

Zarządzenie Nr 632/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 15 lipca 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 § 9:

a) pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Mateusz Świder – Wydział Edukacji;”;

b) pkt. 28 otrzymuje brzmienie:

„28) Krystyna Cybulska-Machowska – Biuro Ochrony Konsumentów;”;

2) w załączniku Nr 2 § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 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:
 - 1) nr 2 do niniejszej instrukcji, jeżeli reklamacji podlega usługa pocztowa,
 - 2) nr 3 do niniejszej instrukcji, jeżeli reklamacji podlega publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,poprzez udostępnienie wypełnionego formularza w systemie EZD na konto pracownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją upoważnionego do wniesienia reklamacji do operatora usługi.
3. Upoważniony do wniesienia reklamacji pracownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale-Organizacyjno-Administracyjnym niezwłocznie dokonuje wniesienia reklamacji do operatora usługi.

4. W celu wniesienia do operatora usługi odwołania od rozstrzygnięcia w sprawie reklamacji, należy zwrócić się do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego na piśmie zawierającym pełną treść odwołania oraz akceptację radcy prawnego, w terminie 10 dni od dnia doręczenia odpowiedzi na reklamację. Kompletne pismo należy udostępnić do Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Dokumentacja zgłoszenia reklamacji, odwołania od rozstrzygnięcia w sprawie reklamacji oraz odpowiedzi operatora usługi na reklamację i odwołanie stanowią element akt sprawy w komórce merytorycznej zgłaszającej reklamację.
6. Postępowanie reklamacyjne odbywa się na zasadach i 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);
 - 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. 1501).”;
- 3) Załącznik nr 1, 2 i 3 do Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr⁶³².../2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ^{15 lipca}..... 2025 r.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie
zasad zarządzania dokumentacją
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Wykaz przesylek wyłączonych z dekretacji Dyrektorów/Kierowników

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

7) Wydziału Sportu i Rekreacji:

- 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:

- 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 publikację 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 Zarządzenia Nr**632**...../2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia**15 lipca**..... 2025 r.

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

Rzeszów,

Znak pisma:

**Wydział Organizacyjno-Administracyjny
w/m**

WNIOSEK O ZŁOŻENIE REKLAMACJI USŁUGI POCZTOWEJ

krajowej

zagranicznej

Adresat przesyłki:

Data wysłania przesyłki:

Numer R (opcjonalnie):

ID korespondencji z systemu EZD:

Przyczyna reklamacji:

Dodatkowe uwagi (np. opis okoliczności):

Żądana kwota odszkodowania z tytułu: :

*** 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**

Imię, nazwisko i stanowisko pracownika
(akceptacja w systemie EZD)

Reklamacja przesyłki pocztowej – podstawowe informacje

1. Przepisy

- Ustawa z dnia 23 lipca 2012r. prawo pocztowe. (Dz. U 2025 poz. 366)
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2019 poz. 474).
- Regulamin świadczenia usług powszechnych

2. Reklamację można złożyć z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej

Niewykonaniem usługi powszechnej jest:

- 1) utrata przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym, przy czym za utraconą uważa się przesyłkę rejestrowaną, niedoręczoną w terminie 30 dni od dnia nadania,
- 2) doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia po upływie 14 dni od dnia jej nadania, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz okresu, na który przesyłka rejestrowana została zatrzymana przez operatora wyznaczonego w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi przedmiot przestępstwa lub jej zawartość może stanowić zagrożenie dla ludzi lub środowiska.

Nienależytym wykonaniem usługi powszechnej jest:

- 1) ubytek zawartości przesyłki rejestrowanej,
- 2) uszkodzenie zawartości przesyłki rejestrowanej,
- 3) doręczenie przesyłki listowej rejestrowanej priorytetowej w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu jej nadania,
- 4) nieprawidłowe wypełnienie formularza potwierdzenia odbioru w sposób uniemożliwiający stwierdzenie prawidłowości doręczenia bądź zwrócenia przesyłki rejestrowanej niezgodnie z terminem lub nieprawidłowo wskazanym powodem zwrotu – w odniesieniu do przesyłek doręczanych na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa Prawo pocztowe, dotyczących sposobu, zasad i trybu doręczeń.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr632...../2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia15 Lipca..... 2025 r.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie
zasad zarządzania dokumentacją
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rzeszów,

Znak pisma:

**Wydział Organizacyjno-Administracyjny
w/m**

**WNIOSEK O ZŁOŻENIE REKLAMACJI PUBLICZNEJ USŁUGI
REJESTROWANEGO DORĘCZENIA ELEKTRONICZNEGO**

Adresat przesyłki:

Data nadania przesyłki:

ID wiadomości e-Doręczeń:

Tytuł wiadomości:

Przyczyna reklamacji:

Dodatkowe uwagi (np. opis okoliczności):

Żądana kwota odszkodowania: dwukrotność najwyższej opłaty pobieranej przez operatora
wyznaczonego za taką usługę.

Załączniki:

- 1) Potwierdzenie nadania przesyłki
- 2) Dowody techniczne dotyczące przesyłki podlegającej reklamacji

Imię, nazwisko i stanowisko pracownika
(akceptacja w systemie EZD)

Reklamacja PURDE – podstawowe informacje

1. Przepisy

- Ustawa o doręczeniach elektronicznych z 18 listopada 2020 r. (Dz. U 2024 poz. 1841)
- Rozporządzenie Ministra Aktywów Państwowych i Ministra Cyfryzacji z 17 sierpnia 2021 r. w sprawie reklamacji za niewykonanie lub nienależyte wykonanie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej. (Dz. U. 2021 poz. 1501).
- Regulamin świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

2. Reklamację można złożyć z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania PURDE

- Niewykonanie PURDE to brak możliwości zapoznania się adresata z treścią wysłanych danych po upływie 24 godzin od chwili ich wysłania, potwierdzonego dowodem wysłania, z przyczyn leżących po stronie operatora wyznaczonego,
- Nienależyte wykonanie PURDR to w szczególności długotrwały proces weryfikacji i wysyłania przesyłki (wysyłka powinna nastąpić niezwłocznie), brak dowodów wysłania i/lub otrzymania (dowody są integralnymi częściami przesyłek).

3. Terminy składania reklamacji

- Z tytułu niewykonania PURDE – reklamację można złożyć najwcześniej w dniu następującym po dniu, w którym upłynęły 24 godziny od chwili wysłania danych, potwierdzonego dowodem wysłania,
- Reklamację wniesioną z tytułu niewykonania PURDE w obrocie krajowym po upływie 12 miesięcy od dnia nadania korespondencji pozostawia się bez rozpoznania, o czym Poczta Polska niezwłocznie powiadamia reklamującego.