

ZARZĄDZENIE NR 43/2019
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 11 czerwca 2019 r.

zmieniające 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

Na podstawie art. 6 ust. 2 h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. W „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale I §3 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:

- a) sekretariat, ul. Ogrodowa 9,
- b) sekretariat, ul. Toruńska 272,
- c) sekretariat, Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Bartodzieje”, ul. Morska 2,
- d) sekretariat, Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Błonie”, ul. Broniewskiego 1,
- e) sekretariat, Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Fordon”, ul. Porazińskiej 9,
- f) sekretariat, Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Szwederowo”, ul. Żwirki i Wigury 11,
- g) sekretariat, Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Śródmieście”, ul. Ogrodowa 9,
- h) sekretariat, Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Wyżyny”, ul. Kapuściska 10,
- i) kancelaria, ul. Ogrodowa 9,
- j) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy”.

2. W Rozdziale II §4 ust. 4, 5, 6 i ust. 8 otrzymują brzmienie:

„4. Korespondencję przyjmują sekretariaty, kancelaria oraz pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy wymienieni w Rozdziale I §3 ust. 2, oznaczając datę wpływu i wpisując ją do dziennika korespondencji.

5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariaty, kancelaria oraz pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy wymienieni w Rozdziale I §3 ust. 2 sprawdzają prawidłowość zaadresowania i potwierdzają odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żądają od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

6. Sekretariaty, kancelaria oraz pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy wymienieni w Rozdziale I §3 ust. 2 otwierają wszystkie przesyłki wpływające i przekazują je właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych - przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariatu, kancelaria oraz pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy wymienieni w Rozdziale I §3 ust. 2 wydają na żądanie składającego pismo.”

3. W Rozdziale III §6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem korespondencji sekretariatu, kancelaria oraz pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy wymienieni w Rozdziale I §3 ust. 2 przekazują korespondencję do dekretacji i następnie wpisują ją do rejestru (dziennika korespondencji).”

4. W Rozdziale VII §17 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Po zatwierdzeniu zarządzenia lub pisma okólnego przez radcę prawnego, Zespół Prawny przedstawia dokument do podpisu przez Dyrektora Ośrodka. Po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora, Zespół Prawny dostarcza go do Zespołu Informatyków celem ogłoszenia na stronie internetowej Ośrodka. Oryginał zatwierdzonego zarządzenia w wersji papierowej przechowywany jest w kancelarii Ośrodka.”

5. W Rozdziale VII §17 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje wskazanym adresatom wszystkie wewnętrzne zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w formie elektronicznej. Pracownik kancelarii, po wykonaniu skanu dokumentu, dokona jego wysłania pocztą elektroniczną do wskazanych adresatów, do których należą zastępcy dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, a w przypadkach uzasadnionych także zakładowe organizacje związkowe. Wysyłając wiadomość należy zastosować aplikację narzędzia „żądaj potwierdzenia przeczytania”. Adresaci zapoznają się z treścią przesłanej wiadomości oraz zwrotnie potwierdzają jej przeczytanie. W zależności od stosownego wskazania bądź potrzeb, z treścią dokumentów zapoznaje się pozostałych pracowników. Sposób przetwarzania i dalszego publikowania dokumentów pozostawia się do uznania ich dysponentów.”

§2. W „Wykazie klas I i II stopnia podziału” stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 66/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt i Instrukcji Archiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadza się następujące zmiany:

1. W klasie III stopnia po symbolu klasyfikacyjnym 164 dodaje się symbole klasyfikacyjne 165, 166, 167 i hasła klasyfikacyjne według poniższego zapisu:

	165	Członkostwo w Kasie Zapomogowo Pożyczkowej	B10	W tym deklaracje i rezygnacje z członkostwa. Okres przechowywania liczy się od daty rezygnacji z członkostwa
	166	Pożyczki i zapomogi z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	B5	W tym wnioski o pożyczki i zapomogi oraz korespondencja w sprawie spłaty pożyczki. Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
	167	Protokoły z posiedzeń komisji Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	B5	

2. W klasie III stopnia symbol klasyfikacyjny 022, oznaczony hasłem klasyfikacyjnym „Sprawy sądowe” treść zapisów w kolumnie „Uwagi” otrzymuje brzmienie:

„- w tym korespondencja do sądu, prokuratury (w szczególności: wnioski, pozwy, zawiadomienia),

- okres przechowywania dokumentów liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.”

3. W klasie III stopnia symbol klasyfikacyjny 425, oznaczony hasłem klasyfikacyjnym „Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych” treść zapisów w kolumnie „Uwagi” otrzymuje brzmienie:

„- w tym wywiady alimentacyjne, sądy, prokuratura i inne instytucje.”

4. W klasie III stopnia symbol klasyfikacyjny 445 hasło klasyfikacyjne otrzymuje brzmienie: „Prowadzenie ośrodków wsparcia”.

5. W klasie III stopnia symbol klasyfikacyjny 506 otrzymuje brzmienie według poniższego zapisu:

	506	Windykacja i egzekucja świadczeń		
	5060	Windykacja i egzekucja należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej i pieczy zastępczej	B10	
	5061	Windykacja i egzekucja należności cywilnoprawnych	B10	
	5062	Ulgi dotyczące należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej i pieczy zastępczej	B10	W tym umorzenia, raty, odstąpienie od żądania zwrotu

§3. Pozostała treść zarządzenia pozostaje bez zmian.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

dnia 19. 06. 2019

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2019 r. poz. 553)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz dnia 19. 06. 2019

Radca Prawny
Przemysław Łątka
Bd-1156