego w trakcie realizacji zadania publicznego.
2. Wizyty monitoringowej dokonuje kierownik działu, w zakresie którego realizowane jest zadanie lub wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 2 zobowiązana jest do przeprowadzenia wizyty monitoringowej co najmniej raz w miesiącu w okresie trwania realizacji zadania. Termin wizyty monitoringowej nie jest wcześniej zapowiedziany.
4. Czynności przeprowadzane w ramach wizyty monitoringowej pracownik dokonujący wizyty dokumentuje w notatce służbowej, która powinna zawierać datę i przedmiot wizyty, nazwę wizytowanego podmiotu, imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby wizytującej oraz opis wraz z uwagami odnoszącymi się do stanu zaawansowania realizowanego zadania.
5. Notatkę, o której mowa w pkt. 4 podpisuje osoba dokonująca wizyty i przekazuje do wiadomości kierownikowi działu, w zakresie którego realizowane jest zadanie oraz włącza ją do akt sprawy.
6. Kierownik działu, w zakresie którego realizowane jest zadanie lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje weryfikacji każdego złożonego przez podmiot realizujący zadanie, sprawozdania częściowego i końcowego w zakresie merytorycznej zgodności poszczególnych zadań określonych w ofercie i zawartej umowie.

§ 9

Ustalenia będące wynikiem planowej kontroli merytorycznej winny być opisane oraz przedstawione w protokole kontroli.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego siedzibę lub adres oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu,
 - 2) nazwę zadania publicznego realizowanego przez podmiot objętego kontrolą,

- 3) przepisy prawne i postanowienia umowy będące podstawą do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli wraz z podaniem numeru i daty upoważnienia,
 - 5) określenie celu i zakresu kontroli,
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 7) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
 - 8) wnioski pokontrolne,
 - 9) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz datę sporządzenia protokołu,
 - 10) podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu kontrolowanego,
 - 11) informacji o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
-
2. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą, określa się zalecenia pokontrolne.
 3. Protokół kontroli przedkładany jest do akceptacji dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
 4. Protokół z kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla podmiotu kontrolowanego i podmiotu kontrolującego.
 5. Kopię protokołu z kontroli otrzymuje kierownik działu, w zakresie którego realizowane jest zadanie publiczne.