

Zarządzenie Nr 427/2019
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 19 grudnia 2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad postępowania z dokumentacją i wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815, 1571) oraz §1 ust. 3 i 5 w związku z § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 oraz Nr 27, poz. 140) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 57/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 27 grudnia 2018 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 61/2019 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 30 stycznia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 136/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przesylek wpływających do Urzędu, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe,”;

2) po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§6a.1. W celu przechowywania papierowych elementów akt sprawy, wytworzonych w trakcie trwania postępowania, dotyczących spraw objętych wyjątkami od systemu tradycyjnego, Wydział// Biuro tworzy wewnętrzny skład chronologiczny.

2. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego wewnętrznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest na wniosek osoby prowadzącej sprawę.

3. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym powinna być chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

4. Dyrektorzy Wydziałów/Biur wskazują w swoich komórkach organizacyjnych osobę zobowiązaną do prowadzenia wewnętrznego składu chronologicznego.”;

3) w § 7:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, dotyczących spraw objętych wyjątkami od systemu tradycyjnego, w Kancelarii Ogólnej Urzędu wyodrębnia się skład elektronicznych nośników danych, których zawartość włączono do systemu EZD.”,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Przepisy §6 ust. od 2 do 4 stosuje się odpowiednio”;



4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§11. 1. Przekazywanie akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, których wzory określa Załącznik Nr 6a,6b,6c do zarządzenia.

2. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt stanowiącej załącznik nr 6d do zarządzenia. Karta powinna być podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej (jako osoby zezwalającej na wypożyczenie) oraz osoby wypożyczającej.”;

5) § 13 skreśla się;

6) w załączniku Nr 1 do zarządzenia:

a) w § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W przypadku korespondencji otrzymanej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, bądź w formie wiadomości e-mail, załączniki w sposób automatyczny dołączane są do formularza rejestracji korespondencji. Po rejestracji, w przypadku pism dotyczących spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, sporządza się wydruk przesyłki i postępuje jak z korespondencją przyjętą w formie papierowej. Korespondencji dotyczącej spraw procedowanych w systemie elektronicznym nie drukuje się, a dekretacja następuje wyłącznie w systemie EZD.”,

b) w § 16 w pkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) terminowego przekazywania teczek aktowych spraw zakończonych do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat od momentu zakończenia sprawy według ustalonego terminarza.”,

c) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W celu przechowywania, wpływających do Urzędu, papierowych elementów akt spraw podlegających prowadzeniu w systemie elektronicznym Kancelaria prowadzi właściwe składy chronologiczne.”,

d) po rozdziale V dodaje się rozdział Va w brzmieniu:

„Rozdział Va

WEWNĘTRZNY SKŁAD CHRONOLOGICZNY

§ 26.a.1. W celu przechowywania papierowych elementów akt sprawy, wytworzonych w trakcie trwania postępowania procedowanego w systemie EZD, Wydział/ Biuro prowadzi wewnętrzny skład chronologiczny stanowiący uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania dokumentów do systemu EZD.

2. Na stan wewnętrznego składu chronologicznego przyjmowany jest wyłącznie wytworzony w ramach prowadzonej przez Wydział/ Biuro sprawy dokument bądź komplet dokumentów wymagający złożenia na nim odrębnego podpisu drugiej strony postępowania.

3. Przed oddaniem dokumentu do wewnętrznego składu chronologicznego konieczne jest odwzorowanie tego dokumentu w systemie EZD.

4. Rejestracji w wewnętrznym składzie chronologicznym dokonują jedynie wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału/Biura pracownicy, których wskazanie wynika z zapisów w regulaminie wewnętrznym Wydziału/Biura.

