

Zarządzenie Nr 120/354/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 18 grudnia 2024 r.

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 2024 r. poz. 1465, 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

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) akceptacji - należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
 - 2) aktach sprawy — należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
 - 3) dekretacji — należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 4) e-doręczeniach — należy przez to rozumieć realizowaną przez wyznaczonego operatora pocztowego publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) lub publiczną usługę hybrydową (PUH), stanowiące elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru, o których mowa w rozdziale 4 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.);

- 5) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.);
- 6) identyfikatorze RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
- 7) Instrukcji archiwalnej - należy przez to rozumieć Instrukcję archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 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.);
- 8) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną stanowiącą 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.);
- 9) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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.);
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta Rzeszowa, w szczególności wydział, oddział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) potwierdzeniu otrzymania – dowód otrzymania o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.);
- 14) prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 15) przesyłce – należy przez to rozumieć korespondencję otrzymaną lub wysłaną przez Urząd Miasta Rzeszowa, w każdy możliwy sposób, tj. elektronicznie lub

nielektronicznie (papierowo), w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP lub skrzynkę do doręczeń;

- 16) punkcie kancelaryjnym – należy przez to rozumieć stanowiska pracy, w szczególności w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz w sekretariatach komórek organizacyjnych, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także pracownika prowadzącego sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych wysyłanych przez niego lub kierowanych do niego bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez system informatyczny według ustalonej reguły;
- 17) skrzynka doręczeń – należy przez to rozumieć skrzynkę doręczeń, o której mowa w art. 2 pkt. 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.), umożliwiającą korzystanie z usług publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), a także publicznej usługi hybrydowej (PUH);
- 18) sprawie - należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 19) systemie EZD — należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający, wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 20) systemie tradycyjnym — należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nielektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 21) UPO - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.);
- 22) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
- 23) wyjątkach prowadzonych w systemie EZD – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla urzędu jest system tradycyjny.
2. Ustala się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez określenie klas z wykazu akt, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie EZD.

3. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

§ 3

1. System EZD stanowi wspomagające narzędzie informatyczne w obsłudze wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym, służące w szczególności do:
 - 1) rejestrowania spraw, prowadzenia spisów spraw i prowadzenia metryk spraw, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji możliwych do zrealizowania w EZD;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu;
 - 4) dystrybucji przesyłek, w tym wysyłania przesyłek za pośrednictwem ESP oraz za pośrednictwem e-Doręczeń;
 - 5) dokonywania dekretacji, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek;
 - 6) akceptacji pism, w tym ich podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
 - 7) gromadzenia i przechowywania dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych przesyłek.
2. Dokumenty wpływające do urzędu, zarejestrowane w systemie EZD powinny być oznaczone znakiem sprawy lub zakończone jako dokumentacja nie tworząca akt sprawy lub zakończone w inny sposób po uzgodnieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych.
3. Wykorzystywanie systemu EZD w zakresie, o którym mowa w ust. 1 ma charakter pomocniczy - nie zwalnia pracowników urzędu z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej.

§ 4

W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, z zastrzeżeniem § 5, dyrektorzy komórek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do przekazania koordynatorowi czynności kancelaryjnych wniosku o ustalenie wyjątku, zawierającego co najmniej:

- 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
- 2) wskazanie powodu uzasadniającego wyłączenie;
- 3) informacje o wspomaganie realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu.

§ 5

O zmianach w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest rozszerzenie JRWA albo włączenie klasy do systemu EZD lub do systemu tradycyjnego dyrektor komórki organizacyjnej urzędu niezwłocznie informuje koordynatora czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia

wprowadzenia zmiany przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją nowych zadań lub nowym sposobem realizacji zadań. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia oraz bieżące wytyczne koordynatora czynności kancelaryjnych udostępniane na wewnętrznej stronie intranetowej.
2. Zasady administrowania i zarządzania systemem EZD w urzędzie określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Wyznacza się Panią Justynę Niżnik-Niwa na koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie.
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora czynności kancelaryjnych jego obowiązki wykonuje Pani Marta Kalandyk.
3. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 8

Wyznacza się Dyrektora Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej w urzędzie na administratora systemu EZD. Administrator systemu EZD może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w § 2 Instrukcji określającej zasady administrowania i zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta Rzeszowa, innym pracownikom Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.

§ 9

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

- 1) Katarzyna Walczuk – Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab;
- 2) Barbara Szałęga – Centrum Kontakt i Spraw Obywatelskich;
- 3) Aneta Pleśniak – Kancelaria Prezydenta;
- 4) Elżbieta Gnatek-Ożóg – Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Małgorzata Pączek – Wydział Architektury;
- 6) Agnieszka Głowa – Wydział Budżetowy;
- 7) Dominika Szlachta-Wojtuń – 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-Rząsa – 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 Dziedzic-Krawiec – Wydział Sportu i Rekreacji;
- 21) Filip Kopyć – Wydział Zamówień Publicznych;
- 22) Izabela Dunin-Mugler – Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;
- 23) Ewa Ciebień-Barańska – Biuro Architekta Miasta;
- 24) Natalia Lecka – Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 25) Kamila Kasprzak – Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
- 26) Danuta Bocheńska – Wydział Kontroli i Nadzoru;
- 27) Dominika Zięba – Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 28) Monika Kwaśniak – Biuro Ochrony Konsumentów;
- 29) Monika Gubernat – Biuro Rady Miasta;
- 30) Urszula Kukulska – Biuro Zarządzania Projektami Strategii i Analiz;
- 31) Julita Ostafil – Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
- 32) Piotr Szurek – Biuro Obsługi Prawnej;
- 33) Aleksandra Figurna - Wydział Zarządzania Infrastrukturą Urzędu.

§ 10

Zobowiązuje się:

- 1) Dyrektorów następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Finansowego,
 - b) Wydziału Geodezji,
 - c) Wydziału Polityki Społecznej,
 - d) Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń,
 - e) Wydziału Klimatu i Środowiska- do utworzenia w sekretariatach tych komórek składów chronologicznych dla spraw elektronicznych prowadzonych przez te komórki w systemie EZD oraz składów informatycznych nośników danych, zgodnie z podziałem określonym w § 14 Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz zapewnienia ich obsługi;
- 2) Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do utworzenia w punkcie kancelaryjnym w Oddziale Zarządzania Dokumentacją składów chronologicznych dla spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD przez komórki inne niż wymienione w pkt. 1 oraz składów informatycznych nośników danych, zgodnie z podziałem określonym w § 14 Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz zapewnienia ich obsługi;
- 3) Dyrektora Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu do:

- a) zapewnienia niezawodności działania systemu EZD, w tym zapewnienia infrastruktury informatycznej,
 - b) przekazywania do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informacji na temat projektowanych do wprowadzenia rozwiązań informatycznych wpływających na postępowanie z dokumentacją elektroniczną lub papierową, w szczególności w zakresie zasilania systemu EZD danymi lub dokumentami z wykorzystaniem zewnętrznych narzędzi informatycznych;
- 4) Dyrektorów wszystkich komórek organizacyjnych urzędu do:
- a) zapewnienia realizacji zadań w zarządzanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD, w tym wyznaczenia co najmniej jednego zastępcę koordynatora wydziałowego ds. EZD,
 - b) bieżącej współpracy z Oddziałem Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w szczególności w zakresie obsługi systemu EZD i opracowywania procedur,
 - c) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej oraz niniejszego zarządzenia przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z Koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - d) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o planowanym wdrożeniu w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemów teleinformatycznych, jeżeli systemy te służyć mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub o obowiązku wynikającym z przepisów prawa, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach, portalach, aplikacjach, które nie są administrowane przez urząd,
 - e) bieżącego uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych:
 - klasyfikacji dokumentacji do klas z JRWA dla realizowanych zadań,
 - klas JRWA dla których możliwe jest gromadzenie dokumentacji nietworzącej akta spraw,
 - klas JRWA, w których możliwe jest założenie sprawy na dokumencie stanowiącym element akt innej sprawy;
- 4) wszystkich pracowników urzędu do bieżącej pracy w systemie EZD w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 11

Dopuszcza się wykorzystanie systemu obsługi spraw PRODOK do:

- 1) tworzenia pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych;
- 2) gromadzenia i archiwizacji spraw prowadzonych w systemie EZD, wszczętych przed dniem 1 września 2023 r.;
- 3) przechowywania naturalnych dokumentów elektronicznych zgromadzonych w tym systemie przed dniem 1 września 2023 r.;

- 4) prowadzenia rejestru umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i obiegu umowy (EOU) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom urzędu.

§ 13

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 14

Traci moc Zarządzenie 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.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/354/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 18 grudnia 2024 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.	0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A
7.	0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
8.	0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A
9.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
10.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
11.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
12.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
13.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	BE5
14.	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
15.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
16.	3228	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10
17.	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A

18.	444	System informacji oświatowej	A
19.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
20.	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
21.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
22.	5313	Repatrianci	A
23.	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10
24.	6221	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
25.	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
26.	671	Programy, projekty analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
27.	7048	Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5*)
28.	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
29.	7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5
30.	7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10
31.	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A

Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmowane są przez punkty kancelaryjne.
2. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie EZD z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych dla przesyłek generowanych z systemów dedykowanych.

Rozdział II

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 2

1. Przyjmując korespondencję punkt kancelaryjny:
 - 1) sprawdza stan opakowania przesyłki – w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotacje na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
 - 2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy, a gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, przekazuje przesyłkę za pismem przewodnim do właściwego podmiotu.
2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są przez punkt kancelaryjny, z wyłączeniem:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) adresowanych imiennie do Radnych Rady Miasta oraz adresowanych do Klubów Radnych;
 - 3) stanowiących informacje niejawne, tajemnice skarbową lub tajemnicę przedsiębiorstwa;

- 4) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
 - 5) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
 - 6) ofert składanych w ramach zamówień publicznych – jeżeli na kopercie widnieje informacja, że przesyłki nie należy otwierać;
 - 7) innych ofert konkursowych – jeżeli na kopercie widnieje informacja, że przesyłki nie należy otwierać;
 - 8) oświadczeń majątkowych;
 - 9) przesyłek adresowanych imiennie do radców prawnych zatrudnionych w urzędzie;
 - 10) przesyłek z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości – przekazać bezpośrednio Dyrektorowi WKN”.
3. W punkcie kancelaryjnym w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym nie otwiera się również przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 i 3 punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających na zasadach określonych w § 5.
 5. W przypadku przesyłek, których nie otworzono w punkcie kancelaryjnym w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, skan przesyłki zgodnie z zasadami § 6 wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia przesyłki lub pracownik prowadzący sprawę.
 6. Pracownik punktu kancelaryjnego - na żądanie składającego przesyłkę – wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
 7. W punktach kancelaryjnych przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Urząd Miasta Rzeszowa.
 8. Pisma Radnych Rady Miasta Rzeszowa oraz pisma z jednostek miejskich kierowane do Prezydenta Miasta Rzeszowa i komórek organizacyjnych są traktowane jako przesyłki wpływające.

§ 3

Przesyłki wpływające do urzędu niezależnie od punktu przyjęcia/wpływu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających 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, 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.

§ 4

W przypadku wpływu do urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z tych kompletów podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

§ 5

1. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:
 - 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu i identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeżeli przesyłka jest nieotwierana w punkcie kancelaryjnym bądź w przypadku braku możliwości umieszczenia pieczęci i identyfikatora RPW na pierwszej stronie np. ze względu na charakter dokumentu lub brak miejsca;
 - 2) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW oraz weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania;
 - 3) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Pieczęci wpływu oraz identyfikatora RPW nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
 - 4) umowach;
 - 5) porozumieniach;
 - 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

§ 6

1. Pracownicy punktu kancelaryjnego rejestrując przesyłki w postaci papierowej wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 50;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa (przedmiot);
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);

- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne (np. zawierających dane wrażliwe);
 - 7) przeszkody techniczne, uniemożliwiające wykonanie odwzorowania.
3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej dwuzorowanie cyfrowe pisma przewodniego lub pierwszej strony przesyłki oraz informację o przesyłce uzupełniając jej metadane, w tym w szczególności tytuł (zwięzłe określenie treści przesyłki) i informację (w polu Uwagi) o powodzie nie wykonania pełnego odwzorowania cyfrowego (np. objętość, rozmiar przesyłki, zawartość merytoryczną).

§ 7

1. Przesyłki dotyczące spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD, poza rejestracją w systemie EZD zgodnie z zasadami określonymi w § 2-6, przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.
2. W przypadku gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu rejestracji w systemie EZD, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego, a jeśli przesyłka dotyczy sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD również przekazania do składu chronologicznego.

Rozdział III

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 8

1. Do urzędu mogą wpływać dokumenty w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:
 - 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu – na kopercie (jeżeli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
 - 2) oznaczenie przesyłki – na kopercie identyfikatorem RPW oraz w miarę możliwości na nośniku;
 - 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę, w tym odnotowaniu informacji (w polu Uwagi) o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
3. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę wraz z adnotacją w metadanych (w polu Uwagi) o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem RPW oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik oraz w miarę możliwości nośnik.

4. Do systemu EZD włącza się, z zastrzeżeniem ust. 5:
 - 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 100 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonanej w dużej rozdzielczości);
 - 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej.
5. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki, o której mowa w ust. 4, właściwy punkt kancelaryjny odnotuje ten fakt w metadanych (w polu Uwagi).
6. Przed włączeniem do systemu EZD dokumentu elektronicznego przekazanego na informatycznym nośniku danych, obowiązkowo należy sprawdzić nośnik oprogramowaniem antywirusowym. Przesyłki zawierające dane zawirusowane lub dane, które system antywirusowy wskazał za potencjalnie niebezpieczne nie wprowadza się do systemu EZD i opatruje adnotacją w metadanych (w polu Uwagi) o powodzie niewłączenia do systemu EZD.
7. Pismo przekazane w postaci papierowej – dla spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD – należy przekazać do właściwego składu chronologicznego, a informatyczny nośnik danych powinien być przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

§ 9

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 8, pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do wydruku przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść datę wpływu i identyfikator RPW na pierwszej stronie wydruku lub notatki;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, po czym przekazać go do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 10

1. Obsługa konta poczty elektronicznej umrz@erzeszow.pl, wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, jako adresu do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez punkt kancelaryjny w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej (w tym wydziałowe i imienne) podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
3. Po wykonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:
 - 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW;
 - 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez rejestrowania i oznaczenia identyfikatorem RPW).
4. Wiadomości poczty elektronicznej, rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.

§ 11

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do:
 - 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji, jeżeli była wykonana w systemie EZD;
 - 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku:
 - a) identyfikatora RPW – jeżeli przesyłka była rejestrowana w systemie EZD,
 - b) własnoręcznego czytelnego podpisu, a następnie dołączenia wydruku do akt sprawy.
2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załącznik do niej zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt.1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...(data): wynik weryfikacji (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz podpis osoby dokonującej weryfikacji lub dołączyć do przesyłki wygenerowany i podpisany odręcznie raport z przeprowadzonej weryfikacji za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu.

§ 12

Przesyłka wpływająca faksem podlega rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w postaci papierowej lub elektronicznej. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie faksu rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować stopki i nagłówki świadczące o dostarczeniu (wstawiane automatycznie przez urządzenie).

Rozdział V

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP lub skrzynkę doręczeń

§ 13

1. Przesyłki doręczone na ESP lub skrzynkę doręczeń rejestrowane są w systemie EZD automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO lub potwierdzenia otrzymania.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę lub inny wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownik tej komórki jest zobowiązany do:
 - 1) wydruku dokumentu elektronicznego wraz z wydrukiem dekretacji z systemu EZD jeżeli była wykonana w systemie EZD;
 - 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku:
 - a) identyfikatora RPW,
 - b) własnoręcznego czytelnego podpisu,
 - 3) wydruku UPO lub potwierdzenia otrzymania, na którym należy nanieść podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku, a następnie dołączenia wydruków do akt sprawy.
3. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu, należy umieścić informację: „Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...(data): wynik weryfikacji (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz podpis osoby dokonującej weryfikacji lub dołączyć do przesyłki wygenerowany i podpisany odręcznie raport z przeprowadzonej weryfikacji za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu.

Rozdział VI

Zasady organizacji i postępowania z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 14

1. W urzędzie tworzy się następujące składki chronologiczne w celu przechowywania papierowych elementów akt spraw dla spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD:

- 1) SCP – Skład Chronologiczny Pełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe:
 - a) SCP ORA – w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
 - b) SCP FN - w Wydziale Finansowym,
 - c) SCP GE - w Wydziale Geodezji,
 - d) SCP PS - w Wydziale Polityki Społecznej,
 - e) SCP WDG - w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń,
 - f) SCP KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska;
 - 2) SCN - Skład Chronologiczny Niepełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego:
 - a) SCN ORA - w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
 - b) SCN FN - w Wydziale Finansowym,
 - c) SCN GE - w Wydziale Geodezji,
 - d) SCN PS - w Wydziale Polityki Społecznej,
 - e) SCN WDG - w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
 - f) SCN KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska;
 - 3) SCW - Skład Chronologiczny Wewnętrzny – skład chronologiczny, dla elementów akt spraw służy do przechowywania dokumentów papierowych, które nie są przesyłkami wpływającymi, a powstają w trakcie załatwiania spraw:
 - a) SCW ORA - w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
 - b) SCW FN - w Wydziale Finansowym,
 - c) SCW GE - w Wydziale Geodezji,
 - d) SCW PS - w Wydziale Polityki Społecznej,
 - e) SCW WDG - w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń,
 - f) SCW KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska;
 - 4) SCZ - Skład Chronologiczny Zwrotek – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) SCZ ORA w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. W urzędzie tworzy się następujące składy w celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej będącą elementem spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD oraz spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, z wyjątkiem informatycznych nośników danych dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w których przepisy szczególne wymagają przechowywania nośnika w aktach sprawy:
- 1) NDP - Skład Nośników Danych Pełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD:
 - a) NDP ORA - w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,

- b) NDP FN - w Wydziale Finansowym,
 - c) NDP GE - w Wydziale Geodezji,
 - d) NDP PS - w Wydziale Polityki Społecznej,
 - e) NDP WDG - w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
 - f) NDP KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska;
- 2) NDN - Skład Nośników Danych Niepełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD:
- a) NDN ORA - w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
 - b) NDN FN - w Wydziale Finansowym,
 - c) NDN GE - w Wydziale Geodezji,
 - d) NDN PS - w Wydziale Polityki Społecznej,
 - e) NDN WDG - w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń,
 - f) NDP KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska;
- 3) NDW - Skład Nośników Danych Wewnętrzny – skład informatycznych nośników danych stanowiących elementy akt sprawy:
- a) NDW ORA - w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
 - b) NDW FN - w Wydziale Finansowym,
 - c) NDW GE - w Wydziale Geodezji,
 - d) NDW PS - w Wydziale Polityki Społecznej,
 - e) NDW WDG - w Wydziale Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
 - f) NDW KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska.

