

Zarządzenie Nr 2/16
z dnia 2 lutego 2016 roku
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

Na podstawie art. 6 ust. 2d Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zmiany wprowadzone do jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego Zarządzeniem nr 4 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 13 sierpnia 2014 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy w sposób wskazany w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia (zmiany wyróżniono podkreśleniem).

§ 2

Zobowiązuje pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie do zapoznania się z wprowadzonymi zmianami w jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz ich stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/16
Kierownika GOPS
Postomino
z dnia 02.02.2016r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		081		Kontrole		
		082		Audyt	B25	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		084		<u>Kontrola zarządcza</u>	B25	<u>Plany działalności, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, protokoły z posiedzeń zespołu ds. kontroli zarządczej, zadania priorytetowe</u>
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421.
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	

	<u>427</u>		<u>Karta Dużej Rodziny</u>	B10	<u>w tym ustalanie uprawnień do KDR</u>
	<u>428</u>		<u>Zachodniopomorska Karta Rodziny</u>	B10	<u>w tym ustalanie uprawnień do ZKR</u>
	<u>429</u>		<u>Zachodniopomorska Karta Seniora</u>	B10	<u>w tym ustalanie uprawnień do ZKS</u>
43			Praca socjalna		
	430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431		Interwencja kryzysowa	B10	
	432		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	433		Pomoc osobom bezdomnym	B5	
	<u>434</u>		<u>Pomoc osobom po zwolnieniu z zakładu karnego</u>	B5	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	51		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5100
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
		5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5100
		<u>5125</u>	<u>Kierowanie do innych placówek pomocowych</u>	B10	<u>w tym kierowanie do Centrum Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej</u>
	52		Realizacja świadczeń rodzinnych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
		520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524. W innym przypadku po upływie okresu przechowywania sugeruje się wyłączenie akt spraw osób długotrwale korzystających z e świadczeń oraz akt spraw nietypowych ze względu na szczególnie sposób załatwienia sprawy lub ze względu na osobę bądź osoby których akta dotyczą do ekspertyzy właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.
		521	Świadczenia opiekuńcze		

	522	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	523	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	524	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 523. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się pozostawienie teczek osób długotrwale korzystających ze świadczeń oraz teczek zawierających akta spraw nietypowych ze względu na szczególny sposób załatwienia sprawy lub ze względu na osobę bądź osoby których akta dotyczą do ekspertyzy właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.
	<u>525</u>	<u>Świadczenia rodzicielskie</u>	<u>B10</u>	<u>jak przy klasie 520</u>