

ZARZĄDZENIE NR 43/2023
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 12 czerwca 2023 roku

w sprawie wdrożenia systemu EZD PUW jako narzędzia wspomagającego czynności kancelaryjne w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 89/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami, w związku z § 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Ośrodka zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 12 czerwca 2023 r. w systemie tradycyjnym, system EZD PUW stanowić będzie wspomagające narzędzie informatyczne realizacji czynności kancelaryjnych, w szczególności do:

- 1) rejestracji przesyłek przychodzących;
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
- 3) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 4) prowadzenia innych niż określone w pkt 3 rejestrów;
- 5) dokonywania dekretacji.

3. Dopuszcza się również prowadzenie w systemie EZD PUW:

- 1) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw, metryk spraw i spisów spraw.

4. Wykorzystanie systemu EZD PUW w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy papierowo.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;

- 3) Komórce organizacyjnej – należy rozumieć przez to Komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka;
- 4) systemie tradycyjnym – należy przez to rozumieć sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 5) systemie EZD PUW – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, będący własnością Skarbu Państwa do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającą wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwienia spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 6) Zespole EZD PUW – należy przez to rozumieć Zespół ds. Obsługi systemu EZD PUW w Ośrodku;
- 7) koordynatorach Komórek organizacyjnych w systemie EZD PUW – należy przez to rozumieć wskazanych przez Dyrektora pracowników odpowiedzialnych za wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu EZD PUW w swojej Komórce organizacyjnej;
- 8) ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób;
- 9) RPW – należy przez to rozumieć Rejestr Przesyłek Wpływających, rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez dany podmiot, prowadzony w systemie EZD PUW jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 10) Instrukcji Kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 66/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Archiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami.

§ 3. 1. Wyznacza się w Ośrodku koordynatorów do spraw wdrożenia systemu EZD PUW, do których zadań należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. wdrożenia systemu EZD PUW w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zwłaszcza w zakresie informowania Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych funkcjonalnością systemu EZD PUW;
- 2) udzielania wsparcia merytorycznego pracownikom swojej Komórki organizacyjnej w zakresie obsługi EZD PUW oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Ośrodku;
- 3) wdrażanie nowych pracowników Komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie obsługi EZD PUW;
- 4) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD PUW.

2. Listę koordynatorów do spraw wdrożenia systemu EZD PUW wskaże Dyrektor w poleceniu służbowym.

Rozdział II

Przyjęcie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji przychodzącej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy pomocy systemu EZD PUW

§ 4. 1. Ustala się obowiązek rejestrowania w systemie EZD PUW wszystkich dokumentów wpływających do Ośrodka. Wykonuje się odwzorowanie cyfrowe pism wpływających poprzez zeskanowanie co najmniej jednej strony pisma, za wyjątkami wskazanymi w § 6.

2. Przesyłki wpływające nadesłane pocztą elektroniczną na adres służbowy pracownika, mające istotne znaczenie dla prowadzonych spraw, winny być rejestrowane w systemie EZD PUW bezpośrednio przez pracownika do którego korespondencja wpłynęła lub drukowane i przekazane do jednego z punktów wskazanych w § 5 celem zarejestrowania i wprowadzenia do RPW.

3. Przesyłki wpływające na skrzynkę ePUAP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy są rejestrowane w EZD w Kancelarii przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy i w tej postaci przekazywane do właściwej Komórki organizacyjnej.

4. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę.

5. Dziennik korespondencji jako RPW jest prowadzony tylko w systemie EZD PUW i drukowany minimum raz dziennie przez pracownika Kancelarii przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy, po uprzedniej dekretacji.

6. Pracownicy wskazani w § 5 zobowiązani są minimum raz dziennie do drukowania pomocniczych RPW, dotyczących merytoryki obsługiwanych przez siebie Komórek organizacyjnych, a osoby do których jest kierowana korespondencja zobowiązane są jednocześnie do pisemnego potwierdzenia ich odbioru.

§ 5. Przesyłki wpływające do Ośrodka przyjmują :

- 1) pracownicy Kancelarii przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy;
- 2) pracownicy Kancelarii przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy;
- 3) pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Działu w Dziale Pomocy Środowiskowej nr 1, przy ul. Czerkaskiej 22 w Bydgoszczy;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Działu w Dziale Pomocy Środowiskowej nr 2, przy ul. Czerkaskiej 22 w Bydgoszczy;
- 5) pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Działu w Dziale Pomocy Środowiskowej nr 3, przy ul. Czerkaskiej 22 w Bydgoszczy;
- 6) pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Działu w Dziale Pomocy Środowiskowej nr 4, przy ul. Porazińskiej 9 w Bydgoszczy;
- 7) pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Działu w Dziale Pomocy Środowiskowej nr 6, przy ul. Kapuściska 10 w Bydgoszczy.

§ 6. 1. Przesyłki, wpływające do Ośrodka w postaci papierowej są skanowane za wyjątkiem mających:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę kartek większą niż 30, powyżej tej liczby skanowaniu podlega tylko pierwsza strona;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierową, np. płyta CD;
- 5) postać lub forma niemożliwa do skanowania (np. dokument zszyty);
- 6) wymienionych w § 4 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej.

2. W przypadku przesyłek, które zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną nie są otwierane w punktach wskazanych w § 5, skanuje się jedynie kopertę.

§ 7. Przesyłki, które zostały złożone bezpośrednio u pracownika lub otrzymane faksem poza punktami wymienionymi w § 5, należy niezwłocznie przekazać do punktu w celu rejestracji w systemie EZD PUW.

§ 8. Wszystkie zarejestrowane przesyłki przekazuje się do dekretacji Dyrektorowi lub osobie upoważnionej przez Dyrektora w postaci elektronicznej w systemie EZD PUW i w postaci papierowej.

Rozdział III Zasady dotyczące dekretacji

§ 9. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje dekretacji w systemie EZD PUW przy jednoczesnym naniesieniu dekretacji na dokument papierowy.

Rozdział IV Postępowanie z korespondencją i dokumentami w komórkach organizacyjnych

§ 10. System EZD PUW stanowi narzędzie wspomagające dokumentowanie przebiegu sprawy.

§ 11. W przypadku prowadzenia spraw w systemie EZD PUW należy równolegle prowadzić pełną dokumentację w teczkach aktowych.

Rozdział V Przygotowanie i wysyłanie korespondencji

§ 15. System EZD PUW jest narzędziem wspomagającym do przygotowywania i wysyłania korespondencji wychodzącej.

§ 16. W celu nadania przesyłki prowadzący sprawę rejestruje przesyłkę w EZD PUW, przygotowuje kopertę lub etykiety adresowe oraz zwrotne potwierdzenie odbioru na swoim stanowisku pracy.

§ 17. Korespondencja wychodząca zarejestrowana w systemie EZD PUW przez prowadzącego sprawę, która trafi do godz. 13:00 do Kancelarii Ośrodka przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy lub do Kancelarii Ośrodka przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy zostanie nadana do wysyłki w kolejnym dniu roboczym.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w dniu jej stosowania.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska