Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 380 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 grudnia 2020 roku.

Procedura użytkowania systemu EZDPUW w Urzędzie oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną i tradycyjną odzwierciedlającą sposób dokumentowania przebiegu załatwiania oraz rozstrzygania spraw w Urzędzie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Niniejsza procedura określa:

1. zasady rejestracji i obiegu dokumentów oraz zakładania spraw
2. sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną
3. zasady postępowania w Składzie Chronologicznym
4. sposób postępowania w przypadku awarii systemu EZDPUW.

§2

1. Użytkownikami systemu EZDPUW są wszyscy pracownicy Urzędu posiadający login i hasło nadane przez administratorów systemu EZDPUW.
2. Przyznanie loginu i hasła następuje wyłącznie po uzyskaniu przez użytkownika upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Prawo do korzystania z systemu EZDPUW powstaje w chwili zarejestrowania użytkownika w aplikacji na podstawie karty zarejestrowania/wyrejestrowania użytkownika w systemie informatycznym.
4. Wszelkie zmiany w uprawnieniach użytkownika związane m.in. ze zmianą stanowiska, zmianą komórki organizacyjnej lub rozwiązania stosunku pracy dokonywane są przez administratorów systemu EZDPUW, w oparciu o stosowne zapisy w karcie zarejestrowania/wyrejestrowania użytkownika w systemie informatycznym.

§ 3

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. 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),
2. 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,
3. karcie zarejestrowania/wyrejestrowania użytkownika – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny generowany w systemie EZDPUW,
4. identyfikatorze dokumentu (ID dokumentu) - należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie EZDPUW,
5. rejestrze przesyłek wpływających RPW - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd prowadzony w systemie EZDPUW jako jeden rejestr dla całego Urzędu,
6. rejestrze przesyłek wychodzących - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd prowadzony w systemie EZDPUW jako jeden rejestr dla całego urzędu,
7. podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego,
8. zwykłym podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć podpis elektroniczny złożony w oparciu o mechanizmy określone w § 12 instrukcji kancelaryjnej,
9. 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,
10. odwzorowaniu cyfrowym - należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
11. metadanych - należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwale przechowanie oraz zarządzanie,
12. koszulce - należy przez to rozumieć widok w systemie EZDPUW, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy,
13. udostępnieniu - należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZDPUW pozwalającą komórce organizacyjnej, współpracującej przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie udostępnić sprawę bezpośrednio w systemie EZDPUW, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym komórkom oraz w jakim trybie (do odczytu lub do edycji),
14. przekazaniu - należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZDPUW pozwalającą przekazać zawartość koszulki wyłącznie jednej wskazanej osobie,
15. kopii wewnętrznej - należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZDPUW, pozwalającą utworzyć kopię pisma w celu przekazania do wielu odbiorców oraz umożliwiającą innej komórce organizacyjnej założenie odrębnej sprawy,
16. punktach kancelaryjnych, Kancelarii – należy przez to rozumieć pracowników rejestrujących przesyłki wpływające do Urzędu oraz przesyłki wychodzące, o których mowa w „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta”, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta,
17. Zespole ds. EZDPUW - należy przez to rozumieć Zespół ds. utrzymania i rozwoju systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, powołany odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta,
18. Administratorze systemu EZDPUW – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Informatyki powołanego do Zespołu EZDPUW.

ROZDZIAŁ II Zasady rejestracji i obiegu dokumentów oraz zakładania spraw

§ 4

1. Przesyłki wpływające do Urzędu rejestrowane są w oparciu o „Instrukcję postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. Rejestracji w systemie EZDPUW nie podlegają przesyłki:
3. rejestrowane w systemach teleinformatycznych, które nie są administrowane przez Urząd,
4. rejestrowane w systemach teleinformatycznych pozwalających na realizowanie usług publicznych w ramach tzw. programów dedykowanych, o ile spełniają warunki określone w instrukcji kancelaryjnej,
5. Przesyłki w wersji elektronicznej dostarczane w formie faksu lub na skrzynki e-mail pracowników rejestrowane są w systemie EZDPUW bezpośrednio przez osobę, która otrzymała przesyłkę.
6. W systemie EZDPUW przesyłkom wpływającym nadawany jest automatycznie kolejny numer RPW (Rejestr Przesyłek Wpływających). Pracownicy punktów kancelaryjnych drukują z systemu EZDPUW numer RPW w postaci naklejki z kodem kreskowym, którą umieszczają w wolnym miejscu na pierwszej stronie przesyłki. W przypadku, gdy nie ma możliwości wydrukowania numeru RPW z systemu EZDPUW pracownik punktu kancelaryjnego może nanieść numer odręcznie.
7. Pracownicy punktów kancelaryjnych uzupełniają metadane obligatoryjne, natomiast metadane fakultatywne, w tym opis koszulki, uzupełniają pracownicy prowadzący sprawę lub pracownicy, którzy otrzymali przesyłkę do realizacji.
8. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki, pracownicy punktów kancelaryjnych sprawdzają prawidłowość, kompletność i czytelność odwzorowania cyfrowego dokumentu.
9. Sposób postępowania z korespondencją błędnie skierowaną do Urzędu określa „Instrukcja postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 5

