

ZARZĄDZENIE NR 22/2015
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 11 maja 2015r.

w sprawie trybu prowadzenia bieżącego nadzoru merytorycznego, w tym bieżących dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia rzetelnego bieżącego nadzoru merytorycznego zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych w ramach działania MOPS realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej także „Zleceniobiorcami”.
2. Nadzór merytoryczny to bieżące sprawdzanie pierwotnie ustalonych założeń, wczesne wykrywanie i korygowanie ewentualnych odchyleń od przyjętego planu. Nadzór pozwala eliminować zagrożenia, które nie mogły zostać przewidziane w harmonogramie zadania, a mogą spowodować znaczące opóźnienia lub nawet konieczność przerwania prac nad projektem, obejmuje całość realizacji zadania przez cały czas trwania projektu.
3. Jednym z podstawowych narzędzi nadzoru jest kontrola, która stanowi porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym wyznaczonym przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Nadzór merytoryczny ma na celu sprawdzenie i ocenę realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) rzetelności i jakości wykonania zadania;

3) zgodności realizacji z ofertą i zapisami w umowie.

§ 2.

1. Zadanie publiczne może być zlecone w formie: powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji lub wspieranie wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji na podstawie umowy Gminy Miasta Sopotu ze Zleceniodawcą.
2. Dyrektor MOPS powierza w formie pisemnej lub elektronicznej sprawowanie nadzoru nad zadaniami publicznymi właściwym działom merytorycznym.
3. Po podpisaniu umowy z realizatorem zadania pracownik zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w MOPS przekazuje niezwłocznie kierownikowi właściwego działu merytorycznego kopię umowy wraz z załącznikami.
4. Realizacja zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym podlega nadzorowi merytorycznemu w zakresie przestrzegania zawartej umowy. Nadzór merytoryczny odbywa się w trakcie jego realizacji. Nadzór merytoryczny zadania publicznego nie wymaga wcześniejszego powiadamiania Zleceniobiorcy.
5. Nadzór realizacji zadań prowadzony jest przez pracowników właściwych działów merytorycznych w MOPS zgodnie z ich zakresem czynności oraz na podstawie „upoważnienia pracownika do sprawowania nadzoru merytorycznego” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownicy, o których mowa w pkt poprzednim, muszą złożyć oświadczenie o swojej bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Nadzór merytoryczny jest prowadzony metodami uwzględniającymi specyfikę zadania.
2. Planowane metody i ich częstotliwość w ramach sprawowania nadzoru winny być określone niezwłocznie po otrzymaniu zawartej umowy wraz z ofertą w tabeli określonej w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia „sprawowanie nadzoru merytorycznego” w kolumnie 2. Podlegają one zatwierdzeniu przez kierownika działu (podpis, pieczęć i data pod tabelą).
3. Każda metoda nadzoru musi być udokumentowana. W przypadku konieczności sporządzenia adnotacji urzędowej winna być ona przygotowana zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia „adnotacja urzędowa”.

4. Ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej raz w okresie sprawozdawczym zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia „ocena okresowa”. W przypadku zadania z jednym okresem sprawozdawczym ocena okresowa winna być dokonana przynajmniej dwa razy.
5. W przypadku niskiej oceny okresowej wskazującej na zagrożenie, że realizacja zadania nie spełni wymagań wskazanych w ofercie kierownik działu merytorycznego wnioskuje do dyrektora MOPS o przeprowadzenie kontroli problemowej przez pracownika na stanowisku ds. kontroli w MOPS.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zgodnie z zawartą umową składa sprawozdania częściowe i/lub końcowe z wykonania zleconego zadania publicznego.
2. Dyrektor MOPS wyznacza pracownika do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania zgodnie z zakresem obowiązków. Współpracuje on z działami merytorycznymi i Działem Finansowo – Księgowym w celu weryfikacji i oceny sprawozdania. Terminy oceny i weryfikacji ustala pracownik do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania w uzgodnieniu z ww. działami.
3. Formularzem obowiązującym w procesie weryfikacji sprawozdania jest formularz „Karta oceny sprawozdania” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Każda jej część winna być wypełniona i podpisana przez osobę odpowiedzialną i/lub kierownika działu.
4. Ocenę formalną oraz wstępną weryfikację rodzajów poniesionych wydatków wykazanych w składanym sprawozdaniu prowadzi pracownik sprawujący nadzór nad obiegiem sprawozdania. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających dalsze procedowanie, pracownik do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania wzywa organizację pozarządową do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania.
5. Działy merytoryczne MOPS weryfikują złożone sprawozdania pod względem merytorycznym. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających jego zatwierdzenie, pracownik działu wzywa organizację pozarządową do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania, uprzednio informując o tym fakcie pracownika do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania.

6. Weryfikacja rachunkowa prowadzona jest przez pracownika Działu Finansowo – Księgowego. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu nieprawidłowości i błędów uniemożliwiających rozliczenie zadania, pracownik sprawujący nadzór nad obiegiem sprawozdania wzywa organizację pozarządową do złożenia wyjaśnień i ewentualnej korekty sprawozdania.
7. Jeśli sprawozdanie w wyniku weryfikacji wymaga poprawy, pracownik do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania wzywa do złożenia korekty sprawozdania we wskazanym terminie zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia „wezwanie do złożenia korekty sprawozdania częściowego / końcowego”. Po złożeniu korekty weryfikacja prowadzona jest od początku na podstawie „Karty oceny sprawozdania”.
8. W przypadku nie złożenia sprawozdania w wymaganym umową terminie pracownik do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania przekazuje Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego zarządzenia „wezwanie do złożenia sprawozdania częściowego / końcowego”.
9. Sprawozdanie jest uznane za złożone prawidłowo, jeżeli:
 - 1) złożone jest na właściwym formularzu;
 - 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
 - 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
 - 4) jest czytelne tzn. wypełnione komputerowo lub pismem drukowanym;
 - 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy opisem realizacji zadania i kosztorysem;
 - 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
 - 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.
10. Po ostatecznej weryfikacji pracownik do sprawowania nadzoru nad właściwym obiegiem sprawozdania wypełnia adnotację urzędową, będącą częścią formularza sprawozdania. Czynność ta stanowi ostatni etap przed przekazaniem sprawozdania za pośrednictwem Sekretariatu MOPS do Urzędu Miasta Sopotu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz