

**ZARZĄDZENIE NR 46/18**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU**  
**z dnia 11 czerwca 2018 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów w Rejonach Pomocy Środowiskowej nr I,III i IV 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 Toruniu<sup>1</sup>, zarządza się, co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 78/17 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów w Rejonach Pomocy Środowiskowej nr I,III i IV Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu § 6 otrzymuje brzmienie:

**„§6. Zasady sporządzania i wysyłania pism**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka sporządzane są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, Instrukcją 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<sup>2</sup>.
2. Właściwy do załatwienia sprawy pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada ją do akceptacji koordynatorowi rejonu lub kierownikowi działu. Koordynator i 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 koordynatora rejonu.
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.

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniem nr 298 z dnia 25.10.2017r.

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

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 poświadcza wysłanie przesyłki na wypełnionym przez pracownika merytorycznego wewnętrznym potwierdzeniu wysłania.
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).
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.”

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

§3. 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