Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 65/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
z dnia 27 października 2026 roku

PROCEDURA PROWADZENIA ELEKTRONICZNEGO REJESTRU PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH I WYCHODZĄCYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady przyjmowania, ewidencjonowania w postaci elektronicznej oraz rozdziału przesyłek wpływających (RPW) i wychodzących (RPWy) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku (zwanym dalej „MOPR") w okresie przejściowym poprzedzającym pełne wdrożenie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Sprawy w MOPR prowadzone są nadal w trybie tradycyjnym (papierowym), a system EZDok wykorzystywany jest jako narzędzie informatyczne wspierające czynności kancelaryjne, w szczególności do prowadzenia centralnego rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz rejestru przesyłek wychodzących (RPWy).
3. Centralnym punktem kancelaryjnym MOPR odpowiedzialnym za prowadzenie rejestracji elektronicznej jest Sekretariat MOPR.

II. Rejestracja przesyłek wpływających

1. Wszelka korespondencja wpływająca do MOPR na nośniku papierowym, doręczona osobiście przez interesantów, za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, podlega niezwłocznemu przekazaniu do punktu kancelaryjnego.
2. Punkt kancelaryjny po sprawdzeniu prawidłowości adresu i stanu opakowania otwiera przesyłkę i rejestruje ją w systemie EZDok w rejestrze przesyłek wpływających, z wyłączeniem przesyłek niepodlegających otwarciu, do których należą:
   - przesyłki opatrzone klauzulami: „Do rąk własnych", „Poufne", „Zastrzeżone" lub adresowane imiennie do pracowników, wskazujące na charakter prywatny;
   - oferty składane w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz naborach na wolne stanowiska pracy – do czasu ich formalnego otwarcia;
   - oświadczenia majątkowe oraz dokumentacja medyczna pracowników;
   - korespondencja adresowana do zakładowych organizacji związkowych;
   - zgłoszenia naruszeń prawa kierowane w trybie ustawy o ochronie sygnalistów.
3. W systemie EZDok rejestruje się co najmniej następujące dane przesyłki:
   - liczbę porządkową (unikalny numer RPW generowany automatycznie),
   - datę wpływu przesyłki do MOPR,
   - tytuł (zwięzłe określenie sprawy/treści),

- dane nadawcy (imię, nazwisko lub nazwę instytucji oraz adres),
- datę widniejącą na piśmie oraz znak pisma nadawcy (jeżeli występuje),
- liczbę załączników,
- wskazanie odbiorcy merytorycznego / dekretowanego.

4. Bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZDok pracownik punktu kancelaryjnego nanosi na pierwszą stronę dokumentu (lub na kopertę – w przypadku przesyłek niepodlegających otwarciu) etykietę z kodem kreskowym lub odcisk pieczęci wpływu uzupełniony o wygenerowany numer RPW oraz datę wpływu.
5. Nie podlegają rejestracji w RPW przesyłki niemające znaczenia dla dokumentowania działalności MOPR, w szczególności: druki reklamowe, ulotki, prospekty, życzenia i katalogi handlowe, spam.

III. Dekretacja i przekazywanie dokumentacji do komórek merytorycznych

1. Zarejestrowana korespondencja papierowa wraz z naniesionym numerem RPW przekazywana jest do dekretacji Dyrektora MOPR lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dekretacji dokonuje się w systemie EZDok lub w sposób tradycyjny (odręcznie) na pierwszej stronie pisma. W przypadku dokonania dekretacji wyłącznie w systemie informatycznym, treść dekretacji przenosi się na papier w formie dekretacji zastępczej wraz z datą i podpisem osoby przenoszącej.
3. Po dokonaniu dekretacji korespondencja papierowa jest niezwłocznie przekazywana właściwym kierownikom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio prowadzącym sprawy.
4. W przypadku **przesyłek wpływających w postaci papierowej**:
   1) dokumentacja papierowa po zarejestrowaniu i odzwierciedleniu cyfrowym w systemie EZDok zostaje przekazana do odpowiednich przegródek (półek) podawczych przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym lub pracownikom;
   2) odbiór dokumentacji papierowej z półek następuje przez pracowników merytorycznych bez zbędnej zwłoki.
5. W przypadku **przesyłek wpływających drogą elektroniczną** (ePUAP, e-Doręczenia, poczta elektroniczna e-mail):
   1) przesyłka jest dystrybuowana do pracownika wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EZDok;
   2) jeżeli w jednostce przyjęto tradycyjny (papierowy) system prowadzenia akt sprawy, wydruku treści przesyłki elektronicznej oraz ewentualnych załączników dokonuje pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia i załatwienia danej sprawy.

