

Zarządzenie Nr 112/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 stycznia 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 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

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 § 1 ust. 2 pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13) potwierdzeniu wysłania i potwierdzeniu otrzymania – dowód wysłania i dowód otrzymania o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.):”;

2) załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

3) w załączniku Nr 2 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

a) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

1. Przesyłki doręczone na ESP lub skrzynkę doręczeń rejestrowane są w systemie EZD w sposób automatyczny.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny doręczony na ESP należy:
 - 1) wydrukować wraz z UPO,
 - 2) nanieść:
 - a) na pierwszej stronie wydruku identyfikator RPW oraz podpis osoby sporządzającej wydruk,
 - b) na wydruku UPO podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny doręczony na skrzynkę doręczeń należy:
 - 1) wydrukować wraz z potwierdzeniem wysłania i otrzymania;
 - 2) nanieść na pierwszej stronie wydruku identyfikator RPW oraz podpis osoby sporządzającej wydruk.
 4. W przypadku, gdy dokument elektroniczny, o którym mowa w ust. 2 i 3 zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego identyfikatorem RPW, 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 odrębnie raport z przeprowadzonej weryfikacji za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu.
 5. Czynności, o których mowa w ust. 2-4 dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub pracownik punktu kancelaryjnego.”;
- b) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „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 UPO oraz potwierdzenie wysłania i potwierdzenie otrzymania.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

Prezydent Miasta Bieszowa


Konrad Fijolek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 112./2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 stycznia 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.	0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5
3.	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
4.	015	Usprawnianie organizacji urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A
5.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
6.	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
7.	0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A
8.	0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
9.	0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A
10.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
11.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
12.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
13.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
14.	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
15.	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A

16.	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
17.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5
18.	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
19.	3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
20.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
21.	3228	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10
22.	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
23.	444	System informacji oświatowej	A
24.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
25.	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
26.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
27.	5313	Repatrianci	A
28.	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10
29.	6221	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
30.	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
31.	671	Programy, projekty analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
32.	7048	Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania	B5*)
33.	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
34.	7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5
35.	7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10
36.	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A