

ZARZĄDZENIE NR 723/24
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 27 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 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, Nr 27, poz. 140 oraz rozbudowa Zarządzenie Nr 465/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 września 2021 r., Zarządzenie Nr 222/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2024 r. i Zarządzenie Nr 621/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2024 r.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 631/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 557/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2024 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Katalog klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok (zm. Zarządzenie Nr 136/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2022 r., Zarządzenie Nr 266/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2023 r., Zarządzenie Nr 11/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 stycznia 2024 r., Zarządzenie Nr 227/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 kwietnia 2024 r., Zarządzenie Nr 245/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 maja 2024 r., Zarządzenie Nr 508/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 września 2024 r., Zarządzenie Nr 609/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 listopada 2024 r.) otrzymuje brzmienie jak załącznik do zarządzenia.

§ 2. W zasadach określających prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie - załącznik Nr 1 do Szczegółowych zasad obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 31/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok (zm. Zarządzenie Nr 136/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2022 r., Zarządzenie Nr 266/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2023 r., Zarządzenie Nr 11/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 stycznia 2024 r., Zarządzenie Nr 227/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 kwietnia 2024 r., Zarządzenie Nr 245/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 maja 2024 r., Zarządzenie Nr 508/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 września 2024 r., Zarządzenie Nr 609/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 listopada 2024 r.) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. W Urzędzie prowadzi się składy chronologiczne:

1) każda jednostka organizacyjna dla klasy z jrwa:

-	031	-Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej
-	0641	-Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej
-	065	-Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja

2) Wydział Organizacyjny dla klasy z jrwa:

-	0008	-Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie
---	------	---

-	0711	-Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
---	------	---

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WO,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WO,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WO,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WO;

3) Biuro Informacji Publicznej dla klasy z jrwa:

-	1431	-Udostępnianie informacji publicznej
---	------	--------------------------------------

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-BIP,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-BIP,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BIP,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BIP;

4) Biuro Obsługi Urzędu dla klasy z jrwa:

-	1631	-Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
-	1632	-Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-BOU,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-BOU,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BOU,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BOU;

2) każda jednostka organizacyjna dla klasy z jrwa:

5) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego dla klasy z jrwa:

-	1713	-Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne
---	------	---

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WKiAW,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WKiAW,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WKiAW,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WKiAW;

6) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych dla klasy z jrwa:

-	31200	- Podatek od nieruchomości od osób fizycznych
-	31210	- Podatek rolny od osób fizycznych
-	31220	- Podatek leśny od osób fizycznych
-	3123	- Łączne zobowiązanie podatkowe rolników

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WPiOL,
 - b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WPiOL,
 - c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WPiOL,
 - d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń (zwrotki)- PZZ-WPiOL,
 - e) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń (koperty)- PZK-WPiOL;
- 7) Koordynator ds. dostępności dla klasy z jrwa:

-	53160	-Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie
---	-------	--

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-KD,
 - b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-KD,
 - c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-KD,
 - d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-KD;
- 8) Wydział Informatyki dla klas z jrwa:

-	1330	-Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
-	1333	-Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz oprogramowania
-	134	-Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych
-	2635	-Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WInf,
 - b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WInf,
 - c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WInf,
 - d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WInf;
- 9) Wydział Zarządzania Finansami Miasta dla klas z jrwa:

-	3034	-Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
---	------	--

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WZFM,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WZFM,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WZFM,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WZFM;

10) Biuro Dialogu Obywatelskiego dla klas z jrwa:

-	1531	-Projekty Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego
-	1532	-Karty do głosowania Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-BDO,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-BDO,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BDO,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BDO;

11) Biuro Geodety Miasta dla klas z jrwa:

-	660	-Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii
---	-----	---

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-BGM,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-BGM,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BGM,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BGM;

12) Wydział Oświaty dla klas z jrwa:

-	444	-System Informacji Oświatowej
---	-----	-------------------------------

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WOś,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WOś,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WOś,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WOś;

13) Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla klas z jrwa:

-	6871	-Nadzór i kontrola zarządzania gruntami
---	------	---

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WMiRSPN,

- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WMiRSPN,
 - c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WMiRSPN,
 - d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WMiRSPN;
- 14) Wydział Spraw Społecznych dla klas z jrwa:

-	8121	-Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej
---	------	---

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WSS,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WSS,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WSS,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WSS.”.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 723/24

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 27 grudnia 2024 r.

Katalog klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

symbole klasyfikacyjne					hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	I	III	IV	V			
1	2	3	4	5			
			0008		Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
			031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
			0641		Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		065			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
			0711		Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
			1330		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
			1333		Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz oprogramowania	BE5	
		134			Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali	BE10	

				internetowych			
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5		
			1531	Projekty Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego	BE10		
			1532	Karty do głosowania Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego	B3		
			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A		
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A		
			1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE 10		
			2635	organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10		
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5	
				31200	Podatek od nieruchomości od osób fizycznych	B10	
				31210	Podatek rolny od osób fizycznych	B10	
				31220	Podatek leśny od osób fizycznych	B10	
				3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10	
			444	System Informacji Oświatowej	A		
				53160	Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie	B5	
		660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu	

		6871		Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	BE 10	
		8121		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	