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się wyłącznie w systemie EZDPUW.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZDPUW na dokument nieelektroniczny zgodnie z poniższym wzorem:

(treść dekretacji w systemie EZDPUW)

Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonaną w dniu przez

w systemie EZDPUW.

(podpis pracownika nanoszącego dekretację zastępczą)

1. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 dopuszcza się stosowanie stempli o powyższej treści.
2. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.

§6

1. Rozdział przesyłek odbywa się wyłącznie w systemie EZDPUW.
2. Rozdziału przesyłek dokonują punkty kancelaryjne zgodnie z ustalonym w Urzędzie podziałem zadań i kompetencji.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do punktu kancelaryjnego.

§ 7

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy pracowników, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną lub pracownika prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę pracownik stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu, poprzez wykorzystanie w systemie EZDPUW funkcji „kopia wewnętrzna” i przekazuje ją drugiej komórce umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZDPUW.
3. W przypadku, gdy jedno pismo wpływające wszczyna kilka niezależnych spraw, zarówno elektronicznych jak i tradycyjnych, pracownik posiadający papierowy oryginał pisma oddaje do składu chronologicznego oryginał pisma, a do teczki aktowej odkłada jego kopię.

§8

1. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZDPUW, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub tradycyjny), przebiegu jej załatwiania i rozstrzygania.
2. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):
3. na podstawie otrzymanych dokumentów,
4. z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.
5. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZDPUW oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

§ 9

1. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZDPUW akt sprawy do bezpośredniego przełożonego (za pomocą funkcji „przekaż”).
2. W przypadku przejęcia części lub całości spraw przez inną komórkę organizacyjną w wyniku reorganizacji, kierownik komórki organizacyjnej dotychczas prowadzącej sprawy przekazuje kierownikowi komórki przejmującej dokumentację spraw niezakończonych   
   w EZDPUW, w sposób wskazany w ust. 1 oraz sporządza protokół z ich przekazania, który udostępnia Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.
3. W przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie, prowadzący sprawę kończy ją w systemie EZDPUW wybierając opcję „zwykłe zakończenie”.
4. Sprawa ostatecznie zakończona po 2 latach przekazywana jest do Archiwum Zakładowego systemie EZDPUW przy wykorzystaniu właściwej funkcji systemu.

§ 10

1. Dokumenty wychodzące rejestrowane w systemie EZDPUW (naturalne dokumenty elektroniczne rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących) bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie podpisywane są przez osobę upoważnioną, przy użyciu podpisu elektronicznego.
2. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny oraz przy wysyłce w sposób tradycyjny po wykonaniu czynności opisanej w ust. 1 następuje wydruk dokumentu z systemu EZDPUW. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, które następnie są podpisywane odręcznie i co najmniej jeden z egzemplarzy włączany jest do akt sprawy.
3. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny, przy wysyłce za pomocą środków komunikacji elektronicznej, po wykonaniu czynności opisanej w ust. 1 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz pisma, który następnie jest podpisywany odręcznie i włączany do akt sprawy, natomiast wysyłce podlega podpisany dokument elektroniczny.
4. W przypadku wysyłki zgodnie z art. 393 kpa, dokument opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym drukowany jest z systemu EZDPUW z właściwym uwierzytelnieniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydrukowanie i odręczne podpisanie jednego egzemplarza pisma wytworzonego w formie elektronicznej. Miejscem właściwym do przechowywania tego rodzaju dokumentów jest skład chronologiczny dokumentacji wewnętrznej. Obowiązkiem osoby drukującej dokument jest umieszczenie na nim identyfikatora dokumentu (ID dokumentu).
6. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
7. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Korespondencja dostarczona do Kancelarii w celu wysyłki musi posiadać na kopercie wygenerowaną z systemu (naklejoną lub nadrukowaną) etykietę adresową z kodem kreskowym.
9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach możliwe jest umieszczenie na kopercie i na zwrotnym potwierdzeniu odbioru zamiast etykiety identyfikator koperty generowany przez system EZDPUW podczas rejestracji korespondencji wychodzącej.