§ 15

1. Do Składu Chronologicznego Wewnętrznego należy oddawać następujące dokumenty dotyczące spraw elektronicznych:
 - 1) podpisane odręcznie listy obecności, protokoły, notatki, umowy itp.;
 - 2) potwierdzenia wysyłki lub odbioru pism – na ich egzemplarzach, kopiach, wydrukach;
 - 3) inne dokumenty powstałe w postaci nieelektronicznej, które są niezbędne do udokumentowania przebiegu i załatwienia sprawy.
2. W celu przekazania dokumentu do Składu Chronologicznego Wewnętrznego pracownik prowadzący sprawę:
 - 1) skanuje dokument i dodaje skan do elektronicznych akt sprawy w systemie EZD;
 - 2) odpowiednio tytułuje dokument i zapisuje jego metadane;
 - 3) zapisuje długopisem na dokumencie papierowym widoczny w metadanych dokumentu w systemie EZD identyfikator dokumentu (ID: 125341.342367.988756) oraz bezpośrednio za identyfikatorem literkę „P” – oznaczająca pełne odwzorowanie lub literkę „N” - w przypadku niepełnego odwzorowania dokumentu.
3. Do Składu Chronologicznego Wewnętrznego nie wolno oddawać:

- 1) dokumentów wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, w tym przynoszonych przez wnioskodawców uzupełnień, dowodów wpłat itp.;
- 2) wydruków zrobionych ze skanów dokumentów;
- 3) zbędnych kserokopii pism (z prowadzonych wcześniej spraw);
- 4) dokumentów papierowych bez uprzedniego dołączenia do sprawy ich skanów;
- 5) kilku odrębnych dokumentów, pod jednym identyfikatorem dokumentu.

§ 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 przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce.
3. Przesyłki przekazywane według właściwości do innego organu nie podlegają przechowywaniu w składzie chronologicznym.
4. Wyrejestrowanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.
5. Wyrejestrowanie przesyłki ze składu chronologicznego możliwe jest tylko przez dysponenta dokumentu w systemie EZD.
6. 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.

§ 17

W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów, a zwłaszcza umożliwienia uzyskania w każdej chwili informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu (dostępny, wypożyczony) wszystkie informacje o operacjach wykonywanych na dokumentach znajdujących się w składzie umieszczane są w rejestrach składu w systemie EZD.

§ 18

1. Do obowiązków pracownika obsługującego składy należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja kompletności przekazanej do składu dokumentacji i zawartości informatycznych nośników danych;
 - 2) rejestracja dokumentacji lub informatycznych nośników danych we właściwym zbiorze składu;
 - 3) chronologiczne ułożenie dokumentacji lub informatycznych nośników danych w specjalnie przeznaczonych do tego celu materiałach archiwizacyjnych, oznaczonych identyfikatorami danego zbioru składu umieszczonymi w widocznym miejscu;
 - 4) przechowywanie dokumentacji lub informatycznych nośników danych z każdego zbioru składu w odrębnych materiałach archiwizacyjnych, zgodnie z podziałem składu, określonym w § 14;
 - 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczenia, zwrotu i wyrejestrowywania dokumentacji lub informatycznych nośników danych ze składu;
 - 6) ochrona dokumentacji i informatycznych nośników danych przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem lub utratą.
2. Pracownik obsługujący skład chronologiczny lub skład informatycznych nośników danych w ramach realizowania wypożyczenia, wyrejestrowania i zwrotu dokumentacji ze składu zobowiązany jest do:
 - 1) wprowadzania do systemu EZD imienia i nazwiska osoby wypożyczającej, zwracającej lub wyrejestrowującej dokumentację ze składu oraz powodu wypożyczenia lub wyrejestrowania;
 - 2) włożenia karty zastępczej w miejsce dokumentacji wypożyczanej lub wyrejestrowywanej na potrzeby wysyłki zawierającej identyfikator, po którym porządkowana jest dokumentacja w danym zbiorze składu, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego lub wyrejestrowującego dokumentację oraz nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentacja zostanie przekazana (w przypadku wyrejestrowania);
 - 3) wyjęcie karty zastępczej z miejsca dokumentacji zwracanej;
 - 4) weryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu.

§ 19

Prowadzący sprawę, który wypożyczył ze składu dokumentację lub informatyczny nośnik danych, zobowiązany jest do ich ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą oraz do terminowego ich zwrotu.

Rozdział VII

Czynności kancelaryjne, dekretacje i rozdzielanie przesyłek

§ 20

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym – czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD.
2. Dla spraw elektronicznych prowadzonych wyłącznie w systemie EZD czynności kancelaryjne, w szczególności dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci elektronicznej w systemie EZD– zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, za wyjątkiem podpisania pisma, jeżeli wymagana jest inna niż elektroniczna postać dokumentu.

§ 21

1. Punkt kancelaryjny w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym urzędu:
 - 1) na właściwe osoby;
 - 2) na pracowników punktów kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych w przypadku przesyłek wyłączonych z dekretacji wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, które następnie pracownik punktu kancelaryjnego w komórce organizacyjnej rozdziela na właściwe osoby.
2. Jeżeli komórka organizacyjna urzędu, nie jest właściwa w sprawie ma obowiązek ustalenia adresata i przekazania przesyłki:
 - 1) bez pisma przewodniego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w systemie EZD z równoczesnym przekazaniem otrzymanej dokumentacji poza systemem EZD, o ile taką otrzymała, z zastrzeżeniem ust. 3, lub
 - 2) za pismem przewodnim do innego podmiotu lub organu właściwego w sprawie, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresata – komórka organizacyjna, zwraca przesyłkę do nadawcy, dokumentując zwrot we właściwej sprawie.
3. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, została wcześniej zadekretowana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, Zastępcę Prezydenta Miasta Rzeszowa, Sekretarza Miasta Rzeszowa lub Skarbnika Miasta Rzeszowa, przekazanie przesyłki do właściwej komórki organizacyjnej odbywa się wyłącznie w drodze zmiany dekretacji, której dokonuje dekretujący, a otrzymaną poza systemem EZD dokumentację zwraca się do punktu kancelaryjnego w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
4. Pracownicy punktów kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych dokonują rozdziału przesyłek wyłączonych z dekretacji, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Przesyłki niepodlegające rejestracji w systemie EZD są rozdzielane wyłącznie poza systemem EZD w postaci w jakiej wpłynęły do urzędu tj. w postaci nieelektronicznej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na informatycznym nośniku danych.

Rozdział VIII

Dokumentowanie spraw

§ 22

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA.
2. W korespondencji wewnątrz urzędu (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną w sprawie, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.
3. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw oraz nanieść znak sprawy:
 - 1) na pismo wewnętrzne, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) na przesyłkę wpływającą;
 - 3) na pismo wychodzące w postaci papierowej i elektronicznej, w tym także w treści wiadomości poczty elektronicznej, pisma ogólnego na ESP i wiadomości doręczeń elektronicznych..

§ 23

1. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wymiana pism wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinna odbywać się w systemie EZD, z wyłączeniem sytuacji, w których dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale.
2. Rejestr pism wewnętrznych tworzy się automatycznie w systemie EZD i jest dostępny w „Raportie pism wewnętrznych”.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, gdy wymiana pism między komórkami organizacyjnymi prowadzona jest w systemie EZD, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:
 - 1) dekretacji;
 - 2) pism z uwierzytelnieniem, potwierdzonym własnoręcznym podpisem;
 - 3) treści innych dokumentów;
 - 4) akceptacji– w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.
3. W komórkach współpracujących nie dokonuje się wydruku dokumentów stanowiących korespondencję wewnętrzną.

