Instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 8 lutego 2011 r.

**Wejście w życie:**

20 stycznia 2011 r.

**zobacz:**

* 1. § 7

Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do podmiotu od dnia 1 stycznia 2011 r.

**Moc wsteczna:**

1 stycznia 2011r.

**ROZPORZĄDZENIE**

**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**

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.1)) zarządza się, co następuje:

**§  1.**

1.  Rozporządzenie określa:

1) instrukcję kancelaryjną,

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej "instrukcją archiwalną",

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej "podmiotami".

2.  Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o kierowniku podmiotu, należy przez to rozumieć, odpowiednio, wójta (burmistrza, prezydenta miasta), przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, starostę, marszałka województwa, wojewodę oraz pozostałe organy zespolonej administracji rządowej w województwie, jeżeli te organy nie są obsługiwane przez urząd wojewódzki.

3.  W stosunku do organów stanowiących gminy, powiatu i województwa zadania w zakresie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych realizują odpowiednie podmioty i kierownicy tych podmiotów.

**§  2.** Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

1) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

2) archiwista - realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika podmiotu;

3) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

4) komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;

5) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

6) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

7) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

8) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;

9) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.2));

10) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;

11) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;

12) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

13) system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

14) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

15) teczka aktowa - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

**§  3.** Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiotach, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§  4.**

1.  Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2.  Wykaz akt dla:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;

3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;

4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

3.  Jeżeli w działalności podmiotu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

4.  Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;

2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;

3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

5.  Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

6.  Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

7.  Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą".

8.  Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";

2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";

3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";

4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".

9.  Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas.

10.  Na opis klasy w wykazie akt składają się:

1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;

2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;

3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

11.  Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**§  5.** Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

**§  6.**

1.  Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia postępuje się następująco:

1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo

2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

2.  Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.

3.  W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

4.  Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie została w podmiotach zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazów akt stanowiących odpowiednio załączniki nr 2-5 do rozporządzenia.

5.  Do dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w systemie EZD spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy, oraz do dokumentacji nieelektronicznej powiązanej z tą dokumentacją elektroniczną, w sposób uwzględniający wymagania § 1 ust. 9 i 10 instrukcji kancelaryjnej, stosuje się przepisy rozporządzenia.

6.  System EZD, o którym mowa w ust. 5, niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

7.  Jeżeli dotychczas stosowany w podmiocie system teleinformatyczny wymusza stosowanie określonej konstrukcji znaku sprawy lub separatora, można stosować tę konstrukcję, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

8.  Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność.

9.  Lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

**§  7.** Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do podmiotu od dnia 1 stycznia 2011 r.

**§  8.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.3)

\_\_\_\_\_\_

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228.

3) Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone: rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073, z 1999 r. Nr 103, poz. 1192 oraz z 2001 r. Nr 116, poz. 1244), rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z 1999 r. Nr 102, poz. 1187 oraz z 2001 r. Nr 116, poz. 1243) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 r. Nr 69, poz. 636 oraz z 2006 r. Nr 127, poz. 885), które utraciły moc z dniem 1 stycznia 2011 r. na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 40, poz. 230), oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 oraz z 1999 r. Nr 112, poz. 1320), które utraciło moc z dniem 2 kwietnia 2010 r. na podstawie art. 81 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230).

**ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK Nr  1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Rozdział 3 Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

Załączniki do instrukcji

**Rozdział  1**

**Przepisy ogólne**

**§  1.**

1.  Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz

2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

2.  Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.

3.  Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.

4.  Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.

5.  Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.

6.  Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonanym przez kierownika podmiotu wyborem systemu;

2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:

a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,

b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;

3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

7.  Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:

1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo

2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

8.  Wyboru, o którym mowa w ust. 7, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwiście.

9.  Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

10.  Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

**§  2.**

1.  Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.

2.  Do 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, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3.  Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwiście.

**§  3.** W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

**§  4.** Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

1) tworzącą akta spraw;

2) nietworzącą akt spraw.

**§  5.**

1.  Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2.  Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3.  Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;

4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4.  Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5.  Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

6.  Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;

4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7.  Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;

5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8.  Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie "JK2" jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

9.  Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie "AB-C-V" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

**§  6.**

1.  Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2.  Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;

3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;

5) listy obecności;

6) karty urlopowe;

7) dokumentacja magazynowa;

8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

**§  7.** Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

2) dekretacja - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

3) dekretacja zastępcza - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;

4) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;

5) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

6) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

7) punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

8) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;

9) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;

10) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;

11) rejestr pism wewnętrznych - raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;

12) spis spraw - narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

**§  8.**

1.  W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2.  Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

**§  9.**

1.  W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2.  Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3.  W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4.  Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5.  Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

**Rozdział  2**

**Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

**§  10.** W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

2) wykonywania dekretacji;

3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;

4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;

5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

**§  11.**

1.  Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

2.  Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

**§  12.** Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 i § 34 ust. 3.

**§  13.**

1.  Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2.  Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3.  Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

4.  Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5.  Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6.  Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

7.  Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

**§  14.**

1.  W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2.  W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3.  W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4.  O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§  15.** Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

**§  16.**

1.  Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2.  Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

3.  Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

**§  17.**

1.  Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 13 ust. 6, w przypadku, gdy:

1) istnieje możliwość otwarcia koperty - na pierwszej stronie pisma;

2) nie ma możliwości otwarcia koperty - na kopercie.

2.  Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.

3.  Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.

4.  Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:

1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);

2) dużą liczbę stron;

3) treść, formę lub postać.

5.  W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

6.  Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.

7.  Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;

3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

8.  System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

9.  Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

10.  Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

**§  18.**

1.  Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2.  Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,

c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.

3.  Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4.  Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5.  Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na postawie art. 5 ust. 2b ustawy.

6.  Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

**§  19.**

1.  Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej "ESP", dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2.  Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3.  Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tą przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwane dalej "UPO".

**§  20.**

1.  Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2.  Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3.  Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4.  Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5.  System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

6.  Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

**§  21.**

1.  Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

2.  Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3.  W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4.  W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.

5.  W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz

2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

6.  Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

7.  Po zakończeniu sprawy:

1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;

2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

8.  Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

**§  22.**

1.  Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

2.  W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo

2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3.  Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

**§  23.**

1.  Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2.  Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

**§  24.**

1.  Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2.  Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.

3.  Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4.  W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

**§  25.**

1.  Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2.  Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**§  26.**

1.  Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2.  W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

3.  Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

**§  27.**

1.  System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:

a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,

b) datę utworzenia raportu,

c) oznaczenie komórki organizacyjnej,

d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:

a) liczbę porządkową,

b) kolejny numer sprawy,

c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

g) datę wszczęcia sprawy,

h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,

j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2.  System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;

2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

**§  28.**

1.  Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.

2.  Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3.  W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

**§  29.** Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz

2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

**§  30.**

1.  Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2.  Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

**§  31.**

1.  W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2;

4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 32 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2.  Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:

1) nadaje sprawie tytuł;

2) wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3.  Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

**§  32.**

1.  Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.

2.  Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.

3.  Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

4.  Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5.  Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;

2) ustnie;

3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6.  Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§  33.**

1.  W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci 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.

2.  Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

**§  34.**

1.  Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;

2) podpisanie odręczne wydruku.

2.  Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

3.  Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie 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.

4.  W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.

5.  Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6.  Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

**§  35.** Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:

1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;

2) przez punkt kancelaryjny;

3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

**§  36.** Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;

2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

**§  37.** Dokumentację spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

**§  38.**

1.  Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2.  Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

3.  Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

**Rozdział  3**

**Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym**

**§  39.**

1.  W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;

2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;

3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2.  Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;

3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;

4) przesyłania przesyłek;

5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

3.  Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

4.  W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 5, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.

**§  40.**

1.  Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2.  Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3.  Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

1) liczby porządkowej;

2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;

3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;

4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;

5) daty widniejącej na przesyłce;

6) znaku występującego na przesyłce;

7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;

8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;

9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4.  Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;

2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;

3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

**§  41.**

1.  W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2.  W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3.  W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4.  O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§  42.**

1.  Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2.  Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3.  Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

4.  Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

**§  43.** Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

**§  44.**

1.  Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2.  Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,

c) pozostałe.

3.  Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4.  Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5.  Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§  45.**

1.  Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2.  Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3.  Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

**§  46.**

1.  Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2.  Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3.  Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 42, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

**§  47.**

1.  Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2.  Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

3.  Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

4.  Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5.  Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

**§  48.** Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

**§  49.** Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

**§  50.**

1.  Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2.  Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3.  W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§  51.**

1.  Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2.  Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**§  52.**

1.  Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2.  W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3.  W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4.  Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

**§  53.**

1.  Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,

b) oznaczenie komórki organizacyjnej,

c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

a) liczbę porządkową,

b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

f) datę wszczęcia sprawy,

g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2.  Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3.  Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

4.  Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5.  Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6.  W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

7.  Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

**§  54.**

1.  Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2.  Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3.  Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

**§  55.**

1.  Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.

2.  Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3.  W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy ........", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

**§  56.** Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;

2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

**§  57.** W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;

2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;

4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 44 ust. 3 i 4, § 45 ust. 3 i § 46 ust. 2;

5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 58 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

**§  58.**

1.  Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2.  Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3.  Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej albo

2) w postaci elektronicznej.

4.  Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.

5.  W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6.  Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7.  Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2) ustnie.

8.  W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

**§  59.**

1.  Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2.  W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;

2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

**§  60.**

1.  Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2.  Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3.  Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4.  Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

**§  61.**

1.  Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową;

2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);

4) znak sprawy wysyłanego pisma;

5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2.  Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;

2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;

3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

**§  62.**

1.  Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2.  Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry;

2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;

5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;

6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

3.  W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 53:

1) ust. 5 - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

2) ust. 6 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

3) ust. 7 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

**§  63.**

1.  Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2.  Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3.  Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

4.  W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**Rozdział  4**

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**

**§  64.**

1.  W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2.  W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

3.  Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 55 ust. 3.

4.  Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

**Załącznik Nr  1**

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym: |  |  | tak |
| 1a | nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie |
| 2 | Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 4 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | Data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia | wymagane | nie |
| 6 | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 7 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 8 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( \ ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 9 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst | opcjonalne | tak |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD  (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 12) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst  (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Oznaczenie adresata, w tym: |  |  | tak |
| 2a | nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie |
| 2b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie |
| 3 | Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 3b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 6 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( \ ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 8 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 9 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 11 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść |  |  | tak |
| 1a | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 12) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( \ ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 7 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |

**D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1a | tak |
| 2 | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |
| 4 | Znak sprawy  (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt) | zgodnie z zasadami określonymi w § 5 | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |
| 7 | Format | ustalona wartość  "Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | ustalona wartość:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy | nie |

\* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

**Załącznik Nr  2**

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj skanowanego dokumentu | Minimalna rozdzielczość | Minimalna ilość bitów na piksel | Zalecany format | Kompresja |
| teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia\*), format A4 do A3 | 150 dpi | 1 bit (czarno-białe) | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy A4 do A3 | 200 dpi | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno) | 2500 pikseli na dłuższym boku | 8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit | JPG | ≥ 50% |
| teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 1 bit | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy) | 200 dpi | Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości | JPG  DJVU | ≥ 50% |
| teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie\*\*) | 200 dpi | 8 bit - kolor | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografia kolorowa | 2500 pikseli na dłuższym boku | 24 bit - kolor | JPG | ≥ 50% |

\*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczątki, podpisy itp. są w innym kolorze.

