

Zarządzenie Nr 1061/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 1153) 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 120/354/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9:

- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Aneta Wiśniewska - Pyrz – Wydział Budżetowy;”,
- b) pkt 21 otrzymuje brzmienie:
„21) Andrzej Stark – Wydział Zamówień Publicznych;”,
- c) pkt 27 otrzymuje brzmienie:
„27) Dominika Zięba – Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji – Nowe Centrum;”;

2) § 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Dyrektorów następujących komórek organizacyjnych:

- a) Wydziału Finansowego,
- b) Wydziału Geodezji,
- c) Wydziału Polityki Społecznej,
- d) Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń,
- e) Wydziału Klimatu i Środowiska,
- f) Wydziału Komunikacji

- do utworzenia 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;”;

- 3) załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) w załączniku Nr 2 do zarządzenia:
- a) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

1. W urzędzie tworzy się następujące składy 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,
 - g) SCP KMP – w Wydziale Komunikacji dla dokumentacji dotyczącej pojazdów;
- 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,
 - g) SCN KMP - w Wydziale Komunikacji dla dokumentacji dotyczącej pojazdów;
- 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,
 - g) SCW KMP - w Wydziale Komunikacji dla dokumentacji dotyczącej pojazdów;

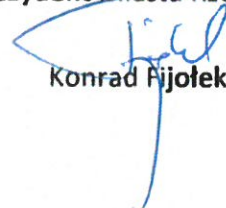
- 4) SCZ - Skład Chronologiczny Zwrotek – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) SCZ ORA w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. W urzędzie tworzy się następujące składy w celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację 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,
 - g) NDP KMP - w Wydziale Komunikacji dla dokumentacji dotyczącej pojazdów;
 - 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) NDN KŚ - w Wydziale Klimatu i Środowiska,
 - g) NDN KMP - w Wydziale Komunikacji dla dokumentacji dotyczącej pojazdów;
 - 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;

- g) NDW KMP - w Wydziale Komunikacji dla dokumentacji dotyczącej pojazdów.”,
- b) § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „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;
 - 3) treści innych dokumentów;
 - 4) akceptacji
- w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.”;
- 5) w załączniku Nr 3 do zarządzenia:
- a) § 5 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „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, Kancelarii Prezydenta lub informacji wynikających z odpowiednich dokumentów.”,
- b) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijołek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1061/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2025 r.

„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.	0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A
3.	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
4.	0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5
5.	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
6.	015	Usprawnianie organizacji urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A
7.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
8.	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
9.	0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A
10.	0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A
11.	0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
12.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
13.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
14.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
15.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A

16.	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
17.	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
18.	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
19.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5
20.	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
21.	3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
22.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
23.	3228	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10
24.	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
25.	444	System informacji oświatowej	A
26.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
27.	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
28.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
29.	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	
30.	525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	
31.	526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	
32.	5313	Repatrianci	A
33.	5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10
34.	5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5
35.	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10
36.	6221	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
37.	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
38.	671	Programy, projekty analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A

39.	7048	Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z za granicy w celu ich pochowania	B5*)
40.	7332	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
41.	7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5
42.	7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10
43.	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A"

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1061/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2025 r.

„Załącznik Nr 1 do Instrukcji określającej
zasady administrowania i zarządzania
systemem EZD w Urzędzie Miasta Rzeszowa

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)					

* opisy grup uprawnień dostępne są na wewnętrznej stronie intranetowej w KW zakładce Komunikacja wewnętrzna, folder DOKUMENTY – system EZD PUW

W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych:

- ~~dane do usunięcia należy wprowadzić czarną skreśloną kursywą~~;

- nowe dane należy wprowadzić zieloną kursywą.

.....

Podpis

Rzeszów, data

