

ZARZĄDZENIE NR. 53/2019  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
z dnia 12.04.2019

w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi sprawozdań przekazywanych przez system  
„Centralnej Aplikacji Statystycznej - (CAS)”.

Na podstawie § 10 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Zasady obsługi sprawozdań przekazywanych przez system „Centralnej Aplikacji  
Statystycznej - (CAS)”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Planowania, Analizy i Sprawozdawczości.


§ 3

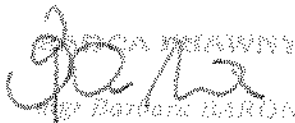
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach  
Śląskich z dnia 09.05.2014r. w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi sprawozdań przekazywanych  
przez System Aplikacji Centralnej (SAC)”.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
  
Maciej Gozda

KIEROWNIK  
Działu Organizacji  
Kadry i Płac  
  
Dawid Kowalski

BARBARA KRAWCZYK  
  
Barbara Krawczyk

## ZASADY OBSŁUGI SPRAWOZDAŃ PRZEKAZYWANYCH PRZEZ SYSTEM CENTRALNEJ APLIKACJI STATYSTYCZNEJ (CAS)

- I. Dostęp do systemu CAS
  1. Dostęp do systemu CAS posiadają:
    - 1) Kierownik Działu Programów, Analizy i Sprawozdawczości,
    - 2) Pracownicy Działu Programów, Analizy i Sprawozdawczości wyznaczeni przez kierownika działu,
    - 3) Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac,
    - 4) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
    - 5) Pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych wyznaczony przez kierownika działu,
    - 6) Pracownicy Działu Informatycznego.
  2. System jest aktywowany przez starszego administratora, który instaluje system, nadaje LOGIN.
  3. Hasło dostępu do systemu ustala indywidualnie pracownik.
  4. System CAS obsługuje Kierownik i pracownik Działu Programów, Analiz i Sprawozdawczości, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac.
  5. Sprawozdania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego obsługuje Kierownik i Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik działu
  6. Sprawozdania dotyczące zbioru centralnego obsługują pracownicy Zespołu Informatyków.
- II. Zasady sporządzania sprawozdań w systemie CAS
  1. Sprawozdania w systemie CAS sporządza i przesyła pracownik wyznaczony i upoważniony do pracy w systemie.
  2. Sprawozdania dotyczące zbioru centralnego sporządza i wysyła starszy administrator.
  3. Sprawozdania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego sporządza i wysyła Kierownik lub Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, a w przypadku ich nieobecności upoważniony pracownik działu.
  4. W przypadku gdy dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania są w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych lub jednostek zewnętrznych, pracownik obsługujący system przekazuje pisemnie stosowną informację do właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek zewnętrznych, wyznaczając jednocześnie termin dostarczenia danych.
  5. Dyrektor MOPR może wyznaczyć i upoważnić innego pracownika do obsługi sprawozdań sporządzanych w systemie CAS w przypadku absencji pracowników do tego upoważnionych.