



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Obwieszczenia Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 stycznia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin
w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin
oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego

Zarządzenie nr 67/12/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku 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 i Dz. U. z 2011 r. Nr 27 poz. 140) oraz § 22 ust. 1 i § 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 i Dz. U. z 2011 r. 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. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.
2. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt – określone w załączniku do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym w dalszej części „systemem EZD”.
3. ¹Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2 podstawowym systemem teleinformatycznym dla dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, zwany w dalszej części „systemem Mdok”, który pełni w Urzędzie rolę systemu EZD.
4. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustaliam dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
5. Udostępnianie i rozpowszechnianie (a w szczególności przekazywanie, dekretacje, akceptacje, uzgodnienia) dokumentów wewnątrz Urzędu, zarówno przychodzących jak i powstałych wewnątrz Urzędu, odbywa się w postaci elektronicznej w systemie Mdok.

§ 3

1. ²W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzygnięcie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganą jest wdrożonymi w Urzędzie systemami, programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”. Postępowanie z danymi w systemach teleinformatycznych dedykowanych określa § 6 instrukcji kancelaryjnej.
2. Rejestry dokumentów, o których mowa w § 7 pkt. 9 – 11 instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- 1 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 96/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).
- 2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 76/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr pism wewnętrznych;

tworzone są automatycznie w systemie Mdok, poprzez rejestrowanie (jako dokumentów przychodzących) i tworzenie w systemie Mdok (jako dokumentów wychodzących lub wewnętrznych) dokumentów, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3. W celu zapewnienia w Urzędzie elektronicznej postaci:

- 1) jednego rejestru przesyłek wpływających;
- 2) jednego rejestru przesyłek wychodzących;

rejestry, o których mowa w pkt 1 i 2 tworzone w innych niż system Mdok systemach dedykowanych są generowane i zapisywane w postaci elektronicznej oraz przekazywane elektronicznie do sekretariatu Biura Obsługi Kancelaryjnej. Częstotliwość generowania elektronicznych raportów rejestrów przesyłek należy uzgodnić z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

4. Spisy spraw, o których mowa w § 7 pkt. 12 instrukcji kancelaryjnej, tworzone są automatycznie w systemie Mdok, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w systemie Mdok, z wyłączeniem spisów spraw prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

5. ³Elektroniczne udostępnianie i rozpowszechnianie dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 5 (w tym przedkładanie i doręczanie) oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie Mdok. W przypadku gdy przesłany w Mdok dokument jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo (z uwagi na to, że nie jest możliwe przekazanie kompletu dokumentów w formie elektronicznej z przyczyn technologicznych) podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia niezbędnych (wymaganych do rozpatrzenia sprawy) dokumentów w postaci tradycyjnej do komórki merytorycznej, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w systemie Mdok w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.

6. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie Mdok i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.

7. ⁴Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywanie narzędzi informatycznych (w tym systemu Mdok i systemów dedykowanych) nie zwalnia

3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 76/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 76/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw, odzwierciedlających przebieg ich załatwiania:

1) raportów z systemów teleinformatycznych:

- a) spisów spraw,
- b) metryk spraw,
- c) innych raportów, zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy,

przy czym wydruki raportów powinny zawierać nazwę systemu, z którego pochodzą i datę wygenerowania;

2) uwierzytelnionych kopii dokumentów elektronicznych oraz, o ile zachodzi konieczność, podpisów elektronicznych, komentarzy i innych metadanych.

8. ⁵Uwierzytelnienie kopii, o których mowa w ust. 7 pkt 2 powinno zawierać co najmniej:

- 1) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie (nazwa systemu) nr (numer dokumentu w systemie.....);
- 2) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 3) datę uwierzytelnienia;
- 4) pieczęć urzędową (pieczęć imienna sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej).

§ 4

1. ⁶W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie, o których mowa § 10 instrukcji kancelaryjnej, wykonywane są w systemie Mdok, z zastrzeżeniem ust. 1a.