\*\*) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

**ZAŁĄCZNIK Nr  2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY1) I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI**

**SPIS**

**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA** | |
| **00** | Organy kolegialne i jednoosobowe | |
| **01** | Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole | |
| **02** | Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy | |
| **03** | Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą | |
| **04** | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | |
| **05** | Reprezentacja i promowanie gminy | |
| **06** | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych | |
| **07** | Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych | |
| **1** | **ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE** | |
| **10** | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy | |
| **11** | Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach | |
| **12** | Zbiory aktów normatywnych | |
| **13** | Informatyzacja | |
| **14** | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | |
| **15** | Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli | |
| **16** | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna | |
| **17** | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | |
| **2** | **SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE** | |
| **20** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych | |
| **21** | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów | |
| **22** | Ewidencja osobowa | |
| **23** | | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy |
| **24** | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna |
| **25** | | Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy |
| **26** | | Gospodarka materiałowa |
| **27** | | Zamówienia publiczne |
| **3** | | **FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY** |
| **30** | | Planowanie i realizacja budżetu |
| **31** | | Dochody, podatki i opłaty |
| **32** | | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa |
| **4** | | **KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY** |
| **40** | | Kultura |
| **41** | | Zabytki |
| **42** | | Kultura fizyczna |
| **43** | | Turystyka i wypoczynek |
| **44** | | System oświaty |
| **5** | | **WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO** |
| **50** | | Wybory i referenda, spisy powszechne |
| **51** | | Stowarzyszenia i fundacje |
| **52** | | Działalność organizacji pożytku publicznego |
| **53** | | Sprawy społeczne i obywatelskie |
| **54** | | Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami |
| **55** | | Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne |
| **6** | | **KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI** |
| **60** | | Kształtowanie i ochrona środowiska |
| **61** | | Gospodarowanie zasobami przyrody |
| **62** | | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem |
| **63** | | Ochrona wód i gospodarowanie wodami |
| **64** | | Ochrona powierzchni ziemi |
| **65** | | Gospodarowanie złożami i kopalinami |
| **66** | | Geodezja i kartografia |
| **67** | | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa |
| **68** | | Gospodarowanie nieruchomościami |
| **7** | | **GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH** |
| **70** | | Gospodarka komunalna |
| **71** | | Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami |
| **72** | | Drogownictwo i system komunikacyjny |
| **73** | | Wspieranie gospodarki i rynku pracy |
| **74** | | Ochrona praw konsumenckich |
| **8** | | **OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA** |
| **80** | | Ochrona zdrowia |
| **81** | | Pomoc społeczna |
| **82** | | Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej |
| **83** | | Obsługa pozostałych świadczeń |
| **84** | | Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych |

\_\_\_\_\_\_

1) Wszędzie tam, gdzie mowa jest o "gminie", rozumie się odpowiednio "związek międzygminny" oraz miasto na prawach powiatu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | | | | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | | **Oznaczenie kategorii** | | **Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego** | | | |
| **I** | | **II** | | **III** | | | **IV** | | | **archiwalnej** | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | | | |
| **0** | |  | |  | | |  | | | **ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA** | |  | |  | | | |
|  | | 00 | |  | | |  | | | Organy kolegialne i jednoosobowe gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | | 000 | | |  | | | Rada gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0000 | | | Organizacja pracy rady gminy | | A | | między innymi regulaminy | | | |
|  | |  | |  | | | 0001 | | | Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy | | A | | w tym korespondencja | | | |
|  | |  | |  | | | 0002 | | | Sesje rady gminy | | A | | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały | | | |
|  | |  | |  | | | 0003 | | | Wnioski i interpelacje radnych | | A | | w tym rejestr i odpowiedzi | | | |
|  | |  | |  | | | 0004 | | | Przewodniczący rady gminy | | A | | między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego | | | |
|  | |  | |  | | | 0005 | | | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | | A | | w tym rejestr i odpowiedzi | | | |
|  | |  | |  | | | 0006 | | | Projekty uchwał rady gminy | | A | | proces ich przygotowania i uzgadniania | | | |
|  | |  | |  | | | 0007 | | | Uchwały rady gminy | | A | | w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711 | | | |
|  | |  | |  | | | 0008 | | | Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie | | A | |  | | | |
|  | |  | | 001 | | |  | | | Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0010 | | | Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0011 | | | Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0012 | | | Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | | A | | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały | | | |
|  | |  | |  | | | 0013 | | | Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0014 | | Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | | A | | w tym ich rejestr | | | |
|  | | |  | |  | | | 0015 | | Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | | 002 | | |  | | Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych gminy | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0020 | | Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0021 | | Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy | | A | | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały | | | |
|  | | |  | | 003 | | |  | | Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0030 | | Wybory do młodzieżowej rady gminy | | BE5 | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0031 | | Prace młodzieżowej rady gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0032 | | Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy | | BE5 | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0033 | | Prace innych rad utworzonych przez radę gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | | 004 | | |  | | Obsługa radnych gminy | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0040 | | Wygaśnięcie mandatu radnego | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0041 | | Kluby radnych gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0042 | | Sprawy osobowe radnych gminy | | BE5 | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0043 | | Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin | | B6 | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0044 | | Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin | | B\*) | | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat | | | |
|  | | |  | |  | | | 0045 | | Podnoszenie kompetencji radnych gminy | | BE5 | | między innymi szkolenia, seminaria | | | |
|  | | |  | | 005 | | |  | | Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0050 | | Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy | | A | | W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711 | | | |
|  | | |  | |  | | | 0051 | | Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0052 | | Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy | | A | | pozostałe upoważnienia przy klasie 077 | | | |
|  | |  | |  | | | 0053 | | | Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | | A | | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą | | | |
|  | |  | |  | | | 0054 | | | Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0055 | | | Narady wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z sołtysami | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0056 | | | Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0057 | | | Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0058 | | | Wygaśnięcie mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | | A | |  | | | |
|  | |  | | 006 | | |  | | | Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny) | | A | |  | | | |
|  | |  | | 007 | | |  | | | Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy | | A | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 01 | |  | | |  | | | Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole | |  | |  | | | |
|  | |  | | 010 | | |  | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli | | A | |  | | | |
|  | |  | | 011 | | |  | | | Podział terytorialny | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0110 | | | Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic | | A | | między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie | | | |
|  | |  | |  | | | 0111 | | | Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0112 | | | Nadawanie statusu miasta | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0113 | | | Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych | | A | |  | | | |
|  | |  | | 012 | | |  | | | Organizacja gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0120 | | | Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0121 | | | Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy | | A | | dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON | | | |
|  | |  | |  | | | 0122 | | | Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży | | A | | zadanie tylko powiatu  rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121 | | | |
|  | |  | |  | | | 0123 | | | Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja | | A | | innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122 | | | |
|  | |  | |  | | | 0124 | | | Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy | | BE5 | | dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie | | | |
|  | |  | | 013 | | |  | | | Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek | | A | | ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp. | | | |
|  | |  | | 014 | | |  | | | Systemy zarządzania jakością | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0140 | | | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0141 | | | Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0142 | | | Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0143 | | | Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0144 | | | Audyty jakości zewnętrzne | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0145 | | | Audyty jakości wewnętrzne | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0146 | | | Doskonalenie systemu zarządzania jakością | | BE5 | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0147 | | | Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością | | B5 | | między innymi korespondencja porządkowa | | | |
|  | |  | | 015 | | |  | | | Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania | | A | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 02 | |  | | |  | | | Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | | 020 | | |  | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | | 021 | | |  | | | Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany | | A | |  | | | |
|  | |  | | 022 | | |  | | | Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień | | A | |  | | | |
|  | |  | | 023 | | |  | | | Nadzór właścicielski gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0230 | | | Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0231 | | | Przystępowanie do spółek i fundacji | | A | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 0232 | | | Realizacja nadzoru właścicielskiego | | A | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 03 | |  | |  | | | | Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą | |  | |  | | | |
|  | |  | | 030 | |  | | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi | | A | |  | | | |
|  | |  | | 031 | |  | | | | Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej | | A | |  | | | |
|  | |  | | 032 | |  | | | | Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania | | A | |  | | | |
|  | |  | | 033 | |  | | | | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym | | A | |  | | | |
|  | |  | | 034 | |  | | | | Działalność gminy w sprawach zagranicznych | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | 0340 | | | | Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0341 | | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0342 | | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy | | A | | w tym programy, sprawozdania | | | |
|  | |  | | |  | | | 0343 | | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 035 | | |  | | Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0350 | | Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0351 | | Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach | | BE5 | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 04 | | |  | | |  | | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | |  | |  | | | |
|  | |  | | | 040 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 041 | | |  | | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 042 | | |  | | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | | A | | w tym ich audyt i kontrola | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 05 | | |  | | |  | | Reprezentacja i promowanie gminy | |  | |  | | | |
|  | |  | | | 050 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 051 | | |  | | Honorowe obywatelstwo gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 052 | | |  | | Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 053 | | |  | | Kontakty ze środkami publicznego przekazu | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0530 | | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0531 | | Konferencje prasowe i wywiady | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0532 | | Monitoring środków publicznego przekazu | | A | | w tym wycinki prasowe | | | |
|  | |  | | | 054 | | |  | | Promocja gminy w kraju i za granicą | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0540 | | Strategie, programy i plany promocji gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0541 | | Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0542 | | Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych | | A | | na przykład targi, festiwale | | | |
|  | |  | | |  | | | 0543 | | Materiały promocyjne gminy i jej jednostek | | A | | między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie | | | |
|  | |  | | |  | | | 0544 | | Materiały do serwisu internetowego | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 055 | | |  | | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | | A | | na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy) | | | |
|  | |  | | | 056 | | |  | | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | | B5 | |  | | | |
|  | |  | | | 057 | | |  | | Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez | | A | | układ według tematów i wydarzeń | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 06 | | |  | | |  | | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych | |  | | z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu | | | |
|  | |  | | | 060 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 061 | | |  | | Strategie | | A | | projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień | | | |
|  | |  | | | 062 | | |  | | Programy | | A | | projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień | | | |
|  | |  | | | 063 | | |  | | Planowanie | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0630 | | Planowanie na poziomie całej gminy | | A | | w tym korespondencja | | | |
|  | |  | | |  | | | 0631 | | Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej | | A | | w tym korespondencja | | | |
|  | |  | | |  | | | 0632 | | Planowanie w komórkach organizacyjnych | | BE5 | |  | | | |
|  | |  | | | 064 | | |  | | Sprawozdawczość | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0640 | | Sprawozdawczość na poziomie całej gminy | | A | | 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 | | | |
|  | |  | | |  | | | 0641 | | Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej | | A | | 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 | | | |
|  | |  | | |  | | | 0642 | | Sprawozdawczość statystyczna | | A | | 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 | | | |
|  | |  | | |  | | | 0643 | | Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych | | 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 | | | |
|  | |  | | |  | | | 0644 | | Meldunki i raporty sytuacyjne | | BE5 | |  | | | |
|  | |  | | | 065 | | |  | | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 066 | | |  | | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych | | A | | inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 07 | | |  | | |  | | Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych | |  | |  | | | |
|  | |  | | | 070 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej | | A | |  | | | |
|  | |  | | | 071 | | |  | | Akty prawa miejscowego | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0710 | | Zbiór aktów prawa miejscowego | | A | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | 0711 | | Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego | | A | | w tym korespondencja | | | |
|  | |  | | | 072 | | |  | | Legislacja | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0720 | | Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0721 | | Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0722 | | Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego | | A | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0723 | | Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa | | BE10 | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0724 | | Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego | | BE10 | |  | | | |
|  | | |  | | 073 | | |  | | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej | | BE10 | |  | | | |
|  | | |  | | 074 | | |  | | Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych | | BE10 | |  | | | |
|  | | |  | | 075 | | |  | | Prowadzenie spraw sądowych | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | 0750 | | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi | | BE10 | | w tym repertoria | | | |
|  | | |  | |  | | | 0751 | | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi | | BE10 | | w tym repertoria | | | |
|  | | |  | | 076 | | |  | | Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności | | BE10 | |  | | | |
|  | | |  | | 077 | | |  | | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | | BE10 | | w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052 | | | |
| **1** | |  | |  | | |  | | **ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE** | | |  | |  | | | |
|  | | 10 | |  | | |  | | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy | | | A | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 11 | |  | | |  | | Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 110 | | |  | | Posiedzenia kierownictwa urzędu | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 111 | | |  | | Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie | | A | | | powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp. | | | |
|  | |  | | 112 | | |  | | Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 113 | | |  | | Narady (zebrania) pracowników | | A | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 12 | |  | | |  | | Zbiory aktów normatywnych | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 120 | | |  | | Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów | | A | | | akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050  komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu | | | |
|  | |  | | 121 | | |  | | Zbiory aktów normatywnych obcych | | BE10 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 13 | |  | | |  | | Informatyzacja | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 130 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 131 | | |  | | Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 132 | | |  | | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | | B10 | | |  | | | |
|  | |  | | 133 | | |  | | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1330 | | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania | BE5 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1331 | | Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1332 | | Ewidencja stosowanych systemów i programów | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1333 | | Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów | BE5 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1334 | | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 | | |  | | | |
|  | | |  | 134 | | | |  | | Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  | 135 | | | |  | | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | BE10 | | | dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu) | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 14 |  | | | |  | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  | | |  | | | |
|  | | |  | 140 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A | | |  | | | |
|  | | |  | 141 | | | |  | | Informacje niejawne |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1410 | | Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul | A | | | obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218 | | | |
|  | | |  |  | | | | 1411 | | Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1412 | | Udostępnianie informacji niejawnych | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  | 142 | | | |  | | Ochrona danych osobowych | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  | 143 | | | |  | | Informacja publiczna |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1430 | | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 1431 | | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | | 144 | | |  | | | Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy | A | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 15 | |  | | |  | | | Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli |  | | |  | | | |
|  | |  | | 150 | | |  | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli | A | | |  | | | |
|  | |  | | 151 | | |  | | | Skargi i wnioski |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1510 | | | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) | A | | | w tym ich rejestr | | | |
|  | |  | |  | | | 1511 | | | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | | 152 | | |  | | | Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli | A | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 16 | |  | | |  | | | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna |  | | |  | | | |
|  | |  | | 160 | | |  | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej | A | | | w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej | | | |
|  | |  | | 161 | | |  | | | Obsługa kancelaryjna |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1610 | | | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1611 | | | Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1612 | | | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | | | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 | | | |
|  | |  | |  | | | 1613 | | | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków | A | | | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 | | | |
|  | |  | |  | | | 1614 | | | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A | | |  | | | |
|  | |  | | 162 | | |  | | | Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1620 | | | Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1621 | | Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności | BE50 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1622 | | Dziennik wykonanej dokumentacji | B10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1623 | | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A | | |  | | | |
|  | |  | | 163 | | | |  | | Archiwum zakładowe |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1630 | | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym | A | | | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego | | | |
|  | |  | |  | | | | 1631 | | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1632 | | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1633 | | Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1634 | | Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym | BE5 | | | w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii | | | |
|  | |  | |  | | | | 1635 | | Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1636 | | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1637 | | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | | 164 | | | |  | | Zbiory biblioteczne w podmiotach |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1640 | | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 1641 | | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | BE5 | | | między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana | | | |
|  | |  | |  | | | | 1642 | | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | B5 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 17 | |  | | | |  | | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań |  | | |  | | | |
|  | |  | | 170 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań | A | | |  | | | |
|  | |  | | 171 | | |  | | Kontrole | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1710 | | Kontrole zewnętrzne w podmiotach | | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1711 | | Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych | | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1712 | | Kontrole wewnętrzne w podmiocie | | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1713 | | Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1714 | | Książka kontroli | | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | | 172 | | |  | | Audyt | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1720 | | Bieżące akta audytu | | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 1721 | | Stałe akta audytu | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 173 | | |  | | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | | A | | |  | | | |
