ZARZĄDZENIE NR 44/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU
z dnia 15 grudnia 2021 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad obiegu dokumentacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku oraz określenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykazu przesyłek niepodlegających skanowaniu z uwagi na ich treść

Na podstawie § 11 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku, § 3 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie i archiwach (t.j.: Dz. U. z 2021r. poz. 164 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Określam Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla których czynności kancelaryjne będą prowadzone w systemie tradycyjnym o których mowa w Rozdziale 3 Instrukcji kancelaryjnej MOPS w Radomsku wskazane załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam wykaz przesyłek niepodlegających skanowaniu z uwagi na ich treść stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2022 roku.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Andrzej Barszcz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

System EZD jest narzędziem do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w MOPS w Radomsku.

§ 2

Rekomenduje się dokonywanie dekretacji przesyłek/pism w systemie EZD, z wyłączeniem pism, których dekretacja odbywa się poza systemem EZD, wskazanych w § 9 ust. 7 pkt. 1-11 niniejszych Szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją w MOPS w Radomsku.

§ 3

1. W przypadku dekretacji przesyłek/pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona na pismo w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej.
2. Przesyłki podlegające obowiązkowej rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych, są rejestrowane przez Kancelarię Główną i punkty kancelaryjne w systemie EZD i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, oznaczając informację, że sprawa będzie realizowana poza EZD.

§ 4

Obowiązującym sposobem akceptacji pism w MOPS jest akceptacja jednoosobowa lub wieloetapowa, polegająca na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych niniejszymi procedurami akceptacji i podpisu (elektronicznego – w przypadku akceptacji w systemie EZD) osoby upoważnionej do ostatecznego podpisania pisma.

§ 5

Po zarejestrowaniu przesyłek/pism wpływających w systemie EZD Punkt/y kancelaryjne rozdzielają je zgodnie z właściwością, nie biorąc udziału w dekretacji.

Rozdział 2
Zasady postępowania w Punkcie kancelaryjnym

§ 6

Dokumentację, wypożyczoną przez pracownika merytorycznego ze składu chronologicznego, odbiera wyłącznie kierownik Działu, koordynator sekcji lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy.

§ 7

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania, pracownicy są zobowiązani przekazywać do Kancelarii.
2. Przesyłki przeznaczone do wysyłki poza MOPS w danym dniu należy dostarczyć do Kancelarii do godz. 14:00.
3. Korespondencję dostarczoną w danym dniu po godz. 14:00 Kancelaria wysyła najpóźniej w następnym dniu roboczym.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

§ 8

1. Pracownicy Punktów kancelaryjnych dokonują rozdziału przesyłek zgodnie z dekretacją Dyrektora MOPS do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy.
2. Przesyłki sądowe lub urzędowe adresowane imiennie (także z dopiskiem „do rąk własnych") do osób zatrudnionych w MOPS, odbierane są przez Punkt kancelaryjny i rejestrowane w systemie EZD w dniu wpływu.

