ZARZĄDZENIE NR 65/2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 27 października 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury prowadzenia elektronicznego rejestru przesyłek wpływających i wychodzących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 po. 3 z późn. zm.), § 6 ust. 4 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 642/ZiSS/2026 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz w związku z § 8 ust. 2 pkt 1, § 10 ust. 3 i § 34 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Procedurę prowadzenia elektronicznego rejestru przesyłek wpływających i wychodzących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku obowiązek prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZDok.

3. Ustalam „Harmonogram wdrażania elektronicznej rejestracji przesyłek w punktach kancelaryjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku”, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zaprzestaje się w MOPR w Słupsku prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących w dotychczasowej postaci papierowej (dzienników korespondencji), z zastrzeżeniem ich formalnego zamknięcia z dniem poprzedzającym rozpoczęcie rejestracji elektronicznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam:

1. pracownikom punktu kancelaryjnego – w zakresie bieżącej rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących;
2. kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom prowadzącym sprawy – w zakresie odbioru przesyłek i realizacji obiegu dokumentacji;

3. pracownikowi właściwemu ds. informatyki – w zakresie nadzoru technicznego nad systemem oraz sporządzania kopii zabezpieczających baz danych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą dla poszczególnych punktów kancelaryjnych i komórek organizacyjnych od terminów określonych w Harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU
Marcin Treder