| **2** | | |  |  | | | |  | | **SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE** |  | | |  | | | |
|  | | | 20 |  | | | |  | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych |  | | |  | | | |
|  | | |  | 200 | | | |  | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 2000 | | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych | A | | | między innymi regulaminy pracy | | | |
|  | | |  |  | | | | 2001 | | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 2002 | | Wykazy etatów | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 2003 | | Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 2004 | | Umowy zbiorowe i ich negocjowanie | A | | |  | | | |
|  | | |  | 201 | | | |  | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 2010 | | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 2011 | | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych | BE10 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 21 |  | | | |  | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów |  | | |  | | | |
|  | |  | | 210 | | | |  | | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B5 | | | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów | | | |
|  | |  | | 211 | | | |  | | Konkursy na stanowiska |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2110 | | Konkursy na stanowiska w urzędach | B5 | | | akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 | | | |
|  | |  | |  | | | | 2111 | | Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych | B5 | | | akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 | | | |
|  | |  | | 212 | | | |  | | Obsługa zatrudnienia |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2120 | | Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych | BE5 | | | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2121 | | Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów | B5 | | | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2122 | | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów | B5 | | | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2123 | | Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych | B5 | | | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2124 | | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B\*) | | | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat | | | |
|  | |  | | 213 | | | |  | | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2130 | | Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów | BE5 | | | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2131 | | Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych | BE5 | | | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | | 214 | | | |  | | Staże, wolontariat, praktyki |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2140 | | Staże zawodowe | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2141 | | Wolontariat | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2142 | | Praktyki | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 215 | | | |  | | Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2150 | | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B50 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2151 | | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 | | |  | | | |
|  | |  | | 216 | | | |  | | Nagradzanie, odznaczanie i karanie |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2160 | | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | BE10 | | | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2161 | | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | BE10 | | | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | | 2162 | | Karanie | B\*) | | | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa | | | |
|  | |  | |  | | | | 2163 | | Postępowanie dyscyplinarne | B\*) | | | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111 | | | |
|  | |  | | 217 | | | |  | | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 218 | | | |  | | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 | | | między innymi akta postępowań sprawdzających | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 22 | |  | | |  | | | Ewidencja osobowa |  | | |  | | | |
|  | |  | | 220 | | |  | | | Akta osobowe osób zatrudnionych | BE50 | | |  | | | |
|  | |  | | 221 | | |  | | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | | | w tym programy i systemy teleinformatyczne | | | |
|  | |  | | 222 | | |  | | | Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych | B5 | | |  | | | |
|  | |  | | 223 | | |  | | | Legitymacje służbowe | B5 | | |  | | | |
|  | |  | | 224 | | |  | | | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 23 | |  | | |  | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy |  | | |  | | | |
|  | |  | | 230 | | |  | | | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A | | |  | | | |
|  | |  | | 231 | | |  | | | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy | A | | |  | | | |
|  | |  | | 232 | | |  | | | Wypadki |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2320 | | | Wypadki przy pracy | BE10 | | | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A | | | |
|  | |  | |  | | | 2321 | | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | | BE10 | | | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A | | | |
|  | |  | | 233 | | |  | | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2330 | | Warunki szkodliwe | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2331 | | Rejestr warunków szkodliwych | | B40 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2332 | | Choroby zawodowe | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 234 | | |  | | Czas pracy | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2340 | | Dowody obecności w pracy | | B3 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2341 | | Absencje w pracy | | B3 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2342 | | Rozliczenia czasu pracy | | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2343 | | Delegacje służbowe | | B3 | | | w tym ich ewidencja | | | |
|  | |  | |  | | | 2344 | | Ustalanie i zmiany czasu pracy | | B3 | | |  | | | |
|  | |  | | 235 | | |  | | Urlopy osób zatrudnionych | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2350 | | Urlopy wypoczynkowe | | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2351 | | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. | | B5 | | | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | |  | | | 2352 | | Urlopy bezpłatne | | B5 | | | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | | | |
|  | |  | | 236 | | |  | | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | | B5 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 24 | |  | | |  | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 240 | | |  | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2400 | | Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2401 | | Służba przygotowawcza | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 2402 | | Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach | | BE10 | | | w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych | | | |
|  | |  | |  | | | 2403 | | Dokształcanie pracowników | | B5 | | | studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych | | | |
|  | |  | | 241 | | | |  | | Sprawy socjalno-bytowe |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2410 | | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2411 | | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2412 | | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2413 | | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2414 | | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B5 | | |  | | | |
|  | |  | | 242 | | | |  | | Ubezpieczenia społeczne |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2420 | | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2421 | | Obsługa ubezpieczenia społecznego | B10 | | | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS | | | |
|  | |  | |  | | | | 2422 | | Legitymacje ubezpieczeniowe | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2423 | | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2424 | | Emerytury i renty | B10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2425 | | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. | B10 | | |  | | | |
|  | |  | | 243 | | | |  | | Opieka zdrowotna |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2430 | | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2431 | | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 25 | |  | | | |  | | Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy |  | | |  | | | |
|  | |  | | 250 | | | |  | | Administracja obiektami |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2500 | | Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2501 | | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2502 | | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne | B5 | | |  | | | |
|  | |  | | 251 | | | |  | | Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2510 | | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2511 | | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 2512 | | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | | | korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. | | | |
|  | |  | | 252 | | | |  | | Podatki i opłaty publiczne | B10 | | |  | | | |
|  | |  | | 253 | | | |  | | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | | | między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań.  Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy | | | |
|  | |  | | 254 | | | |  | | Ochrona mienia własnej jednostki | BE10 | | | plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia | | | |
|  | |  | | 255 | | | |  | | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 | | | instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 26 | |  | | | |  | | Gospodarka materiałowa |  | |  | | | | |
|  | |  | | 260 | | | |  | | Zaopatrzenie |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2600 | | Źródła zaopatrzenia | B5 | | zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2601 | | Zaopatrzenie materiałowe | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 261 | | | |  | | Obsługa materiałowa środków rzeczowych |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2610 | | Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych | B10 | | dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2611 | | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2612 | | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2613 | | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2614 | | Konserwacja i remonty środków trwałych | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2615 | | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 262 | | | |  | | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 263 | | | |  | | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2630 | | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2631 | | Ewidencja środków transportu | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2632 | | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2633 | | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2634 | | Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych) | B10 | | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności | | | | |
|  | |  | |  | | | | 2635 | | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | BE10 | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 27 | |  | | | |  | | Zamówienia publiczne |  | |  | | | | |
|  | |  | | 270 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A | |  | | | | |
|  | |  | | 271 | | | |  | | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 272 | | | |  | | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 | |  | | | | |
| **3** | |  | | |  | | |  | | **FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY** |  | |  | | | | |
|  | | 30 | | |  | | |  | | Planowanie i realizacja budżetu |  | |  | | | | |
|  | |  | | | 300 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | A | |  | | | | |
|  | |  | | | 301 | | |  | | Wieloletnia prognoza finansowa | A | |  | | | | |
|  | |  | | | 302 | | |  | | Planowanie budżetu gminy |  | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3020 | | Przygotowanie projektu budżetu gminy | BE5 | | między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3021 | | Budżet gminy i jego zmiany | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3022 | | Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3023 | | Informacja o stanie mienia komunalnego | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3024 | | Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu | BE5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3025 | | Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3026 | | Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany | BE10 | |  | | | | |
|  | |  | | | 303 | | |  | | Realizacja budżetu |  | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3030 | | Układ wykonawczy budżetu gminy | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3031 | | Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3032 | | Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji | B5 | | w tym z urzędami skarbowymi | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3033 | | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 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 | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3035 | | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3036 | | Rewizja budżetu i jego bilansu | A | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3037 | | Realizacja budżetów komórek organizacyjnych | BE10 | |  | | | | |
|  | |  | | | 304 | | |  | | Finansowanie |  | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3040 | | Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3041 | | Finansowanie inwestycji | BE5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3042 | | Finansowanie remontów | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | | 305 | | |  | | Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych |  | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3050 | | Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3051 | | Obsługa finansowa pożyczek i kredytów | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3052 | | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3053 | | Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | B\*) | | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3054 | | Gospodarka pozabudżetowa | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | | 306 | | |  | | Emitowanie obligacji |  | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3060 | | Emitowanie obligacji na terenie kraju | BE5 | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | 3061 | | Emitowanie obligacji za granicą | BE5 | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 31 | |  | | | |  | | Dochody, podatki i opłaty |  | |  | | | | |
|  | |  | | 310 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji | A | |  | | | | |
|  | |  | | 311 | | | |  | | Zobowiązania podatkowe |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3110 | | Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3111 | | Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie | B10 | |  | | | | |
|  | |  | | 312 | | | |  | | Podatki i ich wymiary |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3120 | | Podatek od nieruchomości | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3121 | | Podatek rolny | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3122 | | Podatek leśny | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3123 | | Łączne zobowiązanie podatkowe rolników | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3124 | | Podatek od środków transportowych | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3125 | | Podatek od osób fizycznych | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3126 | | Podatek od spadków i darowizn | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3127 | | Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami | B10 | |  | | | | |
|  | |  | | 313 | | | |  | | Opłaty |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3130 | | Opłata skarbowa | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3131 | | Opłata eksploatacyjna | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3132 | | Opłata targowa | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3133 | | Opłata ewidencyjna CEPiK | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3134 | | Opłata adiacencka | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3135 | | Opłata miejscowa | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3136 | | Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3137 | | Opłata administracyjna | B10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3138 | | Opłata od posiadania psów | B10 | |  | | | | |
|  | |  | | 314 | | | |  | | Zaświadczenia |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3140 | | Zaświadczenia w sprawach podatkowych | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3141 | | Zaświadczenia w sprawach opłat | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 315 | | | |  | | Inne dochody gminy |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3150 | | Dochody z majątku gminy | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3151 | | Odsetki | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3152 | | Dochody z majątku Skarbu Państwa | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3153 | | Dotacje | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3154 | | Subwencje | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 316 | | | |  | | Egzekucja i windykacja |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3160 | | Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3161 | | Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3162 | | Windykacja należności | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 3163 | | Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników | BE10 | |  | | | | |
|  | |  | | 317 | | | |  | | Opłaty i inkaso sołtysów | B5 | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 32 | |  | | |  | | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa | |  | |  | | | | |
|  | |  | | 320 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3200 | | Polityka rachunkowości i plany kont | | A | | w tym jej projekty, uzgodnienia | | | | |
|  | |  | |  | | | 3201 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | | A | |  | | | | |
|  | |  | | 321 | | |  | | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3210 | | Obrót gotówkowy | | B5 | | plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych | | | | |
|  | |  | |  | | | 3211 | | Obrót bezgotówkowy | | B5 | | wyciągi bankowe, przelewy | | | | |
|  | |  | |  | | | 3212 | | Depozyty kasowe, obsługa wadium | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | | 322 | | |  | | Księgowość | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3220 | | Dowody księgowe | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3221 | | Dokumentacja księgowa | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3222 | | Rozliczenia | | B5 | | rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty | | | | |
|  | |  | |  | | | 3223 | | Ewidencja syntetyczna i analityczna | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3224 | | Uzgadnianie sald | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3225 | | Kontrole i rewizje kasy | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3226 | | Zobowiązania, poręczenia | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3227 | | Księgowość materiałowo-towarowa | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3228 | | Obsługa księgowa w zakresie VAT | | B10 | |  | | | | |
|  | |  | | 323 | | |  | | Rozliczenia płac i wynagrodzeń | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3230 | | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | | B5 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3231 | | Listy płac | | B50 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3232 | | Kartoteki wynagrodzeń | | B50 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 3233 | | Wypłaty diet radnym | | B10 | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3234 | | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3235 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B50 | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3236 | | Deklaracje na PFRON | B5 | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3237 | | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 | |  | | | | |
|  | | |  | 324 | | | |  | | Inwentaryzacja |  | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3240 | | Wycena i przecena | B10 | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3241 | | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 | |  | | | | |
|  | | |  | 325 | | | |  | | Dyscyplina finansowa |  | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3250 | | Interwencje Głównego Księgowego | A | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | 3251 | | Inne sprawy nadzoru finansowego | BE5 | |  | | | | |
| **4** | |  | |  | | | |  | | **KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY** |  | |  | | | | |
|  | | 40 | |  | | | |  | | Kultura |  | |  | | | | |
|  | |  | | 400 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury | A | |  | | | | |
|  | |  | | 401 | | | |  | | Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego | A | |  | | | | |
|  | |  | | 402 | | | |  | | Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności | A | |  | | | | |
|  | |  | | 403 | | | |  | | Mecenat nad działalnością kulturalną | A | |  | | | | |
|  | |  | | 404 | | | |  | | Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów |  | | w tym obchodów rocznic narodowych | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4040 | | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych | A | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4041 | | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych | A | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 41 | |  | | | |  | | Zabytki |  | |  | | | | |
|  | |  | | 410 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków | A | |  | | | | |
