

ZARZĄDZENIE Nr 3.2012
KIEROWNIKA MIEJSKO GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU

z dnia 10 stycznia 2012 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

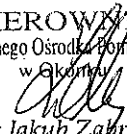
§ 2.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Pana Piotra Słojewskiego.
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw.

§ 3. Ustala się rodzaje przesyłek wpływających do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym:

- 1) przesyłki adresowane imiennie (imię, nazwisko, adres, bez funkcji, nazwy komórki organizacyjnej lub nazwy urzędu), które przekazuje się adresatom;
- 2) przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 3) przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, które przekazuje się do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 4) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) przesyłki z Krajowego Rejestru Karnego, które przekazuje się Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
- 6) przesyłki zawierające oferty składane w trybie Prawa zamówień publicznych, które przekazuje się pracownikowi prowadzącemu postępowanie;
- 7) przesyłki zawierające oferty pracy składane w związku z ogłoszonymi naborami na stanowiska urzędnicze, które przekazuje się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi czynności kancelaryjnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zabrocki

Zarządzenie Nr 2.2012
Kierownika
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 2 stycznia 2012 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 1/2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

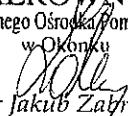
§ 1. W zarządzeniu Nr 1/2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Refundacji kosztów wykorzystania samochodu, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem następujących stawek za 1 km przebiegu:

- 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,40 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,70 zł,
- 2) dla motocykla - 0,15 zł,
- 3) dla motoroweru - 0,10 zł”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zabrocki

Zarządzenie Nr 1.2012
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 02 stycznia 2012 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 14.2011 Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

§ 1. W regulaminie pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14.2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 33 otrzymuje brzmienie:

1. Rozkład czasu pracy pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest następujący:

- 1) od godz. 7:00 do 16:00 w poniedziałki,
- 2) od godz. 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku,
- 3) od godz. 7:00 do 14:00 w piątki.

2. Rozkład czasu pracy pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej zatrudnionych w Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest następujący:

- 1) od godz. 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

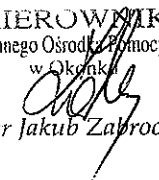
3. Pracownik gospodarczy (obsługi) rozpoczyna pracę w następujący sposób:

- 1) od godz. 14:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku


mgr Jakub Zabrocki