

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 18.01.2023r.

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

Na podstawie § 8 ust. 1 i § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr ORo.0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 lutego 2020r. z późniejszymi zmianami

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 Świadczeń Pomocy Społecznej.

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac do zapoznania wszystkich pracowników objętych procedurą wynikającą z treści niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 53/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 12.04.2019r. w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi sprawozdań przekazywanych przez system Centralnej Aplikacji Centralnej - (SAC)”.

Maciej Gazda
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

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

I. Dostęp do systemu CAS

1. Dostęp do systemu CAS posiadają:
 - 1) Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - 2) Pracownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej wyznaczony przez kierownika działu,
 - 3) Kierownik Działu Organizacji, Kadry 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 Świadczeń Pomocy Społecznej, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Działu Organizacji, Kadry 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 Działu Informatycznego.

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 główny 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.