|  | |  | | 411 | | | |  | | Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie | A | |  | | | | |
|  | |  | | 412 | | | |  | | Ochrona zabytków |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4120 | | Zabytki nieruchome | A | | w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4121 | | Zabytki ruchome | A | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4122 | | Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych | A | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4123 | | Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków | BE10 | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4124 | | Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego | A | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | 4125 | | Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku | A | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | 4126 | | Znakowanie obiektów zabytkowych | | A | | zadanie tylko powiatu | | | | |
|  | |  | | 413 | | |  | | Społeczni opiekunowie zabytków | | BE10 | | zadanie tylko powiatu | | | | |
|  | |  | | 414 | | |  | | Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci | | A | |  | | | | |
|  | |  | | 415 | | |  | | Parki kulturowe | | A | | między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony | | | | |
|  | |  | | 416 | | |  | | Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach | | A | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 42 | |  | | |  | | Kultura fizyczna | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 420 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 421 | | |  | | Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 422 | | |  | | Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 4220 | | Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej | | A | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | |  | | | 4221 | | Uczniowskie kluby sportowe | | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 4222 | | Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej | | A | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | |  | | | 4223 | | Obiekty sportowe i rekreacyjne | | A | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | | 423 | | |  | | Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową | | BE10 | | | w tym stypendia | | | |
|  | |  | | 424 | | |  | | Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 425 | | |  | | Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych | | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 426 | | |  | | Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną | | BE10 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 43 | |  | | |  | | Turystyka i wypoczynek | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 430 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 431 | | |  | | Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie | | A | | |  | | | |
|  | | |  | 432 | | | |  | | Organizacja informacji turystycznej | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  | 433 | | | |  | | Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych | A | | |  | | | |
|  | | |  | 434 | | | |  | | Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku | BE10 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 44 |  | | | |  | | System oświaty |  | | |  | | | |
|  | | |  | 440 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty | A | | |  | | | |
|  | | |  | 441 | | | |  | | Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A | | |  | | | |
|  | | |  | 442 | | | |  | | System oświaty publicznej |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4420 | | Ustalanie sieci przedszkoli publicznych | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4421 | | Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4422 | | Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4423 | | Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych | A | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4424 | | Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych | A | | | w tym arkusze organizacyjne szkół | | | |
|  | | |  | 443 | | | |  | | Szkoły niepubliczne |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4430 | | Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych | A | | | w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia | | | |
|  | | |  |  | | | | 4431 | | Wspieranie szkół niepublicznych | BE10 | | | między innymi przekazywanie dotacji | | | |
|  | | |  | 444 | | | |  | | System informacji oświatowej | A | | |  | | | |
|  | | |  | 445 | | | |  | | Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4450 | | Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4451 | | Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu | B10 | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | | |  |  | | | | 4452 | | Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna | B10 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4453 | | Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych | B10 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4454 | | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  |  | | | | 4455 | | Olimpiady i konkursy edukacyjne | BE10 | | |  | | | |
|  | | |  | 446 | | | |  | | Wspieranie uczniów |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4460 | | Programy pomocy materialnej dla uczniów | A | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4461 | | Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4462 | | Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4463 | | Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4464 | | Dowóz uczniów do szkół | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | | 447 | | | |  | | Rozwój zawodowy nauczycieli |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4470 | | Awans zawodowy nauczycieli | BE50 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4471 | | Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4472 | | Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli | BE10 | | |  | | | |
|  | |  | | 448 | | | |  | | Sprawy nauczycieli |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4480 | | Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | 4481 | | Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli | A | | |  | | | |
| **5** | |  | |  | | |  | | **WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO** | |  | | |  | | | |
|  | | 50 | |  | | |  | | Wybory i referenda, spisy powszechne | |  | | |  | | | |
|  | |  | | 500 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych | | A | | |  | | | |
|  | |  | | 501 | | |  | | Rejestry i spisy wyborców | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 5010 | | Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców | | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 5011 | | Spisy wyborców | | B5\*) | | | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania | | | |
|  | |  | |  | | | 5012 | | Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców | | B5 | | |  | | | |
|  | |  | | 502 | | |  | | Obsługa organizacyjna wyborów | | BE5\*) | | | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania | | | |
|  | |  | | 503 | | |  | | Obsługa organizacyjna referendów | | BE5\*) | | | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania | | | |
|  | |  | | 504 | | |  | | Obsługa spisów powszechnych | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 5040 | | Gminne biura spisowe | | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 5041 | | Rachmistrze spisowi | | B5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 5042 | | Nadzorowanie prac spisowych | | BE5 | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | 5043 | | Popularyzacja spisów powszechnych | | BE5 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 51 | |  | | |  | | Stowarzyszenia i fundacje | |  | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | | 510 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami | | A | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | | 511 | | |  | | Monitorowanie działalności stowarzyszeń | | A | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | | 512 | | |  | | Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych | | A | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | |  | | 513 | | |  | | Monitorowanie działalności fundacji | | A | | | zadanie tylko powiatu  w tym dokumentacja przekazywana z sądu, czy fundacji | | | |
|  | |  | | 514 | | |  | | Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji | | BE5 | | | zadanie tylko powiatu | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 52 | |  | | |  | | Działalność organizacji pożytku publicznego |  | | |  | | | |
|  | | |  | | 520 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego | A | | |  | | | |
|  | | |  | | 521 | | |  | | Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego | A | | |  | | | |
|  | | |  | | 522 | | |  | | Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze gminy i organizacji pożytku publicznego | A | | |  | | | |
|  | | |  | | 523 | | |  | | Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami | A | | |  | | | |
|  | | |  | | 524 | | |  | | Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego | BE5 | | |  | | | |
|  | | |  | | 525 | | |  | | Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności | BE5 | | |  | | | |
|  | | |  | | 526 | | |  | | Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego | BE10 | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 53 | |  | | |  | | Sprawy społeczne i obywatelskie |  | | | |  | | |
|  | | |  | | 530 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich | A | | | |  | | |
|  | | |  | | 531 | | |  | | Sprawy społeczne |  | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5310 | | Zgromadzenia i imprezy masowe | BE5 | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5311 | | Zbiórki publiczne | BE5 | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5312 | | Mniejszości narodowe | A | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5313 | | Repatrianci | A | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5314 | | Obsługa rzeczy znalezionych | BE5 | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5315 | | Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów | B5 | | | | w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości | | |
|  | | |  | | 532 | | |  | | Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia |  | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | 5320 | | Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy | A | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5321 | Poświadczanie własnoręczności podpisu | | B10 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5322 | Poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu | | BE10 | | | |  | | |
|  | |  | | 533 | | | |  | Wybory ławników sądowych | | BE5 | | | |  | | |
|  | |  | | 534 | | | |  | Sprawy obywatelskie | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5340 | Obywatelstwo | | BE10 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5341 | Ewidencja ludności | | BE50 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5342 | Aktualizowanie danych w ewidencji ludności | | B5 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5343 | Sprawy meldunkowe | | B10 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5344 | Obsługa dowodów osobistych | | B10\*) | | | | \*) przy czym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kategorii A, w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50 | | |
|  | |  | |  | | | | 5345 | Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych | | B5 | | | |  | | |
|  | |  | | 535 | | | |  | Stan cywilny | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5350 | Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów | | A | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5351 | Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany | | A | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5352 | Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego | | B5\*) | | | | \*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych | | |
|  | |  | |  | | | | 5353 | Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg | | B10\*) | | | | \*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych | | |
|  | |  | |  | | | | 5354 | Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca | | B5\*) | | | | \*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych | | |
|  | |  | |  | | | | 5355 | Zmiany imion i nazwisk | | B10\*) | | | | \*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych | | |
|  | |  | |  | | | | 5356 | Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie | | A | | | |  | | |
|  | |  | | 536 | | | |  | Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5360 | | Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą | B5\*) | | | | \*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych | | |
|  | |  | |  | | | | 5361 | | Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa | B5\*) | | | | \*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych | | |
|  | |  | |  | | | | 5362 | | Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego | B5 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5363 | | Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego | B5 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | | 5364 | | Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego | B5 | | | | w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi | | |
|  | |  | |  | | | | 5365 | | Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego | BE10 | | | | w tym uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego | | |
|  | |  | | 537 | | | |  | | Sprawy konsularne | BE5 | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 54 | |  | | | |  | | Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami |  | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | | 540 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami | A | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | | 541 | | | |  | | Rejestracja pojazdów |  | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5410 | | Dokumentacja rejestracji pojazdów | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5411 | | Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów | B5 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | | 542 | | | |  | | Stacje kontroli pojazdów, diagności |  | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5420 | | Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5421 | | Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5422 | | Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | | 543 | | | |  | | Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami |  | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5430 | | Ewidencjonowanie kierowców | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | |  | |  | | | | 5431 | | Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | | |  | |  | | | 5432 | | Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami | B5 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | | |  | | 5**44** | | |  | | Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy |  | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | | |  | |  | | | 5440 | | Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | | |  | |  | | | 5441 | | Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów | BE10 | | | | zadanie tylko powiatu | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 55 | |  | | |  | | Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne |  | | | | |  | |
|  | | |  | | 550 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych | A | | | | |  | |
|  | | |  | | 551 | | |  | | Komisja bezpieczeństwa i porządku |  | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | | |  | |  | | | 5510 | | Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku | A | | | | | zadanie tylko powiatu  w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy | |
|  | | |  | |  | | | 5511 | | Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | | |  | | 552 | | |  | | Bezpieczeństwo ludności |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5520 | | Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy | BE5 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5521 | | Organizacja i działalność straży gminnych (miejskich) | A | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5522 | | Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku | BE5 | | | | | między innymi WOPR, GOPR | |
|  | | |  | | 553 | | |  | | Zarządzanie kryzysowe |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5530 | | Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego | A | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5531 | | Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego | A | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5532 | | Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie | A | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5533 | | Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności | A | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5534 | | Organizacja łączności alarmowej | BE10 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 5535 | | Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych | A | | | | |  | |
|  | |  | | 554 | | | |  | | Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5540 | | Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5541 | | Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5542 | | Szkolenie strażaków | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5543 | | Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5544 | | Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5545 | | Akcje przeciwpowodziowe | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | | 555 | | | |  | | Obrona cywilna |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5550 | | Plany obrony cywilnej | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5551 | | Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5552 | | Organizacja formacji obronnych | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5553 | | Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5554 | | Organizacja ewakuacji ludności | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5555 | | Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5556 | | Baza służąca obronie cywilnej | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5557 | | Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie | A | | | | |  | |
|  | |  | | 556 | | | |  | | Sprawy obronne |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5560 | | Planowanie w zakresie spraw obronnych | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5561 | | Organizowanie systemu kierowania obronnością | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5562 | | Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5563 | | Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5564 | | Organizacja jednostek zmilitaryzowanych | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5565 | | Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5566 | | Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5567 | | Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5568 | | Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) | B10 | | | | |  | |
|  | |  | | 557 | | | |  | | Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5570 | | Organizacja kwalifikacji wojskowej | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5571 | | Działalność komisji kwalifikacyjnej | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5572 | | Orzekanie w sprawach wojskowych | B10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 5573 | | Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny | B10 | | | | |  | |
| **6** | |  | |  | | | |  | | **KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI** |  | | | | |  | |
|  | | 60 | |  | | | |  | | Kształtowanie i ochrona środowiska |  | | | | |  | |
|  | |  | | 600 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska | A | | | | |  | |
|  | |  | | 601 | | | |  | | Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej | A | | | | |  | |
|  | |  | | 602 | | | |  | | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska | A | | | | |  | |
|  | |  | | 603 | | | |  | | Monitoring w zakresie ochrony środowiska | A | | | | |  | |
|  | |  | | 604 | | | |  | | Informacje o środowisku i jego ochronie | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | | 605 | | | |  | | Kształtowanie postaw proekologicznych | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | | 606 | | | |  | | Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska | BE10 | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 61 | |  | | |  | | Gospodarowanie zasobami przyrody | |  | | | | |  | |
|  | |  | | 610 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody | | A | | | | |  | |
|  | |  | | 611 | | |  | | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody | | A | | | | |  | |
|  | |  | | 612 | | |  | | Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6120 | | Ustanawianie form ochrony przyrody | | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6121 | | Utrzymywanie form ochrony przyrody | | B5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6122 | | Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6123 | | Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym | | BE10 | | | | | w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń | |
|  | |  | |  | | | 6124 | | Rekultywacja gruntów rolnych | | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6125 | | Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | | 613 | | | |  | | Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6130 | | Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6131 | | Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów | B5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6132 | | Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów | B5 | | | | |  | |
|  | |  | | 614 | | | |  | | Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6140 | | Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych | BE5 | | | | | między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom | |
|  | |  | |  | | | | 6141 | | Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie | BE5 | | | | | między innymi rejestr posiadaczy, wnioski o wpis do rejestru, zaświadczenia o wpisie | |
|  | |  | |  | | | | 6142 | | Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6143 | | Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | 615 | | | |  | | Gospodarka łowiecka |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6150 | | Administrowanie łowiectwem | BE10 | | | | | między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących | |
|  | |  | |  | | | | 6151 | | Plany łowieckie | BE5 | | | | | między innymi opiniowanie planów łowieckich | |