§ 11

1. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik po uzgodnieniu z kierownikiem komórki składa do Koordynatora czynności kancelaryjnych wniosek o zgodę na wydzielenie spraw w osobne zbiory.
2. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej, dobieranie właściwych klas z JRWA do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora czynności kancelaryjnych.

ROZDZIAŁ III

Sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną

§ 12

1. Udostępnianie i przekazywanie pism (dokumentów) między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w systemie EZDPUW.
2. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z ustaloną w Urzędzie podległością służbową.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik podpisuje elektronicznie pismo, które jest przekazywane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej w systemie EZDPUW. Wydrukowany egzemplarz tego pisma z właściwym uwierzytelnieniem jest dołączany do akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej.
5. W przypadkach, gdy zachodzi konieczność podpisania dokumentu odręcznie, egzemplarz pisma przeznaczony do podpisu odręcznego może być wydrukowany tylko po jego uprzednim podpisaniu elektronicznym wyłącznie z systemu EZDPUW.
6. Pismo będące odpowiedzią, przekazane w formie elektronicznej w sprawach prowadzonych w formie tradycyjnej, należy wydrukować z systemu EZDPUW i włączyć kopię do akt sprawy, uwierzytelniając ją zgodnie z § 14.
7. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego tylko w postaci innej niż elektroniczna, formę załącznika oraz sposób przekazania należy opisać w notatce dołączonej do dokumentu.
8. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 13

1. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się za pomocą następujących funkcji systemu EZDPUW:
2. Przekaż - używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania (do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia), do akceptacji przełożonego, po akceptacji w celu zwrotu (zamiennie z funkcją „zwróć”) oraz do podpisu;
3. Udostępnij - używanej podczas przekazywania informacji do wiadomości do jednej lub wielu komórek organizacyjnych oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie od jednej lub wielu komórek organizacyjnych, w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji po którym następuje zamknięcie sprawy.
4. W przypadku udostępniania wielostopniowego każdy wniesiony wkład należy zatwierdzić i zakończyć.
5. Podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przekazanie” korespondencji do jednego pracownika wraz z „udostępnieniem” do wielu pracowników, udostępnienie w takim przypadku oznacza „do wiadomości”.
6. Jeżeli z treści pisma wynika, iż wszczyna ono kilka niezależnych od siebie spraw wówczas pracownik, który otrzymał pismo przekazuje je do właściwej komórki organizacyjnej wykorzystując funkcję „kopia wewnętrzna”.
7. Zaleca się ograniczenie korzystania przy korespondencji wewnętrznej z funkcji „kopia wewnętrzna” i używanie jej tylko w przypadkach uzasadnionych.

§ 14

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 180), mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu elektronicznego na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci, odręcznie lub wygenerowanej z systemu EZDPUW.
3. Pod treścią uwierzytelnienia kopii należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
4. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis,
5. datę wykonania wydruku.
6. W przypadku wytworzenia dokumentów w postaci papierowej w celu wysłania ich faksem lub pocztą elektroniczną, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, pracownik prowadzący sprawę przekazuje go w postaci papierowej do składu chronologicznego podając numer ID dokumentu.

ROZDZIAŁ IV Zasady postępowania w Składach Chronologicznych

§ 15

1. Skład chronologiczny (SCH) został utworzony w celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej i dokumentacji na informatycznych nośnikach danych dla spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZDPUW.
2. Istnieją osobne SCH dla dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej, wychodzącej i zwrotnych potwierdzeń odbioru.
3. W każdym SCH gromadzone są osobno: dokumentacja całkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHP), niecałkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHN), nośniki informatyczne (SCHE) wraz z załącznikami do tej dokumentacji oraz zwrotne potwierdzenia odbioru (SCHZ).
4. W SCH przechowywana jest dokumentacja nieelektroniczna w sprawach prowadzonych elektronicznie z wyjątkiem tej, która musi być wysłana do:
5. załatwienia innym organom zgodnie z właściwością,
6. podmiotu, przez który została nadesłana do załatwienia i podlega zwrotowi po załatwieniu sprawy,
7. do właściwego adresata po stwierdzeniu, iż błędnie została skierowana do Urzędu Miasta.

§ 16

1. Dokumentacja wpływająca do Urzędu, po zarejestrowaniu w systemie EZDPUW i nadaniu nr RPW, zostaje jednocześnie rejestrowana w Składzie Chronologicznym, nadany jest jej kod techniczny SCH.
2. Pracownik prowadzący sprawę w sposób tradycyjny zgłasza konieczność wyrejestrowania

przesyłki wpływającej przy wykorzystaniu odpowiedniej funkcji w systemie EZDPUW tj. „wyrejestrowania na potrzeby sprawy tradycyjnej”.