§ 9

1. Wszystkie przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD i otrzymują unikatowy identyfikator (RPW).
2. Na pismo lub kopertę w sytuacji kiedy przesyłka nie podlega otwieraniu przez punkt kancelaryjny nanoszony jest kod kreskowy z właściwym numerem.
3. W przypadku wpływu do MOPS przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet pism, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. W przypadku braku pisma przewodniego rejestruje się każdy komplet pism osobno (w tym uchwały, sprawozdania).
4. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj.: nadaniu unikatowego identyfikatora (RPW) oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.
5. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW), przesyłki w postaci papierowej są w całości skanowane, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Nie skanuje się następujących przesyłek wpływających:
   1) wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 44/2021 Dyrektora MOPS w Radomsku z dnia 15.12.2021r;
   2) stanowiących korespondencję wewnętrzną spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
   3) będących zwróconą korespondencją wysłaną z MOPS;
   4) będących innymi przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
      a) rozmiar strony większy niż A4,
      b) nieczytelną treść,
      c) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
      d) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. zdjęcie RTG),
      e) liczbę stron większą niż 100.
7. Nie skanuje się przesyłek niepodlegających otwieraniu z uwagi na ich treść:
   1) Przesyłki lub pisma adresowane imiennie do pracowników opatrzone dopiskiem „do rąk własnych" lub „korespondencja prywatna" / „prywatne".
   2) Przesyłki lub pisma oznaczone klauzulą tajności (zastrzeżone, poufne, tajne, ściśle tajne).
   3) Przesyłki lub pisma opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa".
   4) Przesyłki lub pisma oznaczone klauzulą informacyjną, że stanowią ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
   5) Przesyłki lub pisma adresowane do radców prawnych.
   6) Przesyłki wartościowe, które są przekazywane za pokwitowaniem.
   7) Przesyłki lub pisma adresowane do związków zawodowych działających w MOPS w Radomsku.
   8) Przesyłki lub pisma adresowane do Komisji Socjalnej działającej przy MOPS w Radomsku.
   9) Przesyłki lub pisma opatrzone dopiskiem „Procedura Niebieska Karta".
   10) Przesyłki lub pisma dotyczące zgłoszeń naruszenia przepisów (podlegające ochronie sygnalistów).
   11) Przesyłki lub pisma dotyczące spraw załatwianych przez Komisję antymobbingową.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

§ 10

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują jej weryfikacji co do prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:
   1) nazwa lub imię i nazwisko nadawcy;
   2) miejscowość;
   3) dane dotyczące sposobu wpływu przesyłki.
2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak".

§ 11

1. Wszelka korespondencja wychodząca z MOPS podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EZD.
2. Punkt/y kancelaryjny/e przyjmują do wysyłki jedynie korespondencję zarejestrowaną w systemie EZD i oznaczoną wygenerowanym przez system EZD kodem kreskowym.

Rozdział 3
Zasady dotyczące dekretacji w systemie EZD

§ 12

1. Dekretacji w systemie EZD dokonuje Dyrektor MOPS i jego zastępcy.
2. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy punktów kancelaryjnych.
3. Prowadzący sprawę odbiera niezwłocznie z komórki organizacyjnej, dokumenty w postaci nieelektronicznej, stanowiące elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, po otrzymaniu w systemie EZD dokumentów zadekretowanych w postaci elektronicznej.
4. Jeżeli dokumentacja papierowa nie zostanie przekazana najpóźniej następnego dnia roboczego po przekazaniu koszulki w systemie EZD, osoba, której przekazano koszulkę, niezwłocznie zwraca ją osobie, od której ją otrzymała, z adnotacją w polu „uwagi" informującą o przyczynie zwrotu.
5. Każdy uczestnik obiegu dokumentacji, sprawdza kompletność otrzymanych akt papierowych z elektronicznymi.
6. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
7. Zadekretowaną dokumentację, dekretujący zwraca do punktu kancelaryjnego, celem przekazania na stanowisko pracy wskazane w dekretacji lub przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi.
8. Dekretacja zastępcza nanoszona jest przez dekretujących.
9. Treść dekretacji na piśmie/przesyłce w postaci tradycyjnej stanowi, co najmniej, określenie symbolu komórki organizacyjnej lub imię lub jego inicjał i nazwisko osoby, do której zostało zadekretowane.
10. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD, własnoręczny podpis pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.
11. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada ostatecznie pracownik prowadzący sprawę.
12. Dekretacji w systemie EZD podlegają również pisma/przesyłki, dla których nie zostało wykonane odwzorowanie cyfrowe.
13. W przypadku, o którym mowa z ust. 12, dekretacja odbywa się na podstawie pisma/przesyłki w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu do zapoznania przez pracownika punktu kancelaryjnego.
14. W przypadku udostępnienia lub przekazania pisma/przesyłki elektronicznego innej komórce organizacyjnej, pracownik wykonujący te czynności w systemie EZD jest odpowiedzialny za właściwe nazwanie koszulek i dokumentów podlegających udostępnieniu lub przekazaniu.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

§ 13

1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania pism w systemie EZD, pracownik punktu kancelaryjnego przekazuje dokumentację na konto tej osoby.
2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1 dekretuje i podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w systemie EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.
3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w systemie EZD, a sprawę załatwia inny, wyznaczony do zastępstwa pracownik, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

Rozdział 4
Zasady postępowania w przypadku błędnej dekretacji

§ 14

Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

Rozdział 5
Obowiązki pracowników wynikające z elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 15

1. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
   1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
   2) pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania, co najmniej w zakresie określonym w rozdziale 7;
   3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich pism w systemie EZD,
   4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
   5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji";
   6) nadawania tytułów spraw oraz nazw pism w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników;
   7) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych pism w postaci papierowej;
   8) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności: dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania pism.

