

Załącznik
do Zarządzenia Nr 33.2022
Dyrektora MOPS
z dnia 16.05.2022 r.

**Regulamin przyjmowania i ewidencjonowania darowizn
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie**

- § 1.** Regulamin określa zasady przyjmowania i ewidencjonowania darowizn pieniężnych i rzeczowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.
- § 2.** Ilekcć w regulaminie jest mowa o:
- 1) MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie;
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie będącą przyszłym dysponentem przedmiotu darowizny;
 - 4) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie o wyrażenie zgody na przyjęcie darowizny;
 - 5) decyzji – należy przez to rozumieć pisemne wyrażenie/niewyrażenie zgody na przyjęcie darowizny przez Dyrektora Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.
- § 3.** Darowizny mogą być przyjmowane przez MOPS na zadania statutowe mające na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez MOPS, zgodnie z celem wskazanym przez darczyńcę.
- § 4.** Przyjęcie przez MOPS darowizny dopuszczalne jest pod warunkiem, że:
- 1) przedmiot darowizny nie jest obciążony prawami osób trzecich;
 - 2) umowa darowizny nie ma charakteru umowy warunkowej, tj. wykonanie z zastrzeżeniem spełnienia przez Gminę Miasto Częstochowa warunku lub wykonania świadczenia wzajemnego;
 - 3) przedmiot darowizny jest wolny od wad prawnych i fizycznych.
- § 5. 1.** Przed planowanym przyjęciem darowizny na rzecz MOPS lub wskazanej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej, która ma być przyszłym dysponentem przedmiotu lub kierownik Sekcji Administracyjnej, jeśli przyszły dysponent przedmiotu

darowizny nie jest znany, sporządza wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) szczegółową charakterystykę darowizny (dokładny opis przedmiotu darowizny);
- 2) rok produkcji przedmiotu darowizny;
- 3) wartość darowizny;
- 4) wartość przewidywanych kosztów związanych z przyjęciem darowizny, np. koszty eksploatacji urządzenia;
- 5) dokładną nazwę darczyńcy;
- 6) informację, czy darczyńca nakłada na obdarowanego jakiegokolwiek obowiązek lub warunki związane z przekazaniem darowizny (polecenie);
- 7) określenie przyszłego dysponenta przedmiotu darowizny, tj. komórki organizacyjnej wskazanej przez darczyńcę lub wskazanej przez Dyrektora MOPS;
- 8) uzasadnienie argumentujące potrzebę przyjęcia darowizny;
- 9) dokumentację fotograficzną.

3. Osoba sporządzająca wniosek powinna dokonać oceny przedmiotu darowizny uwzględniając możliwości ekonomiczne, techniczne i organizacyjne MOPS, pozwalające na przyjęcie i dalszą eksploatację przedmiotu darowizny.

4. W sytuacji, gdy przedmiotem darowizny jest sprzęt informatyczny, osoba sporządzająca wniosek powinna uzyskać pisemną opinię pracownika Sekcji Informatyki. Opinia stanowi załącznik do wniosku.

5. Wartość darowizny rzeczowej, jeżeli nie została podana przez darczyńcę, ustala Komisja ds. Wyceny Darowizn, powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS.

O dokonanie wyceny zwraca się osoba sporządzająca wniosek. Wycena stanowi załącznik do wniosku.

6. W przypadku, gdy darczyńca nałoży na MOPS obowiązek oznaczonego działania lub zaniechania, składający wniosek zwraca się do radcy prawnego/adwokata realizującego obsługę prawną w MOPS o zaopiniowanie polecenia pod względem dopuszczalności prawnej. Opinia ma charakter doradczy i stanowi załącznik do wniosku.

7. Kompletny wniosek wraz z załącznikami podlega rejestracji w prowadzonym w Sekcji Administracyjnej rejestrze wniosków o przekazanie darowizn na rzecz Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

8. Jeżeli wniosek nie jest kompletny, zwraca się go niezwłocznie wnioskodawcy z pisemną informacją o stwierdzonych brakach. Niekompletnego wniosku nie rejestruje się w rejestrze, o którym mowa w ust. 7.
9. Kompletny wniosek, w terminie 3 dni od daty jego zarejestrowania Sekcja Administracyjna przekazuje do Dyrektora w celu podjęcia decyzji i ewentualnego wskazania przyszłego dysponenta przedmiotu darowizny.
10. Zakazuje się przyjmowania w posiadanie MOPS przedmiotu darowizny przed uzyskaniem zgody Dyrektora.
11. Sekcja Administracyjna odnotowuje w rejestrze wniosków datę i rodzaj decyzji (pozytywna decyzja – zgoda na przyjęcie darowizny lub negatywna decyzja – odmowa przyjęcia darowizny) oraz informuje o tym kierownika komórki organizacyjnej będącej przyszłym dysponentem przedmiotu darowizny.