§ 24

1. Podpisanie pisma w systemie EZD dla spraw prowadzonych tradycyjnie oraz elektronicznie wykonuje się poprzez:
 - 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD i/lub
 - 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną– zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.
2. Podpisanie pisma poprzez wykonanie akceptacji jest możliwe w następujących przypadkach:
 - 1) parafowania pisma;
 - 2) podpisania pisma wewnętrznego przez osobę nieposiadającą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, jeśli nie stoi to w sprzeczności z wymaganiami przepisów szczególnych.
3. W przypadku pism sporządzanych w systemie EZD i przekazywanych do podpisu elektronicznego, w treści pisma należy umieścić informację o podpisującym (imię, nazwisko i stanowisko służbowe).
4. Przy sporządzaniu pism podpisywanych elektronicznie należy korzystać z szablonów udostępnianych w systemie EZD, z wyłączeniem sytuacji, w których wymagany jest specjalny formularz. Szablony umożliwiają min. automatyczne generowanie daty i znaku sprawy. Komórki organizacyjne urzędu są odpowiedzialne za przekazywanie do Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym aktualnych szablonów pism wykorzystywanych w urzędzie.

§ 25

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki poza urząd w postaci elektronicznej osoba podpisująca:
 - 1) podpisuje pismo elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (wraz z informacjami o akceptacjach, jeżeli były wykonywane i podpisie elektronicznym), którą prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dla których wysyłka odbywa się drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty elektronicznej, platformy ePUAP, doręczeń elektronicznych pracownik prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy wydruki dokumentów potwierdzających wysyłkę, w tym treść wiadomości i poświadczenia doręczenia wystawiane przez platformę ePUAP i doręczenia elektroniczne.

§ 26

Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do dbania o kompletność akt sprawy i dołączenia wszystkich dokumentów do sprawy.

§ 27

1. W przypadku spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w postaci elektronicznej.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD osoba upoważniona do podpisania pisma chyba że, przepisy odrębne wymagają lub dopuszczają wykonanie tych czynności w inny sposób.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza systemem EZD i włączane do sprawy w systemie EZD.
4. Pisma podpisane elektronicznie przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się poprzez:
 - 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, zawiera kompletną treść pism wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
6. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie EZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie egzemplarza pisma przeznaczonego do wysyłki.
7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowywania pisma w takiej postaci. W takim przypadku pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania drugiego egzemplarza pisma do właściwego składu chronologicznego.

§ 28

1. W przypadku spraw elektronicznych prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do rzetelnego uzupełnienia wszystkich metadanych, w tym właściwego nadania tytułów spraw i dokumentów (zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy, dokumentu).
2. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.

§ 29

1. Pracownik prowadzący sprawę w systemie tradycyjnym, zobowiązany jest do:
 - 1) pomocniczego rejestrowania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 2) powiązywania przesyłek wpływających i pism wewnętrznych przekazanych w systemie EZD z odpowiednimi sprawami zarejestrowanymi pomocniczo w systemie EZD lub wpisywania właściwych numerów spraw przed nazwą koszulki w przypadku spraw niezarejestrowanych w systemie EZD w celu odzwierciedlenia przynależności tych dokumentów do właściwych spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;

- 3) dokonania wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych (w tym pism przychodzących i wewnętrznych) wraz z uwierzytelnieniem, a także wydruku dekretacji, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczce aktowej;
 - 4) weryfikowania kompletności dokumentacji otrzymanej w systemie EZD z dokumentacją otrzymaną w postaci papierowej;
 - 5) zapisywania metadanych;
 - 6) bieżącego zakańczania w systemie EZD spraw i koszulek.
2. Dopuszcza się nierejestrowanie w systemie EZD spraw w niektórych klasach JRWA prowadzonych w systemie tradycyjnym dotyczących:
- 1) spraw kadrowo-płacowych ze względu na treść;
 - 2) spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ze względu na treść;
 - 3) spraw dla których numerację generuje się w systemie dedykowanym;
 - 4) spraw, w których dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek wpływających zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych”.

§ 30

1. Kopie dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, zgodnie z wymaganiami przepisów odrębnych.
2. Dokumenty elektroniczne udostępnia się z zachowaniem ich integralności, o ile zostały podpisane podpisem elektronicznym, którego ważność w chwili złożenia podpisu może być zweryfikowana przez odbiorcę. Jeżeli nie jest możliwe sprawdzenie ważności podpisu elektronicznego udostępnianego dokumentu, sporządza się jego kopię podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo opatrzoną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych oraz dołącza się dokument określający sporządzającego i podpisującego kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę i adres Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku zwizualizowanego pisma umieścić informację następującej treści: „Za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ... (imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie teleinformatycznym” lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się, jeżeli przepisy odrębne nie regulują uwierzytelniania kopii dokumentów elektronicznych w inny sposób.

Rozdział IX

Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi

§ 31

1. Prawidłowo przygotowane i zaadresowane przesyłki wychodzące przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego lub gońca, przekazywane są przez

pracowników komórek organizacyjnych do Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Korespondencja wychodząca w postaci elektronicznej przez skrzynkę poczty elektronicznej i fax wysyłana jest przez pracownika prowadzącego sprawę i podlega rejestracji w systemie EZD.
2. Korespondencja przeznaczona do wysyłki w postaci elektronicznej przez ESP i e- doręczenia, po podpisaniu podpisem elektronicznym jest wysłana z systemu EZD przez prowadzącego sprawę. Prowadzący sprawę jest obowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.
3. W celu wysłania pisma podpisanego podpisem elektronicznym przez ESP, formularz XML e-Pisma należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną w systemie EZD i może to wykonać inna osoba niż upoważniona do podpisania pisma. Dokument podpisany przez upoważnioną osobę jest dołączany do formularz XML e-Pisma.

§ 32

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej lub publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego pracownik prowadzący sprawę lub inna upoważniona osoba zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia reklamacji wysyłki.
2. Zgłoszenia reklamacji należy dokonać na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji poprzez udostępnienie wypełnionego formularza w systemie EZD na konto pracownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją upoważnionego do wniesienia reklamacji do operatora pocztowego.
3. Upoważniony do wniesienia reklamacji pracownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją niezwłocznie dokonuje wniesienia reklamacji do operatora usługi.
4. Zgłoszenie i wniesienie reklamacji następuje na zasadach i w terminach określonych odpowiednio w:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474 t. j.);
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Aktywów Państwowych i Ministra Cyfryzacji z dnia 9 sierpnia 2021r., w sprawie reklamacji za niewykonanie lub nienależyte wykonanie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1501x).

