

REGULAMIN

SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZADAŃ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU

Regulamin określa rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOPR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
- 2) DSiPS - należy przez to rozumieć Dział Strategii i Programów Społecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu;
- 3) kierownika działu - należy przez to rozumieć kierownika działu MOPR odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdania w zakresie zagadnień dotyczących danego działu;
- 4) CAS - należy przez to rozumieć Centralną Aplikację Statystyczną t.j. oprogramowanie przeznaczone dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, wspierające proces zbierania sprawozdań;
- 5) sprawozdaniu - należy przez to rozumieć sprawozdanie wymagające zbiorczego zestawienia danych z więcej niż jednego działu, należącego do zadań DSiPS;
- 6) sprawozdaniu pojedynczym - należy przez to rozumieć sprawozdanie dotyczące zagadnień jednego działu, nie wchodzące w zakres zadań DSiPS.

§ 2

Zasady ogólne

1. MOPR sporządza sprawozdania na zlecenie właściwych jednostek administracji rządowej i samorządowej działających w obszarze pomocy społecznej.
2. Sprawozdania opracowywane są w formie:
 - 1) elektronicznej na formularzach właściwej jednostki zlecającej sporządzenie sprawozdania;
 - 2) elektronicznej na formularzach własnych MOPR;
 - 3) papierowej na formularzach właściwej jednostki zlecającej sporządzenie sprawozdania;
 - 4) papierowej na formularzach własnych MOPR.
3. Forma przekazania sprawozdania jest wskazywana przez właściwą jednostkę zlecającą sporządzenie sprawozdania, a w sytuacji braku takiego wskazania przez kierownika DSiPS, za zgodą dyrektora MOPR.

§ 3

Określenie odpowiedzialności za sporządzanie sprawozdań.

1. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MOPR - sporządzanie sprawozdawczości całego Ośrodka oraz przekazywanie jej właściwym jednostkom, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego, należy do zadań DSiPS.
2. Wskazana w ust. 1 sprawozdawczość dotyczy sprawozdań, o których mowa w §1 pkt.5.
3. Kierownik DSiPS wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzanie sprawozdawczości, o której mowa w ust. 2.
4. DSiPS nie ponosi odpowiedzialności za sporządzanie sprawozdań, o których mowa w §1 pkt. 6
5. Wyznaczony przez kierownika DSiPS pracownik odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdawczości otrzymuje dostęp do CAS.
6. Kierownicy poszczególnych działów lub wyznaczeni przez nich pracownicy, zobowiązani są do przekazywania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z zachowaniem wyznaczonego terminu oraz w formie zbiorczych zestawień dotyczących zagadnień danego działu.
7. Informacje nie spełniające wymagań nałożonych przez jednostkę zlecającą sporządzenie sprawozdania, zawierające braki lub nie będące zbiorczym zestawieniem zagadnień dotyczących określonego działu, zostają przekazane do kierownika danego działu celem ich uzupełnienia. Uzupełnienie braków następuje w trybie natychmiastowym.
8. Odpowiedzialność za prawidłowość przekazywanych danych dotyczących zagadnień poszczególnych działów ponoszą kierownicy tych działów.
9. Sprawozdanie, o którym mowa w §1 pkt. 6 sporządza kierownik działu, którego dotyczy sprawozdanie lub wyznaczony przez niego pracownik. Po akceptacji dyrektora - sprawozdanie przekazuje jednostce zlecającej jego sporządzenie.

§4

Forma, terminy oraz sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania.

1. Kierownicy poszczególnych działów, których dotyczy określone sprawozdanie, zostają poinformowani o konieczności sporządzenia sprawozdania wraz z wyznaczonym terminem przekazania przygotowanych danych do DSiPS, drogą elektroniczną.
2. Kierownicy działów lub wyznaczeni przez nich pracownicy przygotowują dane do sprawozdania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) zakresu danych wskazanych przez jednostkę zlecającą sporządzenie sprawozdania;
 - 2) formy opracowania danych;
 - 3) wyznaczonego terminu przekazania danych.
3. Termin przekazania danych sprawozdawczych z poszczególnych działów niezbędnych do sporządzenia zbiorczego zestawienia, ustala kierownik DSiPS w porozumieniu z dyrektorem MOPR.
4. Przy ustalaniu terminu, o którym mowa w ust. 3 uwzględnia się czas niezbędny do:
 - 1) dokonania zbiorczego zestawienia przez pracownika DSiPS odpowiedzialnego za sporządzanie sprawozdawczości;
 - 2) uzupełnienia ewentualnych braków;
 - 3) akceptacji dyrektora MOPR.

5. Przygotowane sprawozdanie, pracownik DSiPS odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdawczości, przedkłada do akceptacji kierownikowi DSiPS, a następnie dyrektorowi MOPR.

§ 5

Postanowienia końcowe.

1. Sprawozdania zbiorcze archiwizowane są w DSiPS.
2. Sprawy sporne dotyczące sporządzania określonych sprawozdań, rozstrzyga Dyrektor MOPR.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

mgr Jarosław Bochenek

os. kontroli merytorycznej zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej

mgr Dorota Kalinowska

RADCA PRAWNY
Sylvia Lipińska
Tr - 465