

ZARZĄDZENIE NR 249/2019

Burmistrza Opoczna

z dnia18.12.....2019 r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz 506.) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14 poz. 67 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wskazuję, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. System tradycyjny wspomagany jest narzędziami informatycznymi.
2. Wskazuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „systemem EZD” jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
3. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do wykonywania czynności kancelaryjnych przy pomocy systemu EZD, zgodnie z postanowieniami zarządzenia i nadanymi uprawnieniami.

§ 2

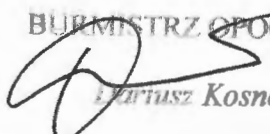
1. Na administratora systemu EZD wyznaczam Pana Dariusza Badurę, do którego należeć będzie w szczególności:
 - a) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu EZD pod względem merytorycznym i w tym celu przeprowadzania bieżącej kontroli,
 - b) Udzielania instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi systemu EZD,
 - c) Proponowanie i wdrażania nowych rozwiązań w systemie EZD.
 - d) Bieżąca współpraca z pracownikami Kancelarii,
 - e) Wprowadzania zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu.

§ 3

1. W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Opocznie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OPOCZNA

Dariusz Kosno



ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPOCZNI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Opocznie określają:
 - a) sposób postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Urzędu Miejskiego w Opocznie,
 - b) sposób wykorzystania systemu EZD jako wspomagającego narzędzia informatycznego przy obiegu korespondencji,
 - c) sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną,
 - d) zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD,
 - e) zasady postępowania w przypadku zastępstwa,

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Opoczna,
 - b) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opocznie,
 - c) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć, wydziały, referaty oraz inne struktury działające w urzędzie w oparciu o regulamin organizacyjny,
 - d) instrukcji kancelaryjnej (IK) – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67),
 - e) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, wysyłki dokumentów w wersji elektronicznej,
 - f) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) Dzienniku korespondencyjnym – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd jako jeden rejestr dla całego Urzędu,
 - h) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego,
 - i) Profilu zaufanym - bezpłatnej metodzie potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji. Profil zaufany działa jak odręczny podpis. Można dzięki niemu wysyłać przez Internet dokumenty i wnioski do różnych urzędów (np. wnieść podanie, odwołanie, skargę). Profil Zaufany potwierdza tożsamość Obywatela — podpis potwierdzony profilem zaufanym,



- podobnie jak kwalifikowany podpis elektroniczny, skutecznie zastępuje w kontaktach z podmiotami publicznymi podpis własnoręczny.
- j) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
 - k) odwzorowaniu cyfrowym (skan) – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
 - l) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
 - m) udostępnieniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą komórce organizacyjnej, współpracującej przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie udostępnić sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym komórkom oraz w jakim trybie (do odczytu lub do edycji),
 - n) przekazaniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą przekazać zawartość sprawy osobie wskazanej,
 - o) kopii wewnętrznej – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD, pozwalającą utworzyć kopię pisma w celu przekazania do wielu odbiorców oraz umożliwiającą innej komórce organizacyjnej założenie odrębnej sprawy,
 - p) Kancelarii – należy przez to rozumieć punkt kancelaryjny w strukturze organizacyjnej Wydziału Administracji i Kadr zajmujący się realizacją zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej, rejestracja wszystkich pism wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych Wydziałów i komórek Urzędu, koordynowanie pracy gońców, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta Opoczno, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu,.

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W Urzędzie Miejskim w Opocznie zwanym dalej Urzędem czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa e-Instytucja.pl sp. z o.o., zwanym dalej systemem EZD, który jest wspomagającym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu dla systemu podstawowego.
3. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Korespondencja wpływająca przez system EZD nie podlega rejestracji w systemie tradycyjnym tj. w dziennikach korespondencyjnych.
5. System EZD jako narzędzie wspomagające wykorzystywany będzie do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji:
 - a) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,



- b) dekretacji dokumentów,
- c) prowadzenia spisu spraw,
- d) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia, poprzez dołączenie istniejących dokumentów elektronicznych i skanowanie dokumentów papierowych,
- e) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz urzędu,
- f) prowadzenia rejestrów,
- g) obsługę korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- h) elektroniczne podpisywanie korespondencji w systemie EZD
- i) wysyłania korespondencji elektronicznej.

§ 3

1. Wszystkie formy nieobecności planowanych (urlopy) każdy pracownik zgłasza poprzez wypełnienie wniosku urlopowego w systemie EZD w zakładce „Organizacja”.
2. Wypełniając i składając wniosek urlopowy pracownik zobowiązany jest podać następujące dane:
 - a) rodzaj urlopu,
 - b) okres trwania urlopu od-do,
 - c) osoby zastępujące,
 - d) osoby akceptujące,
3. Złożony wniosek urlopowy poprzez system EZD i zaakceptowany przez przełożonych jest podstawą dostępu do dokumentów w systemie EZD dla osoby zastępującej pracownika.
4. Wszystkie inne formy nieobecności składane w formie dokumentów lub informacji do komórki kadrowej będą wprowadzane do systemu EZD po uzgodnieniu z przełożonym osoby zastępującej osobę nieobecną.
5. Szczegółowy proces złożenia wniosku określa instrukcja do systemu EZD oraz porady i szkolenia Administratora systemu EZD.