Rozdział X

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 33

1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie powiadamiają o tym bezpośredniego

przełożonego, Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej oraz Oddział Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała pracownicy punktów kancelaryjnych:
 - 1) ręcznie wpisują przesyłki wpływające w dziennikach korespondencji – prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, Prezydenta Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta Rzeszowa, Sekretarza Miasta Rzeszowa, Skarbnika Miasta Rzeszowa;
 - 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
 - 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).
3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych osób za potwierdzeniem.
4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.
5. Po usunięciu awarii pracownicy punktu kancelaryjnego:
 - 1) rejestrują w systemie EZD przesyłki w postaci papierowej, wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji wpływającej, zgodnie z przepisami rozdziału II, a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
 - 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
 - 3) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, pod którym przesyłka została oznaczona;
 - 4) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej;
 - 5) pracownik komórki organizacyjnej dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer RPW nadany przesyłce w systemie EZD po usunięciu awarii.
6. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria energii elektrycznej) – po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:
 - 1) rejestrują w systemie EZD przesyłki wpływające wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
 - 2) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
 - 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej;

- 4) odwzorowania cyfrowe wykonywane są w komórkach organizacyjnych, a pracownik komórki organizacyjnej dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer RPW nadany przesyłce w systemie EZD po usunięciu awarii.

§ 34

W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

§ 35

1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD, awarii modułu do e-doręczeń lub modułu do wysyłki przez ESP w systemie EZD trwającej ponad 24 godziny wysyłka e-doręczeń lub przez ESP realizowana jest przez wyznaczonych przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracowników bezpośrednio ze skrzynki do e-doręczeń lub ESP.
2. Korespondencja przygotowana do wysyłki przez pracowników prowadzących sprawy przekazywana jest do wyznaczonych przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracowników:
 - 1) na konto w systemie EZD w koszulkach spraw – jeżeli awarii uległ modułu do e-doręczeń lub modułu do wysyłki przez ESP;
 - 2) na służbowy adres poczty elektronicznej - jeżeli awarii uległ system EZD.
3. Wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych pracownicy dokonują wysyłki korespondencji bezpośrednio ze skrzynki do e-doręczeń lub ESP urzędu i pobierają wysłaną przesyłkę wraz z dowodami nadania i odbioru lub UPO, a następnie:
 - 1) dołączają do koszulki i zwracają koszulkę do pracownika, który przygotował korespondencję – jeżeli awarii uległ modułu do e-doręczeń lub modułu do wysyłki przez ESP;
 - 2) przesyłają na służbowy adres poczty elektronicznej pracownika, który przygotował korespondencję - jeżeli awarii uległ system EZD.
4. Po usunięciu awarii systemu EZD pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest wprowadzić do właściwych koszulek spraw w systemie EZD pobrane i przesłane na służbowy adres poczty elektronicznej przesyłki wraz z dowodami nadania i odbioru lub UPO, o których mowa w ust. 3 pkt 2.
5. W uzasadnionym przypadku Administrator skrzynki do eDoręczeń lub ESP w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego może w inny sposób zorganizować wysyłkę korespondencji w sytuacji awarii.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35

W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD, a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Sekretarz 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:

- oferty o przyznanie dotacji na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej,
- zaktualizowane oferty o przyznanie dotacji na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej,
- sprawozdania z wykonania zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej,
- sprawozdania merytoryczne i finansowe uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych,
- wnioski o przyznanie nagród dla osób fizycznych osiągających wysokie wyniki w międzynarodowym i krajowym współzawodnictwie sportowym,
- wnioski oraz załączniki do wniosków o wydanie zezwoleń na przeprowadzenie sportowej imprezy masowej,
- wnioski o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- wnioski o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- wnioski o dokonanie wpisu 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,
- formularze rezerwacji przestrzeni Międzynarodowego Centrum Integracji Feniks;

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) Wydziału 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,
- korespondencja zawierająca dane do sprawozdań statystycznych GUS;

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;

21) Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

- wniosków o publikacje materiałów na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych Kultura w Rzeszowie,
- ofert stanowiących odpowiedzi na zapytania ofertowe,
- wniosków o wydanie wypisu z Rejestru Instytucji Kultury,
- wniosków o wydanie zezwolenia na organizację imprez masowych,
- przesyłek dotyczących organizacji wydarzeń patriotycznych,
- protokołów zdawczo-odbiorczych do umów,
- raportów potwierdzających wykonanie umowy,
- sprawozdań Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ,
- wniosków o przyznanie stypendium w zakresie twórczości artystycznej.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie zasad zarządzania
dokumentacją
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Nazwa wydziału/komórki równorzędnej
Znak pisma:

Rzeszów,

Wydział Organizacyjno-Administracyjny
w/m

Wniosek o złożenie reklamacji usługi

1. POCZTOWEJ

krajowej zagranicznej

Data wystania przesyłki:

Dane adresata:

Numer R (opcjonalnie):

ID korespondencji z systemu EZD:

Przyczyna złożenia reklamacji:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> zaginięcie | <input type="checkbox"/> brak zwrotki* |
| <input type="checkbox"/> opóźnienie w doręczeniu | <input type="checkbox"/> uszkodzenie zawartości przesyłki |
| <input type="checkbox"/> ubytek zawartości przesyłki | <input type="checkbox"/> nieuzasadniony zwrot |
| <input type="checkbox"/> brak przekazania kwoty pobrania | |
| <input type="checkbox"/> inna/ dodatkowy opis | |

***Niezależnie od złożenia niniejszego wniosku w przypadku reklamacji dotyczącej braku zwrotki do punktu kancelaryjnego w Oddziale Zarządzania Dokumentacją należy przekazać wydruk zwrotki dot. korespondencji, której reklamacja dotyczy.**

2. PUBLICZNEJ USŁUGI REJESTROWANEGO DORĘCZENIA ELEKTRONICZNEGO*

ID wiadomości eDoręczeń:

Opis okoliczności lub dowody potwierdzające zaistnienie zgłoszenia reklamacji:

Załączniki:

Dowody techniczne dotyczące przesyłki podlegającej reklamacji

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
(akceptacja w systemie EZD)

Instrukcja
określająca zasady administrowania i zarządzania systemem EZD
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

§ 1

Zarządzanie systemem EZD w urzędzie odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) administrator systemu EZD;
- 2) administratorzy merytoryczni systemu EZD;
- 3) koordynatorzy wydziałowi ds. EZD;
- 4) koordynator czynności kancelaryjnych;
- 5) użytkownicy – każda osoba posiadająca konto w systemie EZD wykonująca powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu EZD.