§ 6. 1. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji, pracownik Sekcji Administracyjnej przygotowuje umowę darowizny pomiędzy darczyńcą a Gminą Miasto Częstochowa, reprezentowaną przez Dyrektora MOPS. Wzory umów darowizny pieniężnej i rzeczowej określają odpowiednio załączniki Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu.

2. Umowa darowizny powinna zawierać oświadczenie darczyńcy, że posiada tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny.
3. Obieg umowy darowizny, który odbywa się zgodnie z przyjętą w MOPS procedurą.
4. Kierownik komórki organizacyjnej monitoruje fizyczne przyjęcie darowizny i przekazuje do Sekcji Administracyjnej protokół przyjęcia darowizny, podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie. Wzór protokołu przyjęcia darowizny określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Pracownik Sekcji Administracyjnej przekazuje kserokopię protokołu przyjęcia darowizny do Sekcji Księgowej, celem wystawienia dokumentu „OT”.

§ 7. 1. Darowizna pozostaje w użytkowaniu tej komórki organizacyjnej, która została wskazana przez darczyńcę lub w decyzji Dyrektora.

2. Przekazanie przedmiotu darowizny innej komórce organizacyjnej niż wskazana przez darczyńcę może się odbyć tylko w przypadku, gdy darowizna z przyczyn

obiektywnych nie może być wykorzystywana przez komórkę organizacyjną wskazaną przez darczyńcę.

- § 8.** 1. W przypadku darowizn przechowywanych w magazynie żywnościowym należy prowadzić ewidencję magazynową ilościowo-wartościową. Przychody dokumentuje się na podstawie dowodów magazynowych „Pz” – magazyn przyjmuje, a rozchody tych materiałów dokonywane są dokumentem „Rw” – magazyn wyda.
2. Magazynier jest obowiązany do prowadzenia kartotek magazynowych wykazujących stan danego towaru, zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w MOPS.
- § 9.** 1. Przyjęta darowizna powinna być niezwłocznie zaewidencjonowana w prowadzonym w Sekcji Administracyjnej rejestrze darowizn pieniężnych i rzeczowych przyjętych na rzecz MOPS w miesiącu, w którym została przyjęta. Wzór wymienionego Rejestru określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Podstawę do zaewidencjonowania darowizny w rejestrze darowizn pieniężnych i rzeczowych przyjętych na rzecz MOPS stanowią:
- 1) pozytywna decyzja Dyrektora MOPS;
 - 2) umowa darowizny;
 - 3) protokół przyjęcia darowizny;
 - 4) dokument „OT” wystawiony przez pracownika Sekcji Księgowej – dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz licencji na programy komputerowe;
 - 5) dokument „Pz” – wystawiony przez magazyniera dla materiałów przeznaczonych do zużycia na potrzeby MOPS i przyjętych na magazyn;
 - 6) pisemne potwierdzenie z Sekcji Finansowej, że kwota darowizny została przekazana na rachunek bankowy MOPS (dotyczy darowizn pieniężnych).
- § 10.** 1. Przyjmowane darowizny rzeczowe podlegają wycenie wartościowej i ujmowane są w ewidencji finansowo-księgowej MOPS.
2. Sekcja Administracyjna przekazuje niezwłocznie do Sekcji Księgowej kserokopie następujących dokumentów:
- 1) dla materiałów do bezpośredniego zużycia: protokół przyjęcia darowizny i umowę darowizny;
 - 2) dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz licencji na programy komputerowe przyjętych do używania: protokół przyjęcia darowizny, umowę darowizny, dokument „OT”;

- 3) dla materiałów przeznaczonych do zużycia na potrzeby MOPS i przyjętych na magazyn: protokół przyjęcia darowizny, umowę darowizny, dokument „Pz”;
- 4) dla środków pieniężnych – umowę darowizny.

§ 11. Kierownik Sekcji Administracyjnej sporządza w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po upływie każdego kwartału zbiorczą informację o przyjętych przez MOPS darowiznach pieniężnych i rzeczowych i przekazuje Głównemu Księgowemu.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, szczególnie przepisy kodeksu cywilnego.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Częstochowie

(-) Małgorzata Mruszczyk