ROZDZIAŁ II – REJESTRACJA KORESPONDENCJI

§ 4

1. Korespondencję kierowaną i wpływającą do Urzędu, bez względu na formę w jakiej została złożona, przyjmuje, sortuje i wprowadza do systemu EZD kancelaria.
2. Petent/Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innej komórce organizacyjnej Urzędu, jednakże pracownik przyjmujący korespondencję w komórce, w celu jej zarejestrowania w systemie EZD przekazuje korespondencję do Kancelarii.
3. Przesyłki w wersji elektronicznej dostarczane w formie faksu lub na skrzynki e-mail pracowników są przekazywane do kancelarii w celu dokonania rejestracji w systemie EZD przez pracownika kancelarii.
4. Korespondencja przesyłana za pośrednictwem platformy ePUAP jest zintegrowana z systemem EZD i rejestrowana przez pracownika kancelarii.
5. Przyjmując korespondencję pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:
 - a) potwierdza odebranie korespondencji z poczty lub firmy kurierskiej,
 - b) na prośbę składającego potwierdza otrzymanie pisma,
 - c) otwiera korespondencję (jeśli jest w kopercie),
 - d) sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku mylnie skierowanych pism pracownik odsyła je zgodnie z właściwością,
 - e) rejestruje w systemie EZD wpływające dokumenty uzupełniając wszystkie wymagane dane dokumentu,
 - f) przydzielony przez system nr rejestrowanego dokumentu nanosi na wersje papierową następnie skanuje dokument załączając go jako załącznik do rejestrowanej korespondencji,



- g) na bieżąco sprawdza w systemie EZD czy wpłynęły dokumenty z systemu zewnętrznego ePUAP, jeśli dokumenty wpłynęły dokonuje rejestracji dokumentów wraz z załącznikami w systemie EZD.
6. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
- a) publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia, itp.),
 - b) zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe, itp.,
 - c) zwrotne potwierdzenia odbioru, na których przystawia się datę wpływu do Urzędu, zwrotki są skanowane przez pracownika merytorycznego w Wydziale i dołączane do akt sprawy,
 - d) uchwały Rady Miejskiej,
 - e) zarządzenia Burmistrza,
 - f) sprawy pracownicze, które trafiają do Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr,
 - g) dokumenty Urzędu Stanu Cywilnego w tym: karta urodzenia, karta martwego urodzenia dziecka, karta zgonu, wyroki i postanowienia sądowe, zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wnioski o wydanie zaświadczeń i odpisów aktu stanu cywilnego, które bezpośrednio wpływają od interesanta do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - h) wnioski o urlop wypoczynkowy lub inny kierowników /dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) dokument wydania materiałów na zewnątrz tzw. Wz,
 - j) inne niemające cech dokumentu.
7. Skanowaniu nie podlegają:
- a) dokumenty zawierające dane osobowe szczególnej kategorii (tzw. wrażliwe - wnioski o zasiłki zdrowotne nauczycieli),
 - b) dokumenty trwale zszyte (np. pisma zbindowane, itp.) – skanowaniu podlega 1 strona lub pismo przewodnie. W systemie należy dodać opis dotyczący ilości stron dokumentu,
 - c) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
 - d) dokumenty w formacie większym niż A4,
 - e) korespondencja zawierająca więcej niż 30 stron – w takim przypadku do EZD wprowadzane jest wyłącznie pismo przewodnie a w opisie podawana jest ilość stron,
 - f) wyroki i postanowienia sądowe, akta zbiorowe do aktów małżeństwa
8. Nie jest otwierana korespondencja, która:
- a) jest przesyłką wartościową, która jest przekazywana za pokwitowaniem,
 - b) jest adresowana do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którą należy przekazać Sekretarzowi Komisji,
 - c) jest adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) jest oznaczona jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych, oświadczeń majątkowych,
 - e) opatrzonej klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” do których stosowane są inne przepisy,
 - f) przesyłki oznaczone imiennie z zastrzeżeniem „do rąk własnych”.
 - g) pisma wpływające do Urzędu za pomocą systemu ePUAP oraz emailiem, bez wydrukowania rejestruje się w EZD.
 - h) podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
 - i) W, sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.
9. Dokumenty związane z realizacją umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych rejestrowane są w systemach przeznaczonych do obsługi tych projektów, określanych każdorazowo przez instytucję udzielającą finansowego wsparcia, w zakresie przewidzianym w umowie o dofinansowanie projektu.