5. Przepisy § 21 ust. 4 i 5, od § 23 do § 24 oraz § 26 stosuje się odpowiednio.”;

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

8) dodaje się załącznik nr 6d do zarządzenia w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektorów Biur, Dyrektorów Wydziałów oraz Skarbnika Miasta do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3. Wdrożenie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Opinia Nr
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY


Monika Kuszczyńska-Skiba
82-654

Prezydent Miasta

Rafał Łajac

Załącznik Nr 2

**Zestawienie spraw, według klas z rzeczowego wykazu akt,
w ramach których prowadzony będzie wyłącznie elektroniczny obieg dokumentów
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.**

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	
1.	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
2.	0004	Przewodniczący rady gminy	A
3.	0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami(<i>Zapytania Radnych Rady Miejskiej</i>).	A
4.	0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A
5.	0052	Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu prezydenta miasta jako organu gminy (<i>Zarządzenia</i>).	A
6.	0054	Patronat prezydenta miasta	A
7.	0057	Sprawozdawczość z działalności prezydenta miasta	A
8.	0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A
9.	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5
10.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
11.	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A
12.	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A
13.	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5
14.	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A
15.	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
16.	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
17.	0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
18.	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
19.	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
20.	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
21.	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
22.	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
23.	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
24.	1420	Wytyczne IOD, Szkolenia	BE10

25.	1421	Nadzór i kontrola w zakresie danych osobowych	BE10
26.	1425	Zgłoszenia naruszeń	BE10
27.	1426	Współpraca z organem nadzorczym	BE10
28.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
29.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
30.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
31.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
32.	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
33.	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
34.	1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A
35.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentów	BE5
36.	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
37.	255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10
38.	2612	Ewidencja osobistego zaopatrzenia pracowników	B10
39.	3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
40.	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
41.	3120	Podatek od nieruchomości	B10
42.	3121	Podatek rolny	B10
43.	3122	Podatek leśny	B10
44.	3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10
45.	3124	Podatek od środków transportowych	B10
46.	3130	Opłata skarbową	B10
47.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
48.	3163	Kontrole podatkowe przeprowadzone przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
49.	3236	Deklaracje na PFRON	B5
50.	402	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A
51.	4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A
52.	4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A
53.	411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A
54.	4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10
55.	4125	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A
56.	414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A
57.	423	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10
58.	425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych	BE10
59.	426	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10
60.	4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A

61.	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
62.	4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5
63.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
64.	4472	Naradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
65.	4481	Uzgadnianie ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A
66.	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5
67.	5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5
68.	5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A
69.	5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A
70.	5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10
71.	5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A
72.	5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A
73.	5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10
74.	5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10
75.	5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10
76.	603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A
77.	6050	Postawy proekologiczne	BE10
78.	6051	Strefa czystego transportu	B5
79.	6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A
80.	6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5
81.	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5
82.	6150	Administrowanie łowiectwem	BE10
83.	6180	Zezwalanie na uprawę maku i konopi	BE5
84.	6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5
85.	6183	Odszkodowania	B5
86.	621	Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A
87.	6221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
88.	6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5
89.	6225	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10
90.	6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania nimi	BE5
91.	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
92.	6236	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5
93.	6324	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5
94.	6331	Naruszanie stanu wody na gruncie	B5
95.	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A

96.	6625	Nazewnictwo placów i ulic	A
97.	6726	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A
98.	6810	Ewidencja nieruchomości	A
99.	6871	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	BE10
100.	7031	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5
101.	7042	Ewidencja cmentarna	A
102.	710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A
103.	7112	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań	A
104.	7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A
105.	7114	Ustalenie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A
106.	7133	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	BE5
107.	7140	Ustalenie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10
108.	7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10
109.	7142	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych	B10
110.	7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10
111.	7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5
112.	7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5
113.	7210	Zaliczenie dróg do określonej kategorii	BE10
114.	7235	Usuwanie pojazdów (<i>naliczania opłat za wyrejestrowanie pojazdu</i>)	B5
115.	7242	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5
116.	7351	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A
117.	7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A
118.	8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A
119.	8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5
120.	8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10
121.	8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A
122.	8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5
123.	8128	Polityka senioralna	BE10
124.	8129	Polityka prorodzinna	BE10
125.	8140	Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
126.	8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10

Karta udostępnienia akt – wzór

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 427/2019
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 19 grudnia 2019 roku

Załącznik nr 6d

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR

Urząd Miejski w Stargardzie Archiwum Zakładowe	
Data:20... r.	Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat..... o znakach.....
i upoważniam do ich wykorzystania*)-odbioru
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie*)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt (podpis)	
*) zbędne skreślić **) wypełnia archiwum zakładowe	
POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH	
Akt-Tomów..... Data.....20... r.	Podpis.....
Adnotacje o zwrocie akt	
Akta zwrócono do archiwum zakładowego- dnia.....	
(podpis oddającego)	(podpis odbierającego)