|  | |  | |  | | | | 6152 | | Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców | BE5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | 616 | | | |  | | Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6160 | | Powierzanie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | | 6161 | | Roczne limity zalesienia | A | | | | | uzgodnienia z powiatem | |
|  | |  | |  | | | | 6162 | | Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | | 6163 | | Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | |  | | | 6164 | | Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu  między innymi przyznawanie dotacji | |
|  | |  | | | 617 | | |  | | Rybactwo śródlądowe |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6170 | | Śródlądowe obwody rybackie | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | |  | | | 6171 | | Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką | BE5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | |  | | | 6172 | | Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | |  | | | 6173 | | Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | |  | | | 6174 | | Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | |  | | | 6175 | | Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | | 618 | | |  | | Produkcja roślinna |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6180 | | Zezwalanie na uprawę maku i konopi | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6181 | | Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6182 | | Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin | BE5 | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 62 | | |  | | |  | | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem |  | | | | |  | |
|  | |  | | | 620 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A | | | | |  | |
|  | |  | | | 621 | | |  | | Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A | | | | |  | |
|  | |  | | | 622 | | |  | | Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6220 | | Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko | BE10 | | | | | między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko | |
|  | |  | |  | | | | 6221 | | Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii | BE10 | | | | | między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń | |
|  | |  | |  | | | | 6222 | | Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6223 | | Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6224 | | Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza | BE5 | | | | | między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów | |
|  | |  | |  | | | | 6225 | | Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6226 | | Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6227 | | Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji | BE10 | | | | | między innymi zezwolenia,  monitorowanie | |
|  | |  | |  | | | | 6228 | | Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza | A | | | | |  | |
|  | |  | | 623 | | | |  | | Gospodarka odpadami |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6230 | | Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi | BE10 | | | | | w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi | |
|  | |  | |  | | | | 6231 | | Informacje o poważnych awariach | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6232 | | Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami | BE5 | | | | | między innymi zatwierdzanie informacji | |
|  | |  | |  | | | | 6233 | | Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów | B5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | 6234 | | Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów | B5 | | | | | opinie dla innych organów | |
|  | |  | |  | | | | 6235 | | Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów | B5 | | | | | wraz z rejestrem | |
|  | |  | |  | | | | 6236 | | Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania | BE5 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6237 | | Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku | BE5 | | | | | tj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości | |
|  | | |  | | 624 | | |  | | Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska | B10 | | | | |  | |
|  | | |  | | 625 | | |  | | Ochrona przed hałasem |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6250 | | Mapy akustyczne | A | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6251 | | Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska | BE10 | | | | | między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców | |
|  | | |  | |  | | | 6252 | | Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia | BE5 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6253 | | Pomiary emisji hałasu | BE5 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6254 | | Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem | BE5 | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 63 | |  | | |  | | Ochrona wód i gospodarowanie wodami |  | | | | |  | |
|  | | |  | | 630 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami | A | | | | |  | |
|  | | |  | | 631 | | |  | | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami | A | | | | |  | |
|  | | |  | | 632 | | |  | | Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6320 | | Ustalanie stref ochronnych ujęć wody | BE10 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6321 | | Studium ochrony przeciwpowodziowej | A | | | | | w tym opinie | |
|  | | |  | |  | | | 6322 | | Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi | BE10 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6323 | | Nakazy usunięcia drzew i krzewów | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu  Między innymi z terenów wałów przeciwpowodziowych | |
|  | | |  | |  | | | 6324 | | Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód | B5 | | | | |  | |
|  | | |  | | 633 | | |  | | Prawo własności wód |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6330 | | Ustalanie linii brzegu | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | | |  | |  | | | 6331 | | Naruszenie stanu wody na gruncie | B5 | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | 6332 | | Użytkowanie gruntów pokrytych wodami | BE10 | | | | |  | |
|  |  | | | 634 | | |  | | Zarządzanie zasobami wodnymi | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | 6340 | | Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | |  | | | 6341 | | Pozwolenia wodnoprawne | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | |  | | | 6342 | | Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia | | BE5 | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | 6343 | | Spółki wodne | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | |  | | | 6344 | | Ewidencjonowanie kąpielisk | | A | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 64 | | |  | | |  | | Ochrona powierzchni ziemi | |  | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | | 640 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi | | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | | 641 | | |  | | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi | | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | | 642 | | |  | | Badanie jakości gleby i ziemi | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | | 643 | | |  | | Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy | | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | | 644 | | |  | | Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | | 645 | | |  | | Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi | | BE5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 65 | | |  | | |  | | Gospodarowanie złożami i kopalinami | |  | | | | |  | |
|  |  | | | 650 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami | | A | | | | |  | |
|  |  | | | 651 | | |  | | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami | | A | | | | |  | |
|  |  | | | 652 | | |  | | Geologia surowcowa | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | 6520 | | Ewidencja złóż kopalin | | A | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | 6521 | | Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin | | A | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | 6522 | | Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  |  | | |  | | | 6523 | | Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6524 | | Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego | | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6525 | | Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6526 | | Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6527 | | Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6528 | | Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | 653 | | |  | | Hydrogeologia | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6530 | | Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6531 | | Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | 654 | | |  | | Geologia inżynierska | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6540 | | Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6541 | | Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | 655 | | |  | | Inne prace geologiczne | | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | | 656 | | |  | | Szkody górnicze | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6560 | | Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych | | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6561 | | Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych | | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6562 | | Koordynacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód | | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6563 | | Orzekanie w sprawie szkód górniczych | | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6564 | | Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych | | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6565 | | Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód | | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | | 657 | | |  | | Nadzór nad robotami geologicznymi | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6570 | | Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej | | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6571 | | | Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6572 | | | Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6573 | | | Kontrola realizacji planów prac geologicznych | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | | 658 | | |  | | | Informacja geologiczna i zawiadomienia |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6580 | | | Informacja geologiczna | BE5 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6581 | | | Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt | A | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 66 | |  | | |  | | | Geodezja i kartografia |  | | | | | zadanie tylko powiatu  Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów | |
|  | |  | | 660 | | |  | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | 661 | | |  | | | Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii | A | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | 662 | | |  | | | Ewidencjonowanie gruntów i budynków |  | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6620 | | | Obsługa ewidencji gruntów i budynków | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6621 | | | Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6622 | | | Zmiana formy użytkowania gruntów | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6623 | | | Aktualizacja użytków gruntowych | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6624 | | | Numeracja porządkowa nieruchomości | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6625 | | | Nazewnictwo placów i ulic | A | | | | |  | |
|  | |  | | 663 | | |  | | | Sieć uzbrojenia terenu |  | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6630 | | | Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6631 | | | Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu | BE5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | | 664 | | |  | | | Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6640 | | | Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego | BE10 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6641 | | | Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6642 | | | Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | |  | |  | | | 6643 | | | Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych | B5 | | | | | zadanie tylko powiatu | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 67 | |  | | |  | | | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa |  | | | | |  | |
|  | |  | | 670 | | |  | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A | | | | |  | |
|  | |  | | 671 | | |  | | | Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A | | | | |  | |
|  | |  | | 672 | | |  | | | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6720 | | | Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6721 | | | Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego | A | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6722 | | | Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego | A | | | | | wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami | |
|  | |  | |  | | | 6723 | | | Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego | BE10 | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | 6724 | | | Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego | B5 | | | | | w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenie terenu | |
|  | |  | |  | | | 6725 | | | Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego | BE10 | | | | | w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego | |
|  | |  | | |  | | | 6726 | | Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego | A | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6727 | | Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego | B5 | | | | |  | |
|  | |  | | | 673 | | |  | | Lokalizacja inwestycji |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6730 | | Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu | A | | | | | w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu | |
|  | |  | | |  | | | 6731 | | Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania | A | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6732 | | Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu | B5 | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6733 | | Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego | A | | | | | w tym decyzje, opiniowanie decyzji | |
|  | |  | | | 674 | | |  | | Budownictwo |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6740 | | Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części | BE10 | | | | | przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora | |
|  | |  | | |  | | | 6741 | | Rozbiórka obiektów budowlanych | B10 | | | | | w tym pozwolenia, decyzje | |
|  | |  | | |  | | | 6742 | | Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych | B5 | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | 6743 | | Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części | B5 | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 68 | | |  | | |  | | Gospodarowanie nieruchomościami |  | | | | | |  |
|  | |  | | | 680 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami | A | | | | | |  |
|  | | |  | 681 | | | |  | | Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6810 | | Ewidencja nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6811 | | Inwentaryzowanie nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6812 | | Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  | 682 | | | |  | | Stan prawny nieruchomości |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6820 | | Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6821 | | Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości | A | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | |  |  | | | | 6822 | | Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6823 | | Zakup nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6824 | | Zniesienie współwłasności nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6825 | | Komunalizacja mienia Skarbu Państwa | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6826 | | Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności | A | | | | | |  |
|  | | |  | 683 | | | |  | | Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości |  | | | | | | przy czym opłata adiacencka przy klasie 3134 |
|  | | |  |  | | | | 6830 | | Rozgraniczanie nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6831 | | Podział nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6832 | | Scalanie nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6833 | | Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  | 684 | | | |  | | Zarządzanie nieruchomościami |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6840 | | Sprzedaż nieruchomości | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6841 | | Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6842 | | Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6843 | | Opłaty za użytkowanie wieczyste | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6844 | | Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 6845 | | Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6846 | | | Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6847 | | | Służebności gruntowe | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | | 685 | | |  | | | Użyczenia nieruchomości |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6850 | | | Użyczanie nieruchomości | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6851 | | | Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6852 | | | Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6853 | | | Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych | B10 | | | | | |  |
|  | |  | | 686 | | |  | | | Tereny pod budownictwo mieszkaniowe |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6860 | | | Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6861 | | | Stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6862 | | | Planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6863 | | | Zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 687 | | |  | | | Nadzór nad zarządzaniem gruntami |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6870 | | | Organizacja zarządzania gruntami | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6871 | | | Nadzór i kontrola zarządzania gruntami | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6872 | | | Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 6873 | | | Wspólnoty gruntowe | BE10 | | | | | |  |
| **7** |  | | |  | | |  | | **GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH** | |  | | | | | |  |
|  | 70 | | |  | | |  | | Gospodarka komunalna | |  | | | | | |  |
|  |  | | | 700 | | |  | | Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej | |  | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7000 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej | | A | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7001 | | Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej | | A | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7002 | | Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej | | A | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7003 | | Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej | | A | | | | | | w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania |
|  |  | | | 701 | | |  | | Inwestycje komunalne | |  | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7010 | | Planowanie inwestycji komunalnych | | A | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7011 | | Przygotowanie inwestycji komunalnej | | BE10 | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7012 | | Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych | | BE5 | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7013 | | Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych | | BE5 | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7014 | | Ewidencja inwestycji komunalnych | | A | | | | | |  |
|  |  | | | 702 | | |  | | Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi | |  | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7020 | | Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych | | A | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7021 | | Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych | | BE5 | | | | | | w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem |
|  |  | | | 703 | | |  | | Usługi komunalne | |  | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | 7030 | | Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne | | A | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7031 | | Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych | B5 | | | | | | w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych |
|  | | |  | |  | | | 7032 | | Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych | A | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7033 | | Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych | A | | | | | |  |
|  | | |  | | 704 | | |  | | Zarządzanie cmentarzami |  | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7040 | | Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych | A | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7041 | | Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu | A | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7042 | | Ewidencja cmentarna | A | | | | | | w tym księgi, bazy danych |
|  | | |  | |  | | | 7043 | | Projekty kwater (miejsc grzebalnych) | A | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7044 | | Przydział miejsc grzebalnych | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  | |  | | | 7045 | | Utrzymanie miejsc grzebalnych | B5 | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7046 | | Ekshumacje | A | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7047 | | Udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej | B5 | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | 7048 | | Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania | B5\*) | | | | | | zadanie tylko powiatu  \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  | |  | | | 7049 | | Przekazywanie zwłok do celów naukowych | A | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 71 | |  | | |  | | Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami |  | | | | | |  |
|  | | |  | | 710 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami | A | | | | | |  |
|  | | |  | | 711 | | |  | | Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7110 | | Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7111 | | Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7112 | | Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7113 | | Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7114 | | Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali | A | | | | | |  |