1. Zgłoszenie wyrejestrowania jest dopuszczalne wyłącznie w systemie EZDPUW. Zabrania się korzystania z innych form komunikacji.
2. Dokumentacja nieelektroniczna (wewnętrzna i wychodząca) wytworzona w sprawach prowadzonych w systemie EZDPUW, przekazywana jest bezpośrednio do SCH , w którym jest rejestrowana.
3. Zasady wydawania przesyłek oraz ich przekazywania do SCH reguluje „Instrukcja postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 17

Do obowiązków pracownika prowadzącego SCH należy:

1. Przyjęcie dokumentacji do SCH.
2. Rejestracja dokumentów w SCH, zgodnie z niniejszą procedurą.
3. Chronologiczne ułożenie dokumentacji wg następujących po sobie numerów RPW w odpowiednim składzie (Dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej lub wychodzącej, zwrotnych potwierdzeń odbioru) zgodnie z ich rodzajem SCHP, SCHN, SCHE lub SCHZ w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach (segregatorach).
4. Dbałość o właściwe oznakowanie pudeł (segregatorów), na których umieszczane są w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich Dokumentacji.
5. Ochrona przechowywanej Dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
6. Wypożyczanie Dokumentacji na podstawie składanych zamówień w systemie EZDPUW.
7. Wyrejestrowanie Dokumentacji na potrzeby wysyłki lub na potrzeby sprawy tradycyjnej.
8. Przyjmowanie zwracanej Dokumentacji do SCH.

§ 18

Do obowiązków pracowników, którzy wypożyczają, wyrejestrowują lub zwracają Dokumentację należy:

1. Weryfikacja kompletności Dokumentacji podczas wypożyczania tj. sprawdzenia ilości stron odbieranych dokumentów w stosunku do ilości zapisanej w systemie EZDPUW. Osoba wypożyczająca jest całkowicie odpowiedzialna za stan zwracanego dokumentu.
2. Zapewnienie kompletności Dokumentacji przy zwrocie.
3. Przed wypożyczeniem Dokumentacji powiązanej ze sprawą prowadzoną w systemie EZDPUW (w przypadku Dokumentacji przychodzącej), utworzenie sprawy na podstawie otrzymanego odwzorowania lub dołączenie odwzorowania do istniejącej sprawy.

§ 19

1. Zwrotne potwierdzenia odbioru (zwrotki) w sprawach prowadzonych elektronicznie są skanowane, rejestrowane przez pracownika Kancelarii w RPW oraz przechowywane w SCH.
2. Zwrotne potwierdzenia odbioru w sprawach prowadzonych w systemie EZDPUW muszą posiadać kod kreskowy lub co najmniej generowany z systemu identyfikator koperty.
3. Sposób postępowania ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru reguluje „Instrukcja postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Rozdział V Sposób postępowania w przypadku awarii systemu EZDPUW

§ 20

1. W przypadku awarii systemu EZDPUW administrator systemu EZDPUW informuje o jej wystąpieniu Sekretarza Miasta, Kierownika Zespołu EZDPUW oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Jeżeli istnieje taka możliwość, to zostaje wysłany komunikat systemowy o awarii do wszystkich aktywnych użytkowników.
3. Po usunięciu awarii wysyłany jest komunikat systemowy do wszystkich aktywnych użytkowników.

§ 21

1. Pracownicy prowadzący sprawy do czasu usunięcia awarii systemu EZDPUW załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.
2. Kancelaria wydaje jedynie taką korespondencję wpływającą, która uznana została za pilną przez kierowników komórek organizacyjnych lub osoby przez nich wyznaczone. Czynności związane z rejestracją wydanej w ten sposób korespondencji, wpisanej do odręcznie prowadzonego dziennika korespondencyjnego, muszą być uzupełnione w systemie EZDPUW.
3. Kancelaria wysyła przy użyciu ręcznie sporządzonych książek nadawczych jedynie korespondencję uznaną przez nadawców za pilną.
4. Zawieszone zostaje zwykłe działanie SCH. Operacje w Składzie Chronologicznym mogą być prowadzone na wymaganych dokumentach jedynie w oparciu o ręcznie prowadzone rejestry.
5. Po usunięciu awarii wszyscy pracownicy prowadzący sprawy w formie elektronicznej zobowiązani są do odwzorowania do systemu EZDPUW dokumentów zgromadzonych w systemie tradycyjnym oraz zakładają sprawy w systemie EZDPUW.

§ 22

W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZDPUW, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Zespół EZDPUW.

Podpisał:

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak