Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 1287/2011

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od sytemu tradycyjnego

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) oraz § 22 ust. 1 w związku z § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Lublin, zwanym w dalszej części „Urzędem", w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:
   1) instrukcji kancelaryjnej (zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną") 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) zwanego dalej „Rozporządzeniem", określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
   2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA";
   3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2

1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie.
2. Dopuszczam wspomaganie procesów załatwiania i rozstrzygania spraw oraz obiegu dokumentacji wdrożonymi w Urzędzie systemami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych na zasadach określonych w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej.
3. Wykaz rodzajów dokumentacji oraz programów teleinformatycznych, w których są realizowane określone usługi publiczne zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Udostępnianie i rozpowszechnianie dokumentów wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi i wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów odbywa się w postaci elektronicznej w systemie Mdok lub we właściwym systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych rodzajów dokumentów bądź usług za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych.

§ 3

1. Wyznaczam Panią Iwonę Woźniak, Dyrektora Biura Obsługi Kancelaryjnej do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
2. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt zobowiązuję dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur do:
   1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla wszystkich zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
   2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
   3) przekazywania do koordynatora czynności kancelaryjnych do dnia 31 stycznia każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Upoważniam koordynatora czynności kancelaryjnych do:
   1) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
   2) udzielania instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
   3) corocznego zbierania informacji o stosowanych w komórkach organizacyjnych symbolach klasyfikacyjnych odpowiadających zadaniom wykonywanym przez

te komórki;

4) weryfikacji pod względem formalnym wniosków o ustalenie wyjątków od obowiązującego podstawowego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie;
5) prowadzenia rejestru wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;
6) publikowania rejestru wyjątków w wewnętrznej sieci Urzędu intranet.

4. Koordynatora czynności kancelaryjnych w realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wspomagają pracownicy referatu ds. elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w Biurze Obsługi Kancelaryjnej.

§ 4

1. Ustalam katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, zawierającym katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Lublin prowadzonych w systemie EZD, oraz systemy teleinformatyczne do elektronicznego zarządzania dokumentacją, w których sprawy te będą prowadzone.
2. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustalam dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne Urzędu. 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 Mdok, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia „systemem Mdok".
4. W wewnętrznym obiegu dokumentacji w Urzędzie, dekretacje i podpisy wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie Mdok, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.
5. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej i 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.
6. Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępnianie:
   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 *(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)*,

c) datę sporządzenia wydruku oraz datę uwierzytelnienia,

d) pieczęć urzędową.

7. 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 § 7 ust. 3 pkt. 7 i 8 niniejszego zarządzenia, wskazuję składy chronologiczne do jej przechowywania.
8. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Sposób prowadzenia składu chronologicznego określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Urzędzie.

§ 5

W celu wprowadzenia kolejnego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, dyrektorzy wydziałów i biur są zobowiązani, najpóźniej do dnia 30 września każdego roku:

1) zgłosić do koordynatora czynności kancelaryjnych proponowany wyjątek od systemu tradycyjnego przez określenie klasy z wykazu akt, której będzie on dotyczył;
2) wskazać system teleinformatyczny, w którym będzie on prowadzony;
3) wskazać przyczyny wyłączenia, o których mowa w ust. 2.

§ 6

1. Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE-I.0141.15.2012, w którym poszczególne elementy oznaczają:
   1) „AB-CE-I" – symbol komórki organizacyjnej („AB" – wydziału lub biura, „CE" – referatu lub stanowiska pracy, „I" – stanowiska pracy) zgodny z obowiązującym właściwym regulaminem organizacyjnym departamentu;
   2) „0141" – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   3) „15" – numer sprawy oznaczający piętnastą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
   4) „2012" – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
2. Ustalam zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE-I.0141.16.1.2012, w którym poszczególne elementy oznaczają:
   1) „AB-CE-I" – symbol komórki organizacyjnej („AB" – wydziału lub biura, „CE" –

referatu lub stanowiska pracy, „I" – stanowiska pracy) zgodny z obowiązującym właściwym regulaminem organizacyjnym departamentu;

2) „0141" – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3) „16" – numer określający grupę spraw zarejestrowaną pod pozycją szesnastą w 2012 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
4) „1" – liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt. 3;
5) „2012" – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

§ 7

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji z wyłączeniem:
   1) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
   2) niezamawianych ofert, które nie zostały wykorzystane i nie stanowią akt sprawy;
   3) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma tworzącego akta sprawy;
   4) dokumentacji finansowo-księgowej, w szczególności rachunków, faktur, innych dokumentów księgowych.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w punktach kancelaryjnych z wyłączeniem przesyłek:
   1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone" i „poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
   2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych";
   3) oznaczonych jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
   4) wartościowych.
3. Ustalam 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 VAT bądź rachunków;
   4) zaproszenia;
   5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
   6) karty okolicznościowe (świąteczne itp.);
   7) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.;
   8) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 33/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 9

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i dyrektorom biur.

§ 10

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 roku.

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki

Radca Prawny

Anna Bukowska

Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1284/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin
oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego

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

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLASYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego	Uwagi
1	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	Mdok	*OR-LE-I Ratusz*	
2	0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5	Mdok	*Sekretariat BRM*	
3	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	Mdok	*OR-LE*	
4	0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Mdok	*Sekretariat Prezydenta*	
5	0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Mdok	*Sekretariat KP*	
6	0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
7	0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Mdok	*Sekretariat Prezydenta*	
8	0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	Mdok	*Sekretariat OR*	
9	0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	Mdok	*Sekretariat OR*	
10	0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	Mdok	*Sekretariat OR*	
11	0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	Mdok	*Sekretariat OM*	
12	0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	Mdok	*Sekretariat OR*	
13	0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	Mdok	*Sekretariat OR*	

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLSYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego	Uwagi
14	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	Mdok	*Sekretariat OR*	
15	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	Mdok	*Sekretariat OR*	
16	015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	Mdok	*Sekretariat OR*	
17	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
18	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	Mdok	*Sekretariat KP*	
19	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	Mdok	*Sekretariat KP*	
20	0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	Mdok	*Sekretariat KP*	
21	0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	intranet	*Sekretariat KP*	
22	0544	Materiały do serwisu internetowego	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
23	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
24	0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
25	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
26	0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
27	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
28	066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
29	074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	Mdok	*Sekretariat BP*	

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLSYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego	Uwagi
30	110	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	Mdok	*Sekretariat OR*	
31	111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*k. o. wskazanej do obsługi danego zespołu*
32	112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
33	113	Narady (zebrania) pracowników	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
34	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	Mdok	*Sekretariat IT*	
35	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	Mdok	*Sekretariat IT*	
36	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Mdok	*Sekretariat IT*	
37	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
38	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
39	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Mdok	*Sekretariat IT*	
40	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLSYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego	Uwagi
41	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
42	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
43	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Mdok	*Sekretariat IT*	
44	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	BIP	*OR-LE*	
45	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
46	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
47	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
48	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	Mdok	*Sekretariat AK*	
49	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	Skrzynka Dialogu Społecznego	*Sekretariat KP*	*dotyczy zgłoszeń spełniających wymagania określone w Regulaminie SDS; pozostałe wnioski rejestruje się odpowiednio w klasach 1510 lub 1511*

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLSYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego	Uwagi
50	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	Mdok	*Sekretariat OK*	
51	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Mdok	*Sekretariat OK*	
52	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	Mdok	*Sekretariat OK*	
53	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	Mdok	*Sekretariat OK*	
54	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
55	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
56	1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
57	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
58	1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	Mdok	*Sekretariat AK*	
59	1720	Bieżące akta audytu	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
60	1721	Stałe akta audytu	A	Mdok	*Sekretariat AK*	
61	173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	
62	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	Mdok	*Sekretariat OR*	
63	2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
64	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	Mdok	*Sekretariat IT*	

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLSYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Lokalizacja składu chronologicznego	Uwagi
65	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	Mdok	*Sekretariat IT*	
66	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
67	3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	Mdok	*Sekretariat właściwej k.o.*	*zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym*
68	5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów.	B5	Mdok	*Sekretariat OK*	*Urzędowa Tablica Ogłoszeń*

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki

Radca Prawny

Anna Rykowska

Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr.1287/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin
oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego

Wykaz rodzajów dokumentacji oraz dedykowanych systemów teleinformatycznych, w których są realizowane określone usługi publiczne

Lp.	Symbol JRWA	HASŁO KLASYFIKACYJNE	K. arch.	System teleinf.	Podstawa wyłączenia
1	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	*Portal Sprawozdawczy w formie elektronicznej (przeglądarka internetowa)*	*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2011 (Dz.U.10.239.1594-załączniki) § 5 ust. 2*
2	2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	*PŁATNIK*	*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.09.205.1585 ze zm.) art. 47a ust. 1*
3	3236	Deklaracje na PFRON	B5	*E-PFRON*	*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U.11.44.231) § 2*
4	5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	*Pojazd i Kierowca*	*Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. nr 108 poz. 908 z późn. zm.) art. 80A, przepisy wykonawcze, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. z 2007 r. nr 137 poz. 968 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 21 stycznia 2004 r. w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2004 r. nr 24 poz. 215 z późn. zm.)*
5	5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	*Pojazd i Kierowca*	*j. w.*
6	5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	*Pojazd i Kierowca*	*j. w.*
7	5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	*Pojazd i Kierowca*	*j. w.*

Prezydent Miasta Lublin
dr Krzysztof Żuk

Sekretarz Miasta Lublin
mgr Andrzej Wojewódzki