

Zarządzenie Nr 120/107/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 19 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn.zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 120/53/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 21 lipca 2023 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

Wyznacza się następujących Koordynatorów wydziałowych ds. EZD w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

- 1) Katarzyna Walczuk – Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab;
- 2) Barbara Szałęga – Centrum Kontaktów i Spraw Obywatelskich;
- 3) Aneta Pleśniak – Kancelaria Prezydenta;
- 4) Elżbieta Gnatek-Ozóg – Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Małgorzata Pączek – Wydział Architektury;
- 6) Agnieszka Głowa – Wydział Budżetowy;
- 7) Agnieszka Łęcznar-Bogusz – Wydział Edukacji;
- 8) Paulina Nowak – Wydział Finansowy;
- 9) Ewa Wiktor – Wydział Geodezji;
- 10) Izabela Kurc-Mac – Wydział Gospodarki Komunalnej;
- 11) Kamila Maciąg – Wydział Inwestycji;
- 12) Seweryn Zięba – Wydział Komunikacji;
- 13) Agnieszka Kut – Wydział Księgowo-Rachunkowy;
- 14) Barbara Staszewska – Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 15) Nina Rabczak-Rzasa – Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki;
- 16) Magdalena Wilanowska-Gawron – Wydział Klimatu i Środowiska;
- 17) Marika Gawęł – Wydział Organizacyjno-Administracyjny;

- 18) Magdalena Bęben – Wydział Polityki Społecznej;
 - 19) Sławomir Uchman – Wydział Pozyskiwania Funduszy;
 - 20) Karolina Dziejic-Krawiec – Wydział Sportu i Rekreacji;
 - 21) Filip Kopyć – Wydział Zamówień Publicznych;
 - 22) Izabela Dunin - Mugler – Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;
 - 23) Ludmiła Łapka – Biuro Architekta Miasta;
 - 24) Agnieszka Woś – Biuro Audytu Wewnętrznego;
 - 25) Kamila Kasprzak – Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
 - 26) Norbert Kałuża – Biuro Kontroli;
 - 27) Dominika Zięba – Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 28) Monika Kwaśniak – Biuro Ochrony Konsumentów;
 - 29) Monika Gubernat – Biuro Rady Miasta;
 - 30) Eliza Rzędarska - Biuro Analiz i Strategii;
 - 31) Julita Ostafil - Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
 - 32) Antoni Wilk – Biuro Inspektorów Ochrony Danych Osobowych;
 - 33) Piotr Szurek – Biuro Obsługi Prawnej;
 - 34) Aleksandra Figurna – Wydział Zarządzania Infrastrukturą Urzędu.”;
- 2) załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w załączniku Nr 2 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:
- a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Przesyłki wpływające do urzędu niezależnie od punktu przyjęcia/wpływu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
 - 2) przesyłek reklamowych i niezamawianych ofert, kartek z życzeniami, ogólnych informacji;
 - 3) przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” załatwianych przy wykorzystaniu systemów dedykowanych w obecności osoby wnoszącej wniosek m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, praw jazdy, rejestracji pojazdów, Rejestru Stanu Cywilnego;
 - 4) projektów uchwał Rady Miasta Rzeszowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa składanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
 - 5) dokumentów przedkładanych do akceptacji lub opinii Prezydenta Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta Rzeszowa, Skarbnika Miasta Rzeszowa, Sekretarza Miasta Rzeszowa, Dyrektorów komórek organizacyjnych urzędu, składanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
 - 6) zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów przesyłek nieodebranych przez adresata;
 - 7) innych dokumentów – w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych.”;
- b) w § 14 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) SCZ - Skład Chronologiczny Zwrotek – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) SCZ ORA w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.”;

c) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

1. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, o których mowa w § 14, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów, może dokonać dysponent dokumentu w systemie EZD.
2. Wyrejestrowaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:
 - 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;
 - 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
 - 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przestania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.
3. Wyrejestrowanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.
4. Wyrejestrowanie przesyłki ze składu chronologicznego możliwe jest tylko przez dysponenta dokumentu w systemie EZD.
5. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki w przypadku:
 - 1) założenia sprawy papierowej przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
 - 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.”;
- 4) załącznik do Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijołek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/107/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 19 grudnia 2023 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/53/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 lipca 2023 r.

**Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania
i rozstrzygania spraw - sprawy rejestrowane i prowadzone w systemie
Elektronicznego Zarządzania dokumentacją**

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
2.	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
3.	015	Usprawnianie organizacji urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A
4.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
5.	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
6.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
7.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
8.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
9.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5
10.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
11.	3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
12.	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
13.	444	System informacji oświatowej	A
14.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
15.	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10

16.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
17.	5313	Repatrianci	A
18.	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10
19.	6221	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
20.	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
21.	671	Programy, projekty analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
22.	7048	Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania	B5*)
23.	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
24.	7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5
25.	7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10
26.	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120/101/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13. grudnia 2023 r.