1a. ⁷Informacje o czynnościach wykonywanych na zbiorach zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie teleinformatycznym TurboEwid, w wyniku których powstają opracowania kartograficzne, rejestry, wykazy, raporty i inne zestawienia, stanowiące załączniki do dokumentów, o których mowa w art. 40c oraz 40e ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, udostępnianych na zasadach określonych w cytowanej ustawie, uznaje się za dane pozostające w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania zadań związanych

5 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 76/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

7 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- z prowadzeniem zasobu geodezyjnego, o ile dokumenty Licencji i Dokumenty Obliczenia Opłaty są odzwierciedlone w sprawach i rejestrach systemu Mdok.
2. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie Mdok, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.
 3. ⁸W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki – zarówno w postaci papierowej jak i w postaci elektronicznej – akceptujący, zgodnie z § 33 i § 34 instrukcji kancelaryjnej, podpisuje dokument w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.
 4. 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 zasadach określonych w § 3 ust. 8.
 5. W przypadku powstania dokumentów w postaci papierowej w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie Mdok dołącza się odwzorowania cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego.
 6. Wskazują skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumentację w postaci papierowej przechowując osobno:
 - 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym w szczególności z przyczyn wymienionych w § 7 ust. 3 pkt. 7 i 8;
 - 3) ⁹dokumenty wewnętrzne powstałe w Urzędzie, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają postaci papierowej;
 - 4) ¹⁰dokumenty wychodzące, dla których przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej.

8 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 96/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret pierwsze zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

10 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. d tiret drugie zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



7. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.
8. W systemie Mdok informacja o odłożeniu dokumentu do właściwego składu chronologicznego powstaje:
- 1) dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego);
 - 2) dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący”, właściwej lokalizacji (składu chronologicznego oraz oznaczeniu, iż dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 3) ¹¹dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 3 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „wewnętrzny” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego);
 - 4) ¹²dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 4 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „wychodzący” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego).
9. ¹³Dokumentację w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, wpływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w Urzędzie Miasta Lublin, przechowuje się w składach informatycznych nośników danych, na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w przepisach szczególnych, w tym wydanych na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506). Składy informatycznych nośników danych funkcjonują w lokalizacjach ustalonych dla składów chronologicznych, o których mowa w ust. 7.
10. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu Mdok (a w szczególności: awaria: systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji):
- 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem Mdok z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego;

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. e tiret pierwsze zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

12 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. e tiret drugie zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

13 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 96/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 3) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie Mdok, w szczególności dla przesyłek przychodzących i wyjątków realizowanych w systemie EZD.

§ 5

1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur oraz pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani do przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych najpóźniej do dnia 30 września każdego roku wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:
 - 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
 - 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) ¹⁴informację o wspomaganie realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu (aplikacji, programu, portalu).
2. Zmiany w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, dyrektorzy wydziałów i biur oraz pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 6

1. Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE-I.0141.15.2014, 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 2014 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
 - 4) „2014” – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
2. Ustalam zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE-I.0141.16.1.2014, w którym poszczególne elementy oznaczają:

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- 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 2014 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) „2014” – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

§ 7

1. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej: e-mail, ePUAP, informatyczny nośnik danych) podlegają rejestracji w systemie Mdok na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w § 3 ust. 2 i 3, z wyłączeniem:
 - 1) przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 2) przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 2 i 3.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w punktach kancelaryjnych z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
 - 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, gdy wskazano adresata;
 - 5) oświadczeń majątkowych.
- 3.¹⁵ Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości dopuszcza się odstępianie od wykonania odwzorowań cyfrowych, lub których nie włącza się w całości do systemu EZD:
 - 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.;

¹⁵ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 96/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.);
- 7) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje;
- 8) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3;
- 9) ¹⁶przesyłki na informatycznym nośniku danych, których wielkość jest większa niż 15 MB.

§ 8

W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie zobowiązuję dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu do:

- 1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych do końca lutego każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikającym z przepisów prawa.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 1287/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i biur oraz pracownikom samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

16 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 96/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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