|  | | |  | 712 | | | |  | | Stan prawny budynków, mieszkań i lokali |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7120 | | Samodzielność lokali mieszkalnych | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7121 | | Ustanawianie odrębnej własności lokali | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7122 | | Znoszenie współwłasności nieruchomości | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7123 | | Ustalanie tytułów prawnych do lokali | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7124 | | Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7125 | | Wykup mieszkań i lokali przez najemców | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7126 | | Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań | A | | | | | | w tym ich ewidencja |
|  | | |  | 713 | | | |  | | Zarząd nieruchomością wspólną |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7130 | | Wspólnoty mieszkaniowe | A | | | | | | w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie gminy lub Skarbu Państwa na posiedzeniach, ewidencja wspólnot |
|  | | |  |  | | | | 7131 | | Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7132 | | Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7133 | | Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali | BE5 | | | | | | w tym informacje o zakłócaniu porządku domowego |
|  | | |  |  | | | | 7134 | | Przejmowanie ruchomości w depozyt | BE5 | | | | | | w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja |
|  | | |  |  | | | | 7135 | | Przebudowa lokali | B5 | | | | | |  |
|  | | |  | 714 | | | |  | | Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7140 | | Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy | BE10 | | | | | | między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym |
|  | | |  |  | | | | 7141 | | Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych | B10\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, na przykład w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową |
|  | |  | |  | | | 7142 | | Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych | | B10\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu |
|  | |  | |  | | | 7143 | | Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego | | B10\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego,  między innymi udział przedstawicieli gminy w tzw. interwencjach ubocznych, postępowania sądowe |
|  | |  | |  | | | 7144 | | Zamiana lokali mieszkalnych | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 7145 | | Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych | | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego;  dotyczy lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych;  między innymi protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiadanie umów |
|  | |  | |  | | | 7146 | | Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych | | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego;  między innymi ulgi, umorzenia |
|  | |  | |  | | | 7147 | | Podnajem lokali mieszkalnych | | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego |
|  | |  | | 715 | | |  | | Lokale użytkowe | |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7150 | | Przetargi na wynajem lokali użytkowych | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7151 | | Umowy na wynajem lokali użytkowych | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego |
|  | | |  |  | | | | 7152 | | Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego |
|  | | |  |  | | | | 7153 | | Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych | B5\*) | | | | | | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego |
|  | | |  | 716 | | | |  | | Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych | BE10 | | | | | | w tym ich ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 72 |  | | | |  | | Drogownictwo i system komunikacyjny |  | | | | | |  |
|  | | |  | 720 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego | A | | | | | |  |
|  | | |  | 721 | | | |  | | Zarządzanie drogami |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7210 | | Zaliczanie dróg do określonej kategorii | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7211 | | Opinie w sprawie przebiegu dróg | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  | 722 | | | |  | | Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7220 | | Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego | A | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | |  |  | | | | 7221 | | Projekty zmian organizacji ruchu drogowego | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7222 | | Pomiary ruchu drogowego | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7223 | | Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7224 | | Wypadki drogowe | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7225 | | Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7226 | | Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | | 723 | | | |  | | Nadzór nad wykorzystaniem dróg |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7230 | | Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7231 | | Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7232 | | Ustalanie stref taryfowych taxi | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7233 | | Wydawanie kart parkingowych | B5 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | | 7234 | | Przeciwdziałanie niszczeniu dróg | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7235 | | Usuwanie pojazdów | B5 | | | | | |  |
|  | |  | | 724 | | | |  | | System komunikacyjny |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7240 | | Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7241 | | Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7242 | | Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7243 | | Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7244 | | Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu | BE5 | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 73 | |  | | | |  | | Wspieranie gospodarki i rynku pracy |  | | | | | |  |
|  | |  | | 730 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy |  | | | | | |  |
|  | |  | | 731 | | | |  | | Polityka gospodarcza |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7310 | | Strategia rozwoju gospodarczego | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7311 | | Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7312 | | Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7313 | | Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | | 732 | | | |  | | Promocja gospodarcza |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7320 | | Konkursy i nagrody gospodarcze | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7321 | | Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7322 | | Pozyskiwanie inwestorów | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7323 | | Informacja gospodarcza | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7324 | | Specjalne strefy ekonomiczne | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  | 733 | | | |  | | Działalność gospodarcza |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7330 | | Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej | B10\*) | | | | | | \*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej , jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A |
|  | | |  |  | | | | 7331 | | Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7332 | | Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7333 | | Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7334 | | Ewidencja miejsc noclegowych | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7335 | | Ustalanie godzin pracy placówek | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  | 734 | | | |  | | Zezwolenia, licencje i zgłoszenia |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7340 | | Zezwolenia na sprzedaż alkoholu | B3 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7341 | | Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy | BE5 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | |  |  | | | | 7342 | | Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7343 | | Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne | B5 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | |  |  | | | | 7344 | | Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7345 | | Egzaminowanie osób, które ukończyły szkolenie w zakresie transportu drogowego taksówką | BE5 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | |  |  | | | | 7346 | | Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją) | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | |  | 735 | | | |  | | Pomoc publiczna dla przedsiębiorców |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7350 | | Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 7351 | | Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | 7352 | | Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej | A | | | | | |  |
|  | |  | | 736 | | | |  | | Rynek pracy |  | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | | 7360 | | Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia | A | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | | 7361 | | Powiatowa Rada Zatrudnienia | A | | | | | | zadanie tylko powiatu  współdziałanie z Radą |
|  | |  | |  | | | | 7362 | | Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy | A | | | | | | zadanie tylko powiatu  w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy |
|  | |  | |  | | | | 7363 | | Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy | A | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | | 7364 | | Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 74 | |  | | |  | | Ochrona praw konsumenckich | |  | | | | | |  |
|  | |  | | 740 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 741 | | |  | | Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 742 | | |  | | Postępowania w zakresie praw konsumenckich | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 743 | | |  | | Edukacja konsumencka | | BE10 | | | | | |  |
| **8** | |  | |  | | |  | | **OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA** | |  | | | | | |  |
|  | | 80 | |  | | |  | | Ochrona zdrowia | |  | | | | | |  |
|  | |  | | 800 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 801 | | |  | | Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8010 | | Programy w zakresie ochrony zdrowia | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8011 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8012 | | Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8013 | | Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8014 | | Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego | | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8015 | | Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 802 | | |  | | Organizacja opieki zdrowotnej | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8020 | | Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8021 | | Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej | | A | | | | | | w tym powoływanie, materiały z prac rad |
|  | |  | |  | | | 8022 | | Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8023 | | Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8024 | | Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 803 | | |  | | Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8030 | | Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8031 | | Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną | | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  | 804 | | | |  | | Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych | B5 | | | | | | w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia |
|  | | |  | 805 | | | |  | | Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8050 | | Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8051 | | Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii | A | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 81 |  | | | |  | | Pomoc społeczna |  | | | | | |  |
|  | | |  | 810 | | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej | A | | | | | |  |
|  | | |  | 811 | | | |  | | Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8110 | | Programy w zakresie pomocy społecznej | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8111 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8112 | | Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej | A | | | | | |  |
|  | | |  | 812 | | | |  | | Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8120 | | Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8121 | | Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej | A | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8122 | | Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8123 | | Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8124 | | Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej | BE10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8125 | | Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8126 | | Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej | BE10 | | | | | | między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne |
|  | | |  |  | | | | 8127 | | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 813 | | |  | | Praca socjalna | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8130 | | Poradnictwo specjalistyczne | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8131 | | Interwencja kryzysowa | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8132 | | Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym | | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8133 | | Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom | | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8134 | | Pomoc osobom bezdomnym | | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8135 | | Zapobieganie patologiom społecznym | | BE5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8136 | | Szkolenia i poradnictwo rodzinne | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 814 | | |  | | Profilaktyka alkoholowa | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8140 | | Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8141 | | Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 815 | | |  | | Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 816 | | |  | | Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 817 | | |  | | Rodziny zastępcze | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8170 | | Dobór rodzin zastępczych | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8171 | | Opiniowanie rodzin zastępczych | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8172 | | Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8173 | | Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej | | B10 | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 82 | |  | | |  | | Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej | |  | | | | | |  |
|  | |  | | 820 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 821 | | |  | | Świadczenia pieniężne | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8210 | | Zasiłki stałe | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8211 | | Zasiłki okresowe (w tym specjalne) | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8212 | | Zasiłki celowe (w tym specjalne) | | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8213 | | Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8214 | | Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8215 | | Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8216 | | Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8217 | | Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe | B5 | | | | | |  |
|  | | |  | 822 | | | |  | | Świadczenia niepieniężne |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8220 | | Udzielanie pomocy rzeczowej | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8221 | | Sprawienie pogrzebu | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8222 | | Udzielanie schronienia | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8223 | | Dożywianie | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8224 | | Udzielanie posiłku potrzebującym | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8225 | | Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8226 | | Kierowanie do domów pomocy społecznej | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8227 | | Kierowanie do ośrodków wsparcia | B5 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8228 | | Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym | B5 | | | | | |  |
|  | | |  | 823 | | | |  | | Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy | BE5 | | | | | |  |
|  | | |  | 824 | | | |  | | Obsługa dodatków mieszkaniowych | B5 | | | | | |  |
|  | | |  | 825 | | | |  | | Realizacja świadczeń rodzinnych |  | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8250 | | Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych | B10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8251 | | Zasiłki pielęgnacyjne | B10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8252 | | Świadczenia pielęgnacyjne | B10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8253 | | Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka | B10 | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | 8254 | | Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka | B10 | | | | | |  |
|  | | |  | 826 | | | |  | | Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych | BE5 | | | | | | klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym |
|  | |  | | 827 | | |  | | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | | 828 | | |  | | Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8280 | | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków | | B5 | | | | | | na przykład ZUS, Policja, urząd pracy |
|  | |  | |  | | | 8281 | | Zaświadczenia dla świadczeniobiorców | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8282 | | Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS | | B50 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8283 | | Listy wypłat bez składki na ZUS | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8284 | | Rozliczenia składek na ZUS | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8285 | | Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8286 | | Obsługa finansowa świadczeń | | B5 | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 83 | |  | | |  | | Obsługa pozostałych świadczeń | |  | | | | | |  |
|  | |  | | 830 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pozostałych świadczeń | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 831 | | |  | | Zaliczka alimentacyjna | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8310 | | Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8311 | | Zaliczka alimentacyjna | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8312 | | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8313 | | Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8314 | | Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | | 832 | | |  | | Świadczenia z funduszu alimentacyjnego | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8320 | | Świadczenia z funduszu alimentacyjnego | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8321 | | Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8322 | | Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8323 | | Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8324 | | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | | B5 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8325 | | Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8326 | | Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego | | A | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 84 | |  | | |  | | Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych | |  | | | | | |  |
|  | |  | | 840 | | |  | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 841 | | |  | | Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8410 | | Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8411 | | Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych | | A | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8412 | | Zadania finansowane ze środków PFRON | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 842 | | |  | | Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności | |  | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8420 | | Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności | | A | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8421 | | Orzekanie o stopniu niepełnosprawności | | B10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | | 843 | | |  | | Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych | | A | | | | | |  |
|  | |  | | 844 | | |  | | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8440 | | Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne | | B10 | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | 8441 | | Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 845 | | |  | | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych | | BE10 | | | | | |  |
|  | |  | | 846 | | |  | | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji | |  | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8460 | | Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej | | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8461 | | Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych | | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8462 | | Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego | | B10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | | 847 | | |  | | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych | |  | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8470 | | Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych | | B10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8471 | | Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych | | B10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8472 | | Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego | | B10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8473 | | Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych | | B10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8474 | | Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych | | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8475 | | Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się | | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |
|  | |  | |  | | | 8476 | | Dofinansowanie likwidacji barier technicznych | | BE10 | | | | | | zadanie tylko powiatu |