Załącznik do Instrukcji w sprawie
zasad zarządzania dokumentacją
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Wykaz przesylek wyłączonych z dekretacji Dyrektorów/Kierowników

- 1) Wszystkich komórek organizacyjnych:
 - faktury/rachunki;
 - umowy,
 - aneksy do umów,
- 2) Wydziału Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki:
 - wnioski o publikację materiałów na stronie internetowej Urzędu Miasta,
 - noty księgowe,
 - oferty stanowiące odpowiedzi na zapytania ofertowe,
 - raporty potwierdzające wykonanie umowy,
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - wnioski o emisję materiału w autobusach komunikacji miejskiej;
- 3) Centrum Innowacji Miejskich - Urban Lab:
 - formularze rezerwacji przestrzeni Centrum Innowacji Miejskich;
- 4) Wydziału Budżetowego:
 - sprawozdania budżetowe miesięczne i kwartalne,
 - sprawozdania kwartalne z operacji finansowych,
 - sprawozdania finansowe z załącznikami,
 - polecenia przekazania środków,
 - sprawozdania cząstkowe RF-03 z jednostek miejskich,
 - informacje o stopie procentowej i wysokości odsetek od kredytu EBI (Interest Rate Notification),
 - noty odsetkowe od kredytu EBI (Payment Advice);
- 5) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności:
 - noty księgowe,
 - polecenia przekazania środków z Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie;

- 6) Wydziału Edukacji:
 - projekty planów finansowych szkół,
 - wnioski szkół o zmiany w budżecie,
 - zapotrzebowania szkół na środki finansowe,
 - wnioski ze szkół na remonty, inwestycje i zakupy inwestycyjne,
 - sprawozdania z liczby uczniów (słuchaczy);

- 7) Wydziału Sportu i Rekreacji:
 - wnioski o przyznanie dotacji na realizację zadania w zakresie sportu,
 - zaktualizowane kosztorysy na realizację zadania w zakresie sportu,
 - sprawozdania z realizacji zadania w zakresie sportu,
 - sprawozdania merytoryczne i finansowe Klubów sportowych,
 - wnioski o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta Rzeszowa za osiągnięcie wysokich wyników sportowych,
 - wnioski o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - wnioski o wpis do ewidencji uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych;

- 8) Wydziału Zamówień Publicznych:
 - zmiany nie wymagające aneksu,
 - odstąpienia od umowy;

- 9) Biura Rady Miasta:
 - zaproszenia dla radnych;

- 10) Wydziału Geodezji:
 - akty notarialne,
 - postanowienia sądowe,
 - zawiadomienia sądowe;

- 11) Wydziału Komunikacji:
 - zawiadomienia o zbyciu/nabyciu pojazdu,
 - zaświadczenia o demontażu pojazdów,
 - żądania przekazania akt kierowców;

- 12) Urzędu Stanu Cywilnego:
 - wnioski o wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - zgłoszenie rejestracji urodzenia,
 - zgłoszenie urodzenia,
 - karty zgonu,
 - zgłoszenie zgonu,
 - karty martwego urodzenia;

- 13) Wydziału Księgowo-Rachunkowego:

- dowody księgowe, o których mowa w załączniku nr 1 do Instrukcji sporządzania obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa wprowadzonej zarządzeniem nr 90/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa z wyłączeniem dowodów wewnętrznych poleceń księgowania deklaracji: podatkowych, rozliczeniowych, ZUS, PEFRON, sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych;

14) Biura Obsługi Prawnej:

- projekty umów oraz pisma dotyczące wydania opinii prawnych z wyłączeniem projektów Zarządzeń Prezydenta i Uchwał Rady Miasta;

15) Wydziału Polityki Społecznej:

- wnioski o wydanie Karty Dużej Rodziny/Duplikatu Karty Dużej Rodziny/Przedłużenia Karty Dużej Rodziny,
- wnioski o wydanie Karty "Rodzina Wielodzietna 3+; Rodzina Zastępcza"/Duplikatu Karty/Przedłużenie Okresu Ważności Karty;

16) Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi DO-1 wraz z załącznikami: ZN-1 Dane o nieruchomości i ZN-1/A Dane o współwłaścicielach nieruchomości;

18) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

- zarządzenia,
- upoważnienia,
- oferty na wysłane zapytania ofertowe,
- wydziałowe plany działalności i rejestry ryzyka,
- wydziałowe sprawozdania z realizacji celów i zadań,
- raporty z wewnętrznych auditów jakości,
- oferty składane w ramach naboru kandydatów do pracy,
- zgłoszenia kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych,
- informacje o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok z miejskich jednostek organizacyjnych,
- zgłoszenie zmian konfiguracyjnych w systemie EZD;

19) Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń:

- wnioski złożone przez przedsiębiorców o wydanie odpisu z ewidencji działalności gospodarczej o przedsiębiorcy figurującym w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31 grudnia 2011 r. przez Prezydenta Miasta Rzeszowa;

20) Wydziału Finansowego:

- informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1,

- informacje o lasach IL-1,
- informacje o gruntach IR-1,
- deklaracje na podatek od nieruchomości DN-1,
- deklaracje na podatek rolny DR-1,
- deklaracje na podatek leśny DL-1,
- deklaracje na podatek od środków transportowy DT-1.