2. Uprawnienia do dostępu do spraw i pism w systemie EZD wynikają z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Za zgodą kierowników działów można przydzielić wyznaczonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w systemie EZD.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Rozdział 6
Zasady prowadzenia spraw w systemie EZD

§ 16

Sprawę zakłada wyłącznie pracownik prowadzący sprawę.

§ 17

Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska innej komórki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij" w systemie EZD.

§ 18

1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przekaż" w systemie EZD.
2. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do komórki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

§ 19

Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokumentację w systemie EZD, zamieszcza w polu „uwagi" lub w odrębnej notatce jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokumentację cel jej udostępnienia lub przekazania.

Rozdział 7
Zasady akceptowania i podpisywania dokumentów elektronicznych w systemie EZD

§ 20

1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w systemie EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj", która pełni rolę parafy obowiązującej w MOPS.
2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie pisma, a następnie przekazania go bezpośredniemu przełożonemu celem akceptacji lub podpisania podpisem elektronicznym. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik powinien zadbać o uzyskanie podpisu elektronicznego, jeżeli taki jest wymagany.
3. W MOPS obowiązuje akceptacja wielostopniowa, przy czym, gdy kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym prowadzącego sprawę, dokument podlega akceptacji prowadzącego sprawę oraz podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 21

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej pisma.
2. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, tworzy się poprzez wydrukowanie podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym treści pisma oraz podpisanie odręcznie wydruku przez osobę, która podpisała pismo w systemie EZD.
3. W treści pisma należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała pismo podpisem elektronicznym.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

§ 22

1. W przypadku współpracy między komórkami organizacyjnymi MOPS, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu pisma, dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych pism elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej.
2. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej komórki organizacyjnej pism elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej, celem uzyskania podpisu elektronicznego.

§ 23

1. W przypadku otrzymania pisma z innej komórki organizacyjnej, w systemie EZD, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy pismo jest zaakceptowane lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. W przypadku braku akceptacji lub podpisu elektronicznego, prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić pismo komórce organizacyjnej, z której otrzymał niepodpisane pismo, celem uzupełnienia braków.

Rozdział 8
Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym

§ 24

Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§ 25

1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, które otrzymał w związku z prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczce aktowej i je uwierzytelnia.
2. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej w postaci tradycyjnej:
   1) podpisuje się elektronicznie pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania;
   2) podpisuje się odręcznie wydrukowaną treść pisma, o którym mowa w pkt 1, w celu włączenia do akt sprawy prowadzonych w postaci tradycyjnej.
3. Uwierzytelnienia dokonuje się za pomocą specjalnej pieczęci uwierzytelniającej lub wydruku uwierzytelnienia z systemu EZD i potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez pracownika dokonującego uwierzytelnienia.
4. W sytuacji uwierzytelniania pisma pieczęcią, prowadzący sprawę wypełnia wszystkie pola pieczęci przeznaczone do ręcznego wypełnienia.
5. Pismo wydrukowane z systemu EZD, a następnie uwierzytelnione pieczęcią lub wydrukiem, o którym mowa w ust. 3, stanowi papierową kopię pisma elektronicznego.

§ 26

Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej komórki organizacyjnej elektronicznej dokumentacji stanowiącej akta sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, dokonuje jej wydruku, a następnie uwierzytelnia wydrukowaną dokumentację i dołącza do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

§ 27

W przypadku otrzymania w systemie EZD dokumentacji wyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik prowadzący sprawę, zwraca ją na konto osoby, od której ją otrzymał z informacją o wyłączeniu dokumentacji z elektronicznej korespondencji oraz o konieczności przekazania dokumentu w postaci papierowej.

§ 28

W przypadku omyłkowego przyjęcia dokumentacji w postaci papierowej, niewyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik prowadzący sprawę, niezwłocznie zwraca dokumentację pracownikowi, od którego ją otrzymał.

Rozdział 9
Zasady postępowania w składzie chronologicznym

§ 29

1. W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w systemie EZD, tworzy się właściwy skład chronologiczny w Kancelarii Głównej w budynku „D" MOPS w Radomsku, ul. Kościuszki 10.
2. Dokumentację wskazaną w ust. 1 przechowuje się w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD.

§ 30

Do składu chronologicznego nie przekazuje się wydruków dokumentacji, która wpłynęła w postaci elektronicznej i dotyczy spraw prowadzonych w systemie EZD.

§ 31

1. W celu przechowywania dokumentacji w pełni odwzorowywanej w systemie EZD, tworzy się w składach chronologicznych zbiór dokumentacji, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe - oznaczony symbolem SCP.
2. W celu przechowywania dokumentacji niepełnie odwzorowanej w systemie EZD, tworzy się w składach chronologicznych zbiór dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego - oznaczony symbolem SCN.
3. W celu przechowywania pism wytworzonych w postaci papierowej w sprawach prowadzonych elektronicznie przez prowadzącego sprawę, tworzy się w składach chronologicznych zbiór pism stanowiących elementy akt spraw elektronicznych - oznaczony symbolem SCW.
4. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Kancelarii Głównej tworzy się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
   1) w pełni włączono do systemu EZD – NDP;
   2) nie została włączona do systemu EZD - oznaczony symbolem NDN.

§ 32

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek/pism wpływających jest przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek/pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej.

2. Przesyłki/pisma rejestruje się w składzie chronologicznym poprzez naniesienie kodu technicznego, który zawiera informacje dotyczące przyporządkowania przesyłki/pisma do właściwego zbioru składu chronologicznego.

§ 33

1. Wszystkie informacje o operacjach dokonywanych na dokumentacji znajdującej się w składach chronologicznych umieszczane są w raporcie składu chronologicznego.
2. Raporty wskazane w ust. 1 generuje się z systemu EZD za okres pełnego miesiąca, którego dotyczą (najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po ostatnim dniu miesiąca którego dotyczą).

§ 34

1. Przesyłki/pisma wpływające do MOPS, będące elementami spraw prowadzonych elektronicznie, należy złożyć w składzie chronologicznym.
2. Celem złożenia przesyłek/pism w składzie chronologicznym, prowadzący sprawę zobowiązany jest do dostarczenia do sekretariatu lub komórki organizacyjnej oryginalnej, kompletnej przesyłki/pisma w postaci nieelektronicznej, wraz z kopertą (jeśli ją otrzymał) i wszystkimi załącznikami.
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składu chronologicznego przyjmuje na stan jedynie komplet dokumentacji odwzorowanej w systemie EZD pod danym numerem RPW.

§ 35

1. Jeżeli przesyłka/pismo przyjęte na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki/pisma.
2. Dokumentację wycofuje się poprzez system EZD.

§ 36

1. Zamówienia dokumentacji ze składu chronologicznego w celu jej wycofania lub wypożyczenia dokonuje w systemie EZD prowadzący sprawę.
2. Pracownik odpowiedzialny za skład chronologiczny wypożycza komplet dokumentacji zarejestrowanej pod tym samym kodem technicznym.
3. W przypadku wypożyczenia dokumentacji znajdującej się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:
   1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
   2) niezwłocznie potwierdzić w systemie EZD zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na dokumentacji wpływającej;
   3) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

§ 37

W przypadku przekazywania dokumentacji poza MOPS, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, a następnie możliwa jest ponowna rejestracja na ten sam numer RPW z przykładową adnotacją: „do składu przyjęto jedynie pismo przewodnie w związku z przesłaniem dokumentów sprawy zgodnie z właściwością".

§ 38

1. Dokumentację, w składzie chronologicznym pism z pełnym odwzorowaniem oraz w składzie chronologicznym pism z niepełnym odwzorowaniem, układa się chronologicznie według numeru RPW nadanego w systemie EZD.
2. W przypadku, gdy istnieje konieczność przechowywania w MOPS wydruku dokumentacji/pisma elektronicznego w postaci papierowej, stanowiącego korespondencję wychodzącą, dokumentację taką przekazuje się do składu chronologicznego wewnętrznego, nanosząc na dokumentację/pismo jego identyfikator. Dokumentację układa się chronologicznie na podstawie numeru kodu technicznego.
3. Dokumentację w składzie informatycznych nośników danych układa się chronologicznie na podstawie numeru kodu technicznego.

§ 39

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, nośnik ten przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.
2. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jego wycofanie ze składu informatycznych nośników danych, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.
3. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje ze wskazaniem osoby wypożyczającej.
4. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w systemie EZD.

§ 40

1. W składach chronologicznych dokumentacja lub nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego.
2. Dokumentacja oraz informatyczne nośniki danych w składach chronologicznych, chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

Rozdział 10
Zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi na ESP MOPS

§ 41

Przesyłki przekazane na ESP MOPS są rejestrowane w systemie EZD.

§ 42

Dyrektor MOPS dokonuje rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy.

§ 43

W przypadku, gdy przesyłka przekazana za pośrednictwem ESP dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę wykonuje następujące czynności:

1) jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu pracownik

nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz datę tej weryfikacji (na wydruku umieszcza następującą treść: „Podpis elektroniczny zweryfikowany przez ... [imię i nazwisko, stanowisko służbowe] w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/negatywnie zweryfikowany"), a także czytelny podpis;

2) na wydruku UPP nanosi czytelny podpis oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 11
Zasady wysyłania korespondencji za pośrednictwem ePUAP

§ 44

1. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić pismo w formacie danych .xml w systemie EZD.
2. W przypadku podpisania ePisma podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała pismo elektroniczne.

§ 45

Do ePisma można dołączać:

1) inne pisma/dokumentację elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
2) zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do MOPS w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

§ 46

W treści pism, o których mowa w § 45 pkt 1 należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała pismo elektronicznie.

§ 47

Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.

§ 48

W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:

1) dokonać wydruku wszystkich pism elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, w sposób określony w § 25;
2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD;
3) na uwierzytelnionych wydrukach pism elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).

§ 49

Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP powinien zadbać o to, aby wysyłane pisma, o których mowa w § 45 pkt 1, były podpisane podpisem elektronicznym.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Rozdział 12
Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 50

Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności MOPS nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

§ 51

Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z MOPS wprowadza się do sytemu EZD i rejestruje.

§ 52

Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego (np. w formacie danych .xml).

§ 53

Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w składzie chronologicznym.

§ 54

Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk należy dołączyć do akt sprawy.

§ 55

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, Dyrektor MOPS lub osoba upoważniona:
1) podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej;
2) odręcznie podpisuje wydrukowaną wersję pisma w postaci elektronicznej. Egzemplarz ten włącza się do akt sprawy po zamieszczeniu na nim informacji co do sposobu wysyłki (np. doręczenie za pomocą poczty elektronicznej).

§ 56

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD, Dyrektor MOPS lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

§ 57

W treści pism, wysyłanych za pomocą poczty elektronicznej, należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 58

W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.

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

mgr Andrzej Jaroszcz

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w MOPS w Radomsku.
Wykaz klas z RWA prowadzonych w systemie tradycyjnym.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne
I	II	III	IV	
1	2	3	4	5
		001		Komisje i zespoły
		011		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne
			0121	Informacje chronione
			0122	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji
			0123	Udostępnianie informacji
			0125	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony danych osobowych
			0126	Zgłoszenia naruszeń danych osobowych do PUODO (lub wymiana korespondencji odnośnie danych osobowych)
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0142	Ewidencja udostępniania dokumentacji ze składnicy akt
			0240	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym
			0241	Sprawy przed sądami administracyjnymi
		025		Upoważnianie i pełnomocnictwa dla pracowników do załatwiania spraw
		063		Kroniki i księgi pamiątkowe
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
		082		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
		083		Pozostałe dokumenty programów i projektów nie ujęte w innych klasach
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka badań
		091		Kontrola zewnętrzna
		092		Kontrola wewnętrzna
		093		Książki kontroli
		094		Audyt
		103		Kontakt i wymiana informacji ze związkami zawodowymi
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy
		111		Konkursy na stanowiska urzędnicze
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki
			1121	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników
			1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych
			1123	Staże, wolontariat, praktyki
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunku pracy
		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych
		123		Legitymacje służbowe
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne
I	II	III	IV	
1	2	3	4	5
		131		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe
		133		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy
		134		Odzież ochronna, okulary i środki ochrony indywidualnej
			1350	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie
			1351	Wypadki w drodze do pracy i z pracy
			1360	Dowody obecności w pracy
			1361	Absencje w pracy
			1362	Ewidencja czasu pracy
			1363	Delegacje służbowe
			1364	Ustalanie i zmiany czasu pracy
		137		Urlopy osób zatrudnionych
		138		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji
		140		Ustalenie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych
		141		Służba przygotowawcza
		142		Szkolenia
		143		Dokształcanie pracowników
		151		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
		160		Zgłoszenia i obsługa ubezpieczenia społecznego
		161		Ubezpieczenia osobowe
		162		Dowody uprawnień do zasiłków
		163		Emerytury i renty
		164		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.
		165		Dokumentacja w sprawach PPK
		200		Dokumentacja techniczno-prawna obiektu
		201		Stan prawny nieruchomości
		202		Dokumentacja techniczna prac remontowych
		203		Podatki, opłaty i ubezpieczenia
	21			**Inwestycje i remonty**
			2210	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych
			2211	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych
			2212	Ewidencja indywidualnego wyposażenia pracowników
			2213	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
			2214	Konserwacja i remonty środków trwałych
			2215	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych
		222		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)
		230		Zakupy środków i usług
			2310	Eksploatacja własnych środków transportowych
			2311	Ryczałty samochodowe (umowy, wnioski)
		232		Eksploatacja środków łączności
		240		Ubezpieczenia majątkowe
			2510	Dokumentacja zamówień publicznych
			2511	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych krajowych
			2512	Rejestry zamówień publicznych ze środków krajowych
			2520	Dokumentacja zamówień ze środków UE
			2521	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych
			2522	Rejestry zamówień publicznych ze środków UE

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne
I	II	III	IV	
1	2	3	4	5
		253		Pozostała dokumentacja dotycząca zamówień publicznych
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**
			3101	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
			3102	Rozliczanie dochodów, wydatków JST
			3103	Rozliczenia finansowe w zakresie realizacji świadczeń
		320		Dowody księgowe wewnętrzne
		321		Dowody księgowe zewnętrzne
		322		Rozliczenia kosztów obsługi
		323		Ewidencja syntetyczna i analityczna
		324		Uzgadnianie sald
		325		Kontrole i rewizje kasy
			3260	Dowody księgowe
			3261	Dokumentacja księgowa
			3270	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot
			3271	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne
			3272	Windykacja innych należności
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac
		331		Listy płac
		332		Kartoteki wynagrodzeń
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne
		335		Deklaracje na PFRON
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac
		340		Wycena i przecena
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		428		Wywiady środowiskowe sporządzane dla innych pomiotów.
			4310	Zasiłki stałe
			4311	Zasiłki okresowe
			4312	Zasiłki celowe
			4313	Zasiłki celowe program
			4314	Zasiłki celowe w sytuacji klęsk i zdarzeń losowych
			4315	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki
			4316	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
			4320	Udzielanie pomocy rzeczowej
			4322	Udzielanie schronienia
			4323	Udzielanie posiłku potrzebującym
			4324	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym
			4325	Realizacja programów
			4326	Potwierdzenie prawa do składki zdrowotnej art. 54 ustawy o Ubezpieczeniu zdrowotnym
			4330	Usługi świadczone w DDPS
			4331	Usługi świadczone w Klubach
			4332	Kierowanie do ŚDS
			4340	Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne - własne
			4341	Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi
			4342	Asystent osoby niepełnosprawnej
		435		Teczki wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej
		436		Odwołania do SKO w zakresie pomocy społecznej