§ 2

Do zadań administratora systemu EZD należy wykonywanie czynności związanych z administrowaniem systemem teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie, w szczególności:

- 1) konfiguracja systemu w tym zarządzanie ustawieniami systemu z poziomu bazy danych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie;
- 3) zapewnienie niezawodności działania systemu, w tym zapewnienie infrastruktury informatycznej oraz bieżącego wsparcia technicznego Oddziałowi Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz pozostałym użytkownikom, przy funkcjonowaniu i rozwoju systemu EZD w zakresie:
 - a) instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego,
 - b) konfiguracji sieci,
 - c) zarządzania aktualizacjami systemu,
 - d) identyfikowania zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałania awariom,
 - e) współpracy z ewentualnymi dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego, w tym współpraca z helpdesk dostawcy systemu,
 - f) dokumentowania konfiguracji systemu oraz jej zmian;
- 4) podejmowanie i koordynowanie działań oraz współpraca z Oddziałem Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami;

- 5) podejmowania i koordynowania właściwych działań w przypadku awarii systemu EZD.

§ 3

1. Administratorami merytorycznymi systemu EZD, są wyznaczeni pracownicy Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Do zadań administratorów merytorycznych systemu EZD należy:
 - 1) konfiguracja i zarządzanie systemem EZD z poziomu graficznego interfejsu użytkownika;
 - 2) bieżąca i ścisła współpraca z administratorem systemu EZD w zakresie dotyczącym systemu;
 - 3) inicjowanie działań mających na celu usprawnienie działania i rozwój systemu;
 - 4) testowanie nowych wersji i modułów systemu przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny;
 - 5) informowanie pracowników urzędu o bieżących zmianach i nowych funkcjonalnościach systemu;
 - 6) współpraca z helpdesk dostawcy systemu;
 - 7) udzielanie na bieżąco instruktażu i pomocy z możliwością zdalnego dostępu do koszulek i spraw:
 - a) koordynatorom wydziałowym ds. EZD,
 - b) użytkownikom systemu EZD, w sytuacji, kiedy koordynatorzy wydziałowi ds. EZD nie będą w stanie jej udzielić.

§ 4

1. Do zadań koordynatorów wydziałowych ds. EZD należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie do systemu EZD podteczek, w konsultacji z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 2) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników swojej komórki organizacyjnej, w tym osób nowozatrudnionych;
 - 3) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD w swojej komórce organizacyjnej;
 - 4) inicjowanie rozwiązań mających na celu rozwój systemu EZD oraz usprawnienie pracy komórki organizacyjnej;
 - 5) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 6) testowanie nowych wersji i funkcjonalności systemu EZD;
 - 7) informowanie administratorów systemu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem w systemie EZD czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
 - 8) bieżąca i ścisła współpraca z administratorami systemu EZD.
2. Uwagi, informacje i ewentualne potrzeby funkcjonalne dotyczące systemu EZD należy przekazywać na adres email: ezd@erzeszow.pl.

§ 5

1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną urzędu, Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki organizacyjnej, zwanych dalej danymi konfiguracyjnymi, w tym informacji o odejściu użytkownika systemu EZD z komórki organizacyjnej.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 powinny być przygotowane w systemie EZD, podpisane i przekazane do Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego przekazania projektu danych konfiguracyjnych lub informacji o zmianach danych konfiguracyjnych na adres email: ezd@erzeszow.pl.
3. Konto użytkownika w systemie EZD jest zakładane na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i konta domenowego. Login i hasło pobierane są z domeny. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie domeną jest Dyrektor Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.
4. W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:
 - 1) kolorem zielonym – nowe dane;
 - 2) kolorem czerwonym i przekreśleniem – dane do usunięcia.
5. Przepis ustępu 1-2 nie ma zastosowania do Prezydenta Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz ich sekretariatów, a także Skarbnika Miasta Rzeszowa, Sekretarza Miasta Rzeszowa oraz ich sekretariatów i Dyrektorów komórek organizacyjnych. Konfiguracja systemu i nadanie uprawnień następuje na podstawie informacji otrzymanych z Oddziału Kadr i Szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i Kierownik Oddziału Kadr i Szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, są zobowiązani niezwłocznie informować Oddział Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym za pomocą systemu EZD o każdej zmianie w zakresie wynikającym z postanowień ust. 1 i ust. 5, mającej wpływ na zakres posiadanych przez użytkowników uprawnień w systemie.
7. Dostęp nowym użytkownikom do wersji produkcyjnej systemu EZD nadawany jest po uprzednim złożeniu przez koordynatora wydziałowego ds. EZD informacji o przeprowadzeniu instruktażu (szkolenia stanowiskowego) z obsługi systemu EZD oraz zapoznaniu się nowozatrudnionego pracownika lub stażysty z przepisami i dokumentacją dotyczącą obiegu dokumentów, wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 6

1. Administratorzy merytoryczni systemu określają grupy uprawnień, których wykaz udostępniany jest na wewnętrznej stronie intranetowej.
2. Każdy pracownik urzędu ma nadaną w systemie EZD grupę uprawnień – Domyślna.
3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji użytkownikom nadawane są grupy uprawnień na podstawie danych

konfiguracyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 lub informacji otrzymanych z Oddziału Kadr i Szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

1. W przypadku, gdy zakres uprawnień użytkownika (poza użytkownikiem wykonującym pracę na stanowiskach sekretariatów: Prezydenta Miasta Rzeszowa, Zastępców Prezydenta Miasta Rzeszowa, Skarbnika Miasta Rzeszowa, Sekretarza Miasta Rzeszowa) będzie skutkował wglądem do danych osobowych:
 - 1) będących w posiadaniu komórki organizacyjnej Dyrektor tej komórki wnioskuje o nadanie uprawnień dla pracowników lub komórek wewnętrznych wskazując jednocześnie symbole klasyfikacyjne i komórki wewnętrzne, z których ma być przydzielony dostęp;
 - 2) niebędących w posiadaniu komórki organizacyjnej, z uwagi na zmiany organizacyjne – Dyrektor tej komórki (jako przyjmujący zadania) wnioskuje o nadanie uprawnień dla pracowników lub komórek wewnętrznych, wskazując jednocześnie symbole klasyfikacyjne i komórki wewnętrzne, z których ma być przydzielony dostęp;
 - 3) niebędących w posiadaniu komórki organizacyjnej, lecz niezbędnych w związku z wykonywanymi zadaniami:
 - a) Dyrektor komórki organizacyjnej w celu uzyskania bezpośredniego dostępu dla tych danych składa uzasadniony wniosek do Dyrektora komórki organizacyjnej – właściciela danych o wyrażenie zgody na taki dostęp,
 - b) Dyrektor komórki organizacyjnej – właściciel danych, kierując się zasadą ograniczenia celu i minimalizacji danych, wniosek, o którym mowa w lit. a wraz z własną opinią o zasadności przyznania takiego dostępu przekazuje do Inspektora Ochrony Danych w urzędzie, w celu zaopiniowania,
 - c) Dyrektor komórki organizacyjnej właściciel danych, po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych w urzędzie, komplet dokumentów przekazuje do właściwego Prezydenta Miasta Rzeszowa/Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa/Sekretarza Miasta Rzeszowa/Skarbnika Miasta Rzeszowa w celu podjęcia decyzji o udostępnieniu danych,
 - d) po uzyskaniu pozytywnej decyzji właściwego Prezydenta Miasta Rzeszowa/Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa/Sekretarza Miasta Rzeszowa/Skarbnika Miasta Rzeszowa, Dyrektor komórki organizacyjnej wnioskuje o nadanie uprawnień do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnym przedkładając komplet dokumentów wraz z decyzją właściwego Prezydenta Miasta Rzeszowa/Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa/Sekretarza Miasta Rzeszowa/Skarbnika Miasta Rzeszowa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przygotowany w systemie EZD, podpisany i przekazany do Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 8