ROZDZIAŁ III – DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów papierowych oraz w systemie EZD.
2. W przypadku dokumentów elektronicznych wpływających przez ePUAP dekreteacja odbywa się bezpośrednio w systemie EZD.
3. Korespondencję kierowaną imiennie do Burmistrza Opoczna, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Miasta pracownik Kancelarii przekazuje odpowiednio do dekretacji osobom imiennie wskazanym.
4. W Urzędzie obowiązuje dwustopniowy system dekretacji:
 - a) do dyrektorów komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) do pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.
5. Pracownik Kancelarii przekazuje poza wymienionymi w pkt 6 pozostałą korespondencję do dalszej dekretacji Sekretarzowi Miasta, a w razie jego nieobecności Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr, który dekretuje ją do Dyrektorów Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
6. Po zarejestrowaniu i wprowadzeniu korespondencji do systemu EZD, bezpośrednio do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia sprawy przekazywane są:
 - a) informacje i deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (IN i DN), deklaracje na podatek od środków transportowych (DT-1), zmiany geodezyjne,
 - b) wnioski o przekształcenie gruntów,
 - c) wnioski o zwrot podatku akcyzowego,
 - d) wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego, zawiadomienie o zawarciu umowy z młodocianym, wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym składany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia lub słuchacza kolegium,
 - e) wnioski: o wydanie zezwolenia na zajęcie terenu pasa drogowego drogi/ ulic, o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o wydanie decyzji o zagospodarowania terenu, o zmianę decyzji ostatecznej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, o nadanie numeru porządkowego, o wydanie zaświadczenia o istniejącym numerze porządkowym, o wydanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania,
 - f) wnioski: o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, zgłoszenie wycinki drzew, w sprawie ubiegania się o dofinansowanie środków Unii Europejskiej na realizację przedsięwzięcia, deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do,
 - g) wnioski o przydział mieszkania,
 - h) wnioski o wydanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) sprawozdania budżetowe i finansowe z jednostek organizacyjnych,
 - j) cząstkowe deklaracje VAT 7 z jednostek budżetowych i zakładów budżetowych
 - k) zawiadomienie o zgromadzeniu, CEIDG-1 wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - l) wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - m) wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych, wnioski o wydanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
7. Komórka Urzędu wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki wiodącej), pozostałe komórki otrzymują skan pisma w systemie elektronicznym.
8. Korespondencję papierową skierowaną do niewłaściwej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do Kancelarii. W systemie EZD dokument ten należy zwrócić osobie dekretującej.



ROZDZIAŁ IV – EZD NA STANOWISKACH PRACY

§ 6

1. Pracownicy otrzymują korespondencję w systemie EZD poprzez dekretację od swojego przełożonego lub jako dokumenty do wglądu lub akceptacji od innych pracowników.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w EZD,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
 - d) przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej,
 - e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w EZD,
 - f) dołączają pismo do teczki aktowej,
 - g) wysyłają odpowiedź do adresata,
 - h) korespondencję otrzymaną niewłaściwie, niezwłocznie zwracają do osoby dekretującej,
3. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygania.
4. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):
 - a) na podstawie otrzymanych dokumentów,
 - b) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.
5. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD akt sprawy do bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego przez przełożonego pracownika.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy w przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie lub tradycyjnie, odnotowuje ten fakt w systemie EZD wybierając opcję „zmiany statusu sprawy”.
7. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZD oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest nadawanie nazw, tytułów i innych danych w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

ROZDZIAŁ V – PROCEDURA AWARYJNA

§ 7

1. Procedura awaryjna opisuje zasady i postępowanie w przypadku awarii systemu EZD.
2. Informatycy zapewniają ciągłość pracy systemu EZD pod kątem informatycznym.
3. O wystąpieniu awarii pracownicy informują bezpośredniego przełożonego, który przekazuje tę informację Sekretarzowi Miasta oraz Administratorowi systemu EZD.
4. Informację o wystąpieniu awarii w systemie EZD Informatyk przekazuje w formie wiadomości do wszystkich pracowników za pośrednictwem narzędzi w sieci teleinformatycznej.
5. Do czasu usunięcia awarii pracownicy Kancelarii przygotowują skany dokumentów w celu ich wprowadzenia do systemu EZD po usunięciu awarii.
6. Jeśli awaria systemu EZD nie będzie do usunięcia w ciągu 24 godzin to pracownicy kancelarii rejestrują dokumenty w awaryjnym dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie papierowej, a po

usunięciu awarii są zobowiązani do wprowadzania do systemu EZD wszystkie dokumenty z awaryjnego dziennika korespondencyjnego.

7. Pracownicy prowadzący sprawy w systemie EZD do czasu usunięcia awarii załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.
8. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy w formie elektronicznej skanują i uzupełniają w systemie EZD dokumenty zgromadzone w systemie tradycyjnym.

ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Opoczna nr 2/2013 z dnia 2.01.2013 w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim.
2. System EZD będzie rozbudowywany i modyfikowany, aby w przyszłości mógł zastąpić całkowicie tradycyjny system obiegu dokumentów.
3. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Sekretarz Miasta.

BURMISTRZ OPOCZNA

Dariusz Kosno