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne
I	II	III	IV	
1	2	3	4	5
		438		Egzekucja i windykacja świadczeń z pomocy społecznej
	45			**Organizowanie prac społecznie użytecznych**
		460		Dodatki mieszkaniowe
		461		Dodatek energetyczny
		462		Stypendia szkolne
		463		Zasiłki szkolne
			4650	Teczki na dokumentację wnioskodawców dodatków mieszkaniowych (EWIDENCJA RODZIN)
			4651	Teczki na dokumentację wnioskodawców dodatków energetycznych (EWIDENCJA RODZIN)
			4652	Teczki na dokumentację wnioskodawców stypendia szkolone (EWIDENCJA RODZIN)
			4653	Teczki na dokumentację wnioskodawców zasiłki szkolne (EWIDENCJA RODZIN)
		466		Odwołania do SKO w zakresie dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych
		468		Egzekucja i windykacja dodatków i zasiłków
		470		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych
		471		Zasiłki pielęgnacyjne
		472		Świadczenia pielęgnacyjne
		473		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka
		474		Świadczenie rodzicielskie
		475		Świadczenie wychowawcze
		476		Zasiłek dla opiekuna
		477		Specjalny zasiłek opiekuńczy
		478		Za Życiem
			4790	Teczki na dokumentację wnioskodawców świadczeń rodzinnych
			4791	Odwołania do SKO w zakresie świadczeń rodzinnych
			4793	Egzekucja i windykacja świadczeń rodzinnych
			4800	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych
			4810	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego
			4811	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
			4812	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych
			4813	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
			4814	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
			4815	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego
			4816	Odwołania do SKO w zakresie funduszu alimentacyjnego
		500		Listy wypłat ze składką na ZUS
		501		Listy wypłat bez składki na ZUS
		502		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS
		503		Rozliczenie składek ZUS
		504		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców
			5040	Zaświadczenia o dochodach na potrzeby programu „Czyste powietrze"
			5041	Zaświadczenia w sprawach realizacji świadczeń
		600		Prace Zespołu Interdyscyplinarnego
		601		Rejestr Niebieskich Kart
		602		Bieżąca działalność związana z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie
		621		Teczki beneficjentów Klubu Integracji Społecznej

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Andrzej Barszcz

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora MOPS w Radomsku
z dnia 15 grudnia 2021r.

WYKAZ PRZESYŁEK LUB PISM NIEPODLEGAJACYCH SKANOWANIU Z UWAGI NA ICH TREŚĆ

Lp.	Wykaz przesyłek lub pism
1.	Zaproszenia
2.	Wnioski o nadanie medalu, nagrody, odznaczenia
3.	Wnioski o przyznanie pożyczki, zapomogi z ZFŚS, KZP
4.	Czasopisma, prasa, książki
5.	Przesyłki reklamowe
6.	Oferty wykonawców, uzupełnienia lub wyjaśnienia do ofert, odwołania lub inne pisma związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego
7.	Rozliczenia kosztów podróży służbowej z załącznikami (bilety, rachunki, faktury za nocleg i inne)
8.	Wnioski o zaliczki gotówkowe
9.	Przesyłki lub pisma dotyczące inwentaryzacji składników majątkowych
10.	Dokumentacja techniczna obiektów budowlanych, w szczególności: a) Książki obiektu budowlanego b) Protokoły stanu technicznego budynków c) Świadectwa charakterystyki energetycznej d) Dokumentacja projektowa
11.	Dokumentacja dotycząca prac remontowych: a) Protokoły wprowadzenia na roboty budowlane i remontowe b) Protokoły technicznego odbioru robót budowlanych i remontowych (częściowe i końcowe) c) Karty gwarancyjne na wykonane roboty budowlane i remontowe
12.	Oferty zatrudnienia, w tym na ogłaszane konkursy na stanowiska
13.	Zwolnienia lekarskie
14.	Dokumentacja pokontrolna, w szczególności pokontrolne informacje, protokoły, decyzje
15.	Wyciągi bankowe

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Andrzej Garszcz