W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie EZD nieokreślonych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do logowania się do systemu EZD używając wyłącznie własnego loginu i hasła. Niedozwolone jest logowanie się na konto innego użytkownika. Logowanie się do systemu na konto innego użytkownika traktowane jest jako nieuprawniony dostęp.
2. W systemie EZD możliwa jest praca w trybie zastępstw. Zastępstwa mogą być ustawione w następujący sposób:
 - 1) zastępstwo do własnego konta może ustawić użytkownik samodzielnie;
 - 2) zastępstwo może ustawić przełożony swoim podwładnym lub koordynator wydziałowy ds. EZD pracownikom swojej komórki organizacyjnej na polecenie Dyrektora tej komórki.

§ 10

1. Za dokumentację spraw prowadzonych przez pracownika odpowiada, po rozwiązaniu z nim stosunku pracy, jego bezpośredni przełożony.
2. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej z równoczesną zmianą zakresu obowiązków, rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, użytkownik systemu EZD, zobowiązany jest do właściwego uporządkowania dokumentacji w systemie EZD, w szczególności:
 - 1) zakończenia koszulek udostępnionych do wiadomości i przekazania wszystkich koszulek/spraw w toku znajdujących się w folderze „Nowe”, „W realizacji” oraz „Poczekalnia”, pracownikowi przejmującemu obowiązki służbowe lub bezpośredniemu przełożonemu;
 - 2) zwrócenia wypożyczonych dokumentów ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
3. W przypadku zakończenia stażu, stażysta zobowiązany jest do właściwego uporządkowania dokumentacji w systemie EZD, w szczególności zakończenia koszulek udostępnionych do wiadomości i przekazania wszystkich innych koszulek w folderze „Nowe”, „W realizacji” oraz „Poczekalnia” opiekunowi stażu.
4. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 2 lub 3 czynności te w trybie pracy na zastępstwie zobowiązany jest wykonać bezpośredni przełożony lub wyznaczona przez niego osoba lub opiekun stażu.
5. W przypadku nieuzasadnionej zwłoki w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 lub 3 administrator merytoryczny systemu EZD ma prawo przekazać sprawy i koszulki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 lub ust. 3 na konto bezpośredniego przełożonego użytkownika, który nie wywiązał się z tego obowiązku lub opiekuna stażu.

§ 11

Konfiguracji systemu w zakresie wykazu klas JRWA, w których gromadzona jest dokumentacja nietworząca akta sprawy oraz wykazu klas JRWA, w których dopuszcza się możliwość założenia sprawy na dokumencie udostępnionym z innej komórki organizacyjnej, dokonuje koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do dokumentacji znajdującej się w systemie EZD posiadają:

- 1) administrator systemu EZD - w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
- 2) administratorzy merytoryczni systemu EZD – w celu udzielania użytkownikom instruktażu i pomocy w systemie EZD oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w użytkowaniu systemu;
- 3) koordynator czynności kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
- 4) pracownicy punktu kancelaryjnego w Oddziale Zarządzania Dokumentacją – podczas udzielania informacji w zakresie przesyłek wpływających i wychodzących klientom urzędu oraz pracownikom komórek organizacyjnych oraz w związku z przygotowaniem korespondencji wychodzącej do wysłania.

Dane konfiguracyjne systemu EZD

Symbol i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa (np. ORA-Wydział Organizacyjno-Administracyjny)

imię i nazwisko	stanowisko	login domenowy	adres poczty elektronicznej	Grupa uprawnień w systemie (kierownik, sekretariat, itp.) * (wypełniamy tylko w przypadku zmian w uprawnieniach)	Uwagi (np. pracownik przeniesiony z wydziału ...)
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej (np. ORA-Z - Oddział Zarządzania Dokumentacją)					
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej (np. ORA-O - Oddział Organizacyjny)					

* opisy grup uprawnień dostępne są w Qsystemie w zakładce DOKUMENTY SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – system EZD

W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych:

-dane-do-usunięcia-należy-wprowadzić-czerwoną-skręśloną-kursywą;

- nowe dane należy wprowadzić zieloną kursywą.

.....

Podpis

Rzeszów, data

Wniosek o przyznanie uprawnień do spraw zarejestrowanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa i symbol komórki)

Rok	Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej do spraw której pracownikowi należy nadać uprawnienia	Symbol komórki (np. ORA-Z)	Symbol JRWA
Nazwa komórki organizacyjnej (np. ORA Wydział Organizacyjno-Administracyjny)			
2023	Oddział/Referat		
2024	Oddział/Referat		
	Oddział/Referat		

.....

Podpis

Rzeszów, data

Rzeszów, dnia.....

Nazwa wydziału/komórki równorzędnej

**INFORMACJA O PRZEPROWADZENIU INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
DLA NOWOZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA/STAŻYSTY Z OBSŁUGI SYSTEMU EZD PUW
FUNKCJONUJĄCEGO W URZĘDZIE MIASTA RZESZOWA**

Informuję, iż w dniach20.....r. przeszkoliłem/am
Panią/Pana
zatrudnionej/nego na stanowisku /odbywającego staż
w Referacie/Oddziale
Wydziału..... z obsługi systemu EZD PUW funkcjonującego
w Urzędzie Miasta Rzeszowa. Jednocześnie informuję, iż w/w pracownik/stażysta zapoznał się
z:

- Rozporządzeniem 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);
- aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa;
- Instrukcjami i wytycznymi w zakresie obiegu dokumentów, wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji dostępnymi w sieci intranetowej urzędu.

Ponadto informuję iż, pracownik poprawnie wykonał wszystkie ćwiczenia udostępnione w wersji testowej systemu EZD PUW.

Imię i nazwisko koordynatora wydziałowego ds. systemu EZD

