



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 96/12/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 grudnia 2016 r.

zmieniające 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 zarządzeniu 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, zmienionego zarządzeniem nr 76/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. oraz zarządzeniem nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 w ust. 3 po wyrazie „systemem” dodaje się wyrazy „teleinformatycznym dla”;
- 2) w § 4:
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W 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 szczególny stanowi inaczej.”,
 - b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Dokumentację 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.”;

3) w § 7 w ust. 3:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„3. Ustalam listę rodzajów przesylek, 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:”;

b) w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) przesyłki na informatycznym nośniku danych, których wielkość jest większa niż 15 MB.”.

§ 2

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Lublin prowadzonych w systemie EZD, stanowiący załącznik do zarządzenia 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, zmienionego zarządzeniem nr 76/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. oraz zarządzeniem nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Nadzór ogólny nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5

Nadzór bieżący nad realizacją zarządzenia powierzam koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



w z. Prezydenta Miasta Lublin

(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta

Rozdzielnik:

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