

ZARZĄDZENIE NR 45/18
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 11 czerwca 2018 roku

**w sprawie zasad sporządzania i wysyłania pism przez pracowników Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 396 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu¹, zarządza się, co następuje:

§1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka sporządzane są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 20/15 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 30 grudnia 2015 roku z późniejszymi zmianami².

§2. Właściwy do załatwienia sprawy pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu (koordynatorowi lub kierownikowi działu). Bezpośredni przełożony pracownika (koordynator/ kierownik działu) podpisują pisma zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§3. Pisma sporządzane pod podpis dyrektora lub zastępcy dyrektora parafowane są przez kierownika działu lub koordynatora rejonu.

§4. Pisma sporządzane pod podpis kierownika działu parafowane są przez pracowników.

§5. Każde pismo wychodzące na zewnątrz powinno zawierać:

- a) logo Ośrodka
- b) datę sporządzenia
- c) znak sprawy
- d) informację czego dotyczy sprawa
- e) kto otrzymuje pismo do wiadomości
- f) czytelny podpis osoby sporządzającej
- g) pieczętkę i podpis przełożonego pracownika sporządzającego pismo.

§6. Podpisane i zarejestrowane pisma, zakopertowane i zaklejone przez pracowników merytorycznych, zostają przekazane każdego dnia roboczego do godz. 14.15 do Kancelarii celem ich wysłania.

§7. Pracownik Kancelarii otrzymując przesyłkę sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

§8. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwiłby osobom trzecim jakąkolwiek ingerencję w zawartość przesyłki lub dostęp do danych osobowych osobom nieuprawnionym Pracownik Kancelarii zwraca natychmiast przesyłkę pracownikowi celem jej ponownego prawidłowego zapakowania.

§9. W sytuacji żądania przez pracownika merytorycznego potwierdzenia wysłania pisma listem zwykłym lub poleconym (bez potwierdzenia odbioru) Pracownik Kancelarii poświadczą wysłanie przesyłki na wypełnionym przez pracownika merytorycznego

¹ zmienionego zarządzeniem nr 298 z dnia 25.10.2017r.

² zmienionego zarządzeniem nr 14/16 z dnia 30 marca 2016r., Nr 26/16 z dnia 22 września 2016r.

wewnętrznym potwierdzeniu wysłania, wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§10. Pracownik Kancelarii jest zobowiązany do wpisania listu poleconego do książki nadawczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§11. W sytuacji żądania przez pracownika merytorycznego potwierdzenia wysłania pisma listem poleconym za potwierdzeniem odbioru Pracownik Kancelarii poświadcza wysłanie przesyłki na wewnętrznym potwierdzeniu wysłania, a następnie dostarcza pracownikowi merytorycznemu potwierdzenie odbioru ww. przesyłki (tzw. żółtą zwrotkę) której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§12. Korespondencja przyniesiona do Kancelarii po godz. 14.15 zostanie zabezpieczona w zamkniętych szafach do następnego dnia roboczego a następnie wysłana.

§13. Kopia pisma zostaje dołączona do akt klienta lub zostaje wpięta do segregatora rejestru pism wraz z wewnętrznym potwierdzeniem wysłania. Niedopuszczalne jest dołączanie kopii pism do wysyłanych przesyłek.

§14. Pisma wewnętrzne tj. opinie, notatki, stanowiska, powołania do grup roboczych i inne dokumenty wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy) komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują sobie wzajemnie drogą elektroniczną na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej (za potwierdzeniem odbioru).

§15. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń przekazywane są drogą wewnętrzną w zamkniętych i zaadresowanych kopertach.

§16. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i nadzoru nad jego wykonaniem.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Toruń, 11.06.2018 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Jarosław Bochenek

Otrzymują:

1. Zastępca dyrektora
2. Główny księgowy
3. Kierownicy Działów:
 - Pomocy Środowiskowej
 - Pomocy Rodzinie i Dziecku
 - Organizacyjno-Administracyjnego
 - Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych
 - Strategii i Programów Społecznych
4. Zespół Radców Prawnych

Załącznik nr 1 do zarządzenia :

**Potwierdzenie przyjęcia pisma przez Kancelarię
do wysłania**

Numer pisma / znak pisma :

.....

Nadawca:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu

Pracownik :

Adresat :

Potwierdzenie przyjęcia do wysłania:

Data wysłania :