IV. Przygotowanie i wysyłka korespondencji (e-Doręczenia, PURDE, PUH)

1. Podstawowym sposobem wysyłki korespondencji wychodzącej z MOPR jest wysyłka elektroniczna z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZDok, zintegrowanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publiczną usługą

hybrydową (PUH). Tradycyjna wysyłka na nośniku papierowym prowadzona przez operatora pocztowego dopuszczalna jest wyłącznie w drodze wyjątku.

2. Pracownik merytoryczny przygotowujący pismo wychodzące ma obowiązek w pierwszej kolejności sprawdzić w systemie EZDok obecność adresata w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE):
   1) w przypadku posiadania przez adresata aktywnego adresu do doręczeń elektronicznych (ADE) – pismo kierowane jest do wysyłki za pośrednictwem **PURDE**;
   2) w przypadku braku adresu ADE w BAE, gdy przepisy odrębne nakazują lub dopuszczają doręczenie za pokwitowaniem przez operatora wyznaczonego – pracownik kieruje pismo do wysyłki w ramach **publicznej usługi hybrydowej (PUH)**;
   3) w przypadku gdy z przyczyn technicznych, formatu załączników lub przepisów odrębnych doręczenie w trybie pkt 1 i 2 jest niemożliwe – pismo kierowane jest do tradycyjnej wysyłki papierowej.
3. Ustalanie parametrów wysyłki i podpisywanie pism:
   1) Prowadzący sprawę sporządza projekt pisma w postaci elektronicznej oraz ustala parametry wysyłki (wybór trybu PURDE / PUH, rodzaj potwierdzenia odbioru, termin ważności odbioru);
   2) Pismo przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem PURDE lub PUH jest podpisywane przez Dyrektora MOPR lub osoby upoważnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
   3) W sprawach wysyłanych elektronicznie (PURDE i PUH) nie tworzy się papierowego egzemplarza pisma „ad acta” – jego rolę pełni dokument podpisany elektronicznie w systemie teleinformatycznym wraz z wygenerowanym dowodem nadania/doręczenia.
4. Ekspedycja pism przez punkt kancelaryjny:
   1) Pisma przygotowane w trybie PURDE i PUH są wysyłane bezpośrednio z systemu teleinformatycznego (przez wyznaczonego pracownika lub punkt kancelaryjny/sekretariat);
   2) Wszelkie dowody nadania, dowody wysłania oraz dowody doręczenia (w tym urzędowe poświadczenia) generowane w ramach PURDE oraz PUH są automatycznie wiązane z wpisem w rejestrze przesyłek wychodzących (RPWy) oraz ze sprawą.
5. Tradycyjna wysyłka papierowa jako wyjątek:
   1) Wysyłka korespondencji w tradycyjnej postaci papierowej (przygotowywanej i kopertowanej w MOPR) może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy:
      a) przesyłka zawiera dokumenty o cechach fizycznych uniemożliwiających ich przetworzenie cyfrowe (np. oryginały dokumentów tożsamości, druki ścisłego zarachowania, próbki, wielkoformatowe mapy),
      b) nastąpiła udokumentowana, trwała awaria systemów teleinformatycznych uniemożliwiająca zachowanie terminów procesowych,
      c) przepisy prawa powszechnie obowiązującego wprost nakazują doręczenie dokumentu w postaci papierowej z własnoręcznym podpisem;

2) W przypadku, o którym mowa w pkt 1, prowadzący sprawę przekazuje podpisane pismo wraz z kopią „ad acta” do punktu kancelaryjnego, który rejestruje je w rejestrze przesyłek wychodzących i przekazuje operatorowi pocztowemu.

3) Punkt kancelaryjny rejestruje pismo w systemie EZDok w rejestrze przesyłek wychodzących, odnotowując:

   a) kolejny numer w rejestrze,

   b) datę przekazania do wysyłki / operatorowi pocztowemu,

   c) dane adresata,

   d) znak sprawy wysyłanego pisma,

   e) sposób ekspedycji (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kurier).

4) Pracownik punktu kancelaryjnego odnotowuje numer z rejestru przesyłek wychodzących na egzemplarzu przeznaczonym do wysyłki oraz na egzemplarzu *ad acta*, po czym egzemplarz *ad acta* zwraca do prowadzącego sprawę.

6. Realizacja wysyłki wychodzącej swobodnej:

1) W przypadkach niewymagających wszczęcia nowej sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej (brak rejestracji w spisie spraw i brak powiązania z teczką aktową), korespondencja wychodząca rejestrowana jest w systemie EZDok w trybie **swobodnej wysyłki wychodzącej**.

2) Przygotowując przesyłkę w trybie, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny:

   a) wprowadza tytuł dokumentu/pisma;

   b) wskazuje adresata (odbiorcę);

   c) określa parametry wysyłki poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na odbiorcy (np. wybór operatora i rodzaju usługi: *PUH – przesyłka rejestrowana*);

   d) wprowadza znak pisma ręcznie („z palca”).

3) Przygotowany dokument jest kierowany w systemie EZDok do bezpośredniego przełożonego w celu uzyskania akceptacji.

4) Po zatwierdzeniu projektu pisma pracownik upoważniony lub przełożony dokonuje bezpośredniej wysyłki elektronicznej z poziomu systemu EZDok, **z pominięciem punktu kancelaryjnego (sekretariatu)**.

5) Po zrealizowaniu doręczenia i wygenerowaniu przez operatora potwierdzenia odbioru – **HEPO** (pełniącego funkcję elektronicznego potwierdzenia odbioru / zwrotki) – pracownik merytoryczny pobiera i dołącza dokument HEPO do przesyłki w systemie EZDok oraz dokonuje formalnego zamknięcia czynności poprzez wybór opcji „**Oznacz jako zakończoną”**.

V. Bezpieczeństwo danych i kopie zapasowe

1. Dostęp do elektronicznych rejestrów w systemie EZDok przysługuje wyłącznie upoważnionym pracownikom MOPR w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
2. System EZDok musi zapewniać możliwość wyszukiwania danych, sporządzania zestawień oraz drukowania raportów rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z zachowaniem daty sporządzenia wydruku.
3. Pracownik właściwy ds. informatyki zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa danych rejestrów prowadzonych w systemie EZDok, w szczególności poprzez **codzienne wykonywanie automatycznych kopii zapasowych (backupów) bazy danych** na odrębnym nośniku lub macierzy serwerowej.

VI. Obsługa przesyłek przez pracownika merytorycznego

1. Pracownik merytoryczny wyznaczony do załatwienia sprawy:

   1) potwierdza odbiór przesyłki w systemie EZDok dopiero po faktycznym pobraniu odpowiadającej jej dokumentacji papierowej z półki podawczej (w przypadku przesyłek papierowych);

   2) w toku prowadzenia sprawy odnotowuje w systemie EZDok istotne informacje, uwagi oraz przebieg czynności kancelaryjnych zgodnie z bieżącymi potrzebami;

   3) po przyjęciu przesyłki i sprawy dokonuje formalnego jej zamknięcia w systemie EZDok poprzez wybór funkcji „**Oznacz jako zakończoną”**.

   4) procedуję sprawę w trybie tradycyjnym (papierowym).