**ZAŁĄCZNIK Nr  3  1**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH**

**SPIS**

**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|  |  |
| --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE POWIATEM I JEGO REPREZENTACJA** |
| **00** | Organy kolegialne i jednoosobowe powiatu |
| **01** | Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole |
| **02** | Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski powiatu |
| **03** | Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą |
| **04** | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
| **05** | Reprezentacja i promowanie powiatu |
| **06** | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych |
| **07** | Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych |
| **1** | **ZARZĄDZANIE STAROSTWEM POWIATOWYM I JEDNOSTKAMI PODLEGŁYMI POWIATOWI** |
| **10** | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu |
| **11** | Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawicieli starostwa w obcych gremiach |
| **12** | Zbiory aktów normatywnych |
| **13** | Informatyzacja |
| **14** | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |
| **15** | Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli |
| **16** | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna |
| **17** | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań |
| **2** | **SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ POWIAT I STAROSTWO POWIATOWE** |
| **20** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych |
| **21** | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego |
| **22** | Ewidencja osobowa |
| **23** | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy |
| **24** | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna |
| **25** | Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi |
| **26** | Gospodarka materiałowa |
| **27** | Zamówienia publiczne |
| **3** | **FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH POWIATOWI** |
| **30** | Planowanie i realizacja budżetu |
| **31** | Dochody, podatki i opłaty |
| **32** | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa |
| **4** | **KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY** |
| **40** | Kultura |
| **41** | Zabytki |
| **42** | Kultura fizyczna |
| **43** | System oświaty |
| **5** | **WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO** |
| **50** | Wybory i referenda |
| **51** | Stowarzyszenia i fundacje |
| **52** | Działalność organizacji pożytku publicznego |
| **53** | Sprawy społeczne i obywatelskie |
| **54** | Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami |
| **55** | Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne |
| **6** | **KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI** |
| **60** | Kształtowanie i ochrona środowiska |
| **61** | Gospodarowanie zasobami przyrody |
| **62** | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem |
| **63** | Ochrona wód i gospodarowanie wodami |
| **64** | Ochrona powierzchni ziemi |
| **65** | Gospodarowanie złożami i kopalinami |
| **66** | Geodezja i kartografia |
| **67** | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa |
| **68** | Gospodarowanie nieruchomościami |
| **7** | **GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH** |
| **70** | Gospodarka komunalna |
| **71** | Drogownictwo i system komunikacyjny |
| **72** | Wspieranie gospodarki i rynku pracy |
| **73** | Ochrona praw konsumenckich |
| **8** | **OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA** |
| **80** | Ochrona zdrowia |
| **81** | Pomoc społeczna |
| **82** | Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie |
| **83** | Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii** | **Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **archiwalnej** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE POWIATEM I JEGO REPREZENTACJA** |  |  |
|  | 00 |  |  | Organy kolegialne i jednoosobowe powiatu |  |  |
|  |  | 000 |  | Rada powiatu |  |  |
|  |  |  | 0000 | Organizacja pracy rady powiatu | A | między innymi statut, regulaminy |
|  |  |  | 0001 | Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu | A | w tym korespondencja |
|  |  |  | 0002 | Sesje rady powiatu | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
|  |  |  | 0003 | Wnioski i interpelacje radnych | A | w tym rejestr i odpowiedzi |
|  |  |  | 0004 | Przewodniczący rady powiatu | A | między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego |
|  |  |  | 0005 | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | A | w tym rejestr i odpowiedzi |
|  |  |  | 0006 | Projekty uchwał rady powiatu | A | proces ich przygotowania i uzgadniania |
|  |  |  | 0007 | Uchwały rady powiatu | A | w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0711 |
|  |  |  | 0008 | Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie | A |  |
|  |  | 001 |  | Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady powiatu |  |  |
|  |  |  | 0010 | Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu | A |  |
|  |  |  | 0011 | Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu | A |  |
|  |  |  | 0012 | Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
|  |  |  | 0013 | Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu | A |  |
|  |  |  | 0014 | Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu | A | w tym ich rejestr |
|  |  |  | 0015 | Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu | A |  |
|  |  | 002 |  | Zarząd Powiatu |  |  |
|  |  |  | 0020 | Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu | A | między innymi regulaminy |
|  |  |  | 0021 | Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu | A | w tym korespondencja |
|  |  |  | 0022 | Posiedzenia Zarządu Powiatu | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
|  |  |  | 0023 | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | A | w tym rejestr i odpowiedzi |
|  |  |  | 0024 | Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu | A | proces ich przygotowania i uzgadniania |
|  |  |  | 0025 | Akty normatywne Zarządu Powiatu | A | w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0711 |
|  |  |  | 0026 | Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie | A |  |
|  |  |  | 0027 | Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu | A | pozostałe upoważnienia przy klasie 077 |
|  |  | 003 |  | Obsługa radnych powiatu |  |  |
|  |  |  | 0030 | Wygaśnięcie mandatu radnego | A |  |
|  |  |  | 0031 | Kluby radnych powiatu | A |  |
|  |  |  | 0032 | Sprawy osobowe radnych powiatu | BE5 |  |
|  |  |  | 0033 | Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin | B6 |  |
|  |  |  | 0034 | Inne oświadczenia radnych powiatu lub o członkach ich rodzin | B\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat |
|  |  |  | 0035 | Podnoszenie kompetencji radnych powiatu | BE5 | między innymi szkolenia, seminaria |
|  |  | 004 |  | Patronat organów powiatu lub starosty powiatowego | A |  |
|  |  | 005 |  | Zawieszenie organów powiatu (zarząd komisaryczny) lub wyznaczanie osób do pełnienia funkcji organów powiatu | A |  |
|  |  | 006 |  | Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 01 |  |  | Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole |  |  |
|  |  | 010 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli | A |  |
|  |  | 011 |  | Podział terytorialny |  |  |
|  |  |  | 0110 | Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic | A | między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie |
|  |  |  | 0111 | Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych | A |  |
|  |  | 012 |  | Organizacja powiatu |  |  |
|  |  |  | 0120 | Statut powiatu i jego zmiany | A |  |
|  |  |  | 0121 | Organizacja starostw powiatowych | A | w tym tworzenie, likwidacja itp.  dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjnego, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON |
|  |  |  | 0122 | Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży | A | rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121 |
|  |  |  | 0123 | Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja | A | dotyczy jednostek innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122 |
|  |  |  | 0124 | Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu | BE5 | dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania powiatowi |
|  |  | 013 |  | Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek | A | ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp. |
|  |  | 014 |  | Systemy zarządzania jakością |  |  |
|  |  |  | 0140 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | A |  |
|  |  |  | 0141 | Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany | A |  |
|  |  |  | 0142 | Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany | A |  |
|  |  |  | 0143 | Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany | A |  |
|  |  |  | 0144 | Audyty jakości zewnętrzne | A |  |
|  |  |  | 0145 | Audyty jakości wewnętrzne | A |  |
|  |  |  | 0146 | Doskonalenie systemu zarządzania jakością | BE5 |  |
|  |  |  | 0147 | Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością | B5 | między innymi korespondencja porządkowa |
|  |  | 015 |  | Usprawnianie organizacji starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 02 |  |  | Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski powiatu |  |  |
|  |  | 020 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego powiatu | A |  |
|  |  | 021 |  | Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany | A |  |
|  |  | 022 |  | Monitorowanie przez powiat działalności związków i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień | A |  |
|  |  | 023 |  | Nadzór właścicielski powiatu |  |  |
|  |  |  | 0230 | Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie | A |  |
|  |  |  | 0231 | Przystępowanie do spółek i fundacji | A |  |
|  |  |  | 0232 | Realizacja nadzoru właścicielskiego | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 03 |  |  | Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą |  |  |
|  |  | 030 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi | A |  |
|  |  | 031 |  | Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej | A |  |
|  |  | 032 |  | Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania | A |  |
|  |  | 033 |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym | A |  |
|  |  | 034 |  | Działalność powiatu w sprawach zagranicznych |  |  |
|  |  |  | 0340 | Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi | A |  |
|  |  |  | 0341 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych | A |  |
|  |  |  | 0342 | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli powiatu | A | w tym programy, sprawozdania |
|  |  |  | 0343 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | A |  |
|  |  | 035 |  | Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora |  |  |
|  |  |  | 0350 | Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora | A |  |
|  |  |  | 0351 | Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach | BE5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 04 |  |  | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |  |  |
|  |  | 040 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  |
|  |  | 041 |  | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  |
|  |  | 042 |  | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A | w tym ich audyt i kontrola |
|  | | | | | | |
|  | 05 |  |  | Reprezentacja i promowanie powiatu |  |  |
|  |  | 050 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania powiatu | A |  |
|  |  | 051 |  | Nadawanie odznaczeń, medali lub tytułów przez powiat | A |  |
|  |  | 052 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |  |  |
|  |  |  | 0520 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne | A |  |
|  |  |  | 0521 | Konferencje prasowe i wywiady | A |  |
|  |  |  | 0522 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | w tym wycinki prasowe |
|  |  | 053 |  | Promocja powiatu w kraju