

Zarządzenie Nr 120/...../2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 29 kwietnia 2024 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. 609) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn.zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

- 1) załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku Nr 2 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:
  - a) w § 2:
    - ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przesyłki wpływające do punktu kancelaryjnego otwierane są, 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;”

- ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

b) w § 6 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 40;
- 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.”;

c) Załącznik do instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3) w załączniku Nr 3 do zarządzenia, w § 5 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„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 3 do niniejszego zarządzenia.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

  
Konrad Fijolek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120/...../2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 23 kwietnia 2024 r.

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

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

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
2.	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
3.	015	Usprawnianie organizacji urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A
4.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
5.	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
6.	0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A
7.	0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
8.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
9.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
10.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
11.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
12.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5
13.	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
14.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5

15.	3228	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10
16.	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
17.	444	System informacji oświatowej	A
18.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
19.	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
20.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
21.	5313	Repatrianci	A
22.	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10
23.	6221	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
24.	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
25.	671	Programy, projekty analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
26.	7048	Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania	B5*)
27.	7332	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
28.	7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5
29.	7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10
30.	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A''

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 120/...../2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia ..... kwietnia 2024 r.

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

### Wykaz przesyłek wyłączonych z dekretacji Dyrektorów/Kierowników

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

- 6) Wydziału Edukacji:
  - projekty planów finansowych szkół,
  - wnioski szkół o zmiany w budżecie,
  - zapotrzebowania szkół na środki finansowe,
  - wnioski ze szkół na remonty, inwestycje i zakupy inwestycyjne,
  - sprawozdania z liczby uczniów (słuchaczy);
  
- 7) Wydziału Sportu i Rekreacji:
  - wnioski o przyznanie dotacji na realizację zadania w zakresie sportu,
  - zaktualizowane kosztorysy na realizację zadania w zakresie sportu,
  - sprawozdania z realizacji zadania w zakresie sportu,
  - sprawozdania merytoryczne i finansowe Klubów sportowych,
  - wnioski o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta Rzeszowa za osiągnięcie wysokich wyników sportowych,
  - wnioski o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
  - wnioski o wpis do ewidencji uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych;
  
- 8) Wydziału Zamówień Publicznych:
  - zmiany nie wymagające aneksu,
  - odstąpienia od umowy;
  
- 9) Biura Rady Miasta:
  - zaproszenia dla radnych;
  
- 10) Wydziału Geodezji:
  - akty notarialne,
  - postanowienia sądowe,
  - zawiadomienia sądowe;
  
- 11) Wydziału Komunikacji:
  - zawiadomienia o zbyciu/nabyciu pojazdu,
  - zaświadczenia o demontażu pojazdów,
  - żądania przekazania akt kierowców;
  
- 12) Urzędu Stanu Cywilnego:
  - wnioski o wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - zgłoszenie rejestracji urodzenia,
  - zgłoszenie urodzenia,
  - karty zgonu,
  - zgłoszenie zgonu,
  - karty martwego urodzenia;

13) Wydziału Księgowo-Rachunkowego:

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

14) Biura Obsługi Prawnej:

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

15) Wydziału Polityki Społecznej:

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

16) Wydziału Gospodarki Komunalnej:

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

18) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

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

19) Wydział 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.”

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 120/.../2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 29 kwietnia 2024 r.

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 dniach .....20.....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);
- Zarządzeniem Nr 120/53/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 21 lipca 2023 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa (z późn. zm.);
- Instrukcjami i wytycznymi w zakresie obiegu dokumentów, wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji dostępnymi w systemie intranetowym (QSystem).

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

Imię i nazwisko koordynatora wydziałowego ds. systemu EZD

