

Zarządzenie nr 26/2016  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

w sprawie określenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Rzeszowa prowadzonych w systemie EZD

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446, z późn. zm.), § 1 ust. 5, § 2 ust. 1, § 17 ust. 6 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.) w związku z § 1 zarządzenia nr 31/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia, zawierającym katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Rzeszowa prowadzonych w systemie EZD, oraz systemy teleinformatyczne do elektronicznego zarządzania dokumentacją, w których sprawy te będą prowadzone.
2. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustala się dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Rzeszowa. Wszystkie sprawy prowadzone w ramach wyłączonych z systemu tradycyjnego klas JRWA zakładane i prowadzone są w systemie teleinformatycznym.
3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 1, podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Elektroniczny Obieg Dokumentów, zwany EOD.
4. Zobowiązuje się kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do przesyłania pisemnych stanowisk, wyjaśnień i innych informacji niezbędnych do załatwienia sprawy drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez prowadzącego sprawę w systemie EZD.

## § 2

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane:
  - 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) na elektronicznych nośnikach danych;
  - 3) w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na której należy umieścić co najmniej:
    - a) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie (nazwa systemu) nr (numer dokumentu w systemie),
    - b) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
    - c) datę sporządzenia wydruku oraz datę uwierzytelnienia,
    - d) pieczęć urzędową.

## § 3

1. Dla dokumentacji w postaci papierowej, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe oraz dla dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym w szczególności z przyczyn wymienionych w § 4 pkt 8 i 9, wskazuje się składy chronologiczne do jej przechowywania.
2. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:

- 1) przesyłki zawierające dane chronione;
- 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe;
- 3) wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktur bądź rachunków;
- 4) zaproszenia;
- 5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
- 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.);
- 7) przesyłki mające postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot);
- 8) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.;
- 9) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 5

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, innych aplikacji, itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w systemie EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 6

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rzeszowa, samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miasta Rzeszowa oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2016 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc





**Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Rzeszowa prowadzonych w systemie EZD**

Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego
1	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5		EOD	Sekretariat ORA
2	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr	EOD	Sekretariat ORA
3	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5		EOD	Sekretariat ORA
4	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5		EOD	Sekretariat FN
5	4221	Uczniowskie kluby sportowe	A		EOD	Sekretariat KST
6	4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	zadanie tylko powiatu	EOD	Sekretariat KST
7	4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia	EOD	Sekretariat ED
8	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A	zadanie tylko powiatu	EOD	Sekretariat SO
9	5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5*)	*)podana klasyfikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	EOD	Sekretariat USC

10	6221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń	EOD	Sekretariat SR
11	6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	zadanie tylko powiatu	EOD	Sekretariat SR
12	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A		EOD	Sekretariat GE
13	7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5*)	zadanie tylko powiatu *)jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	EOD	Sekretariat ZD
14	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5		EOD	Sekretariat EDG
15	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A		EOD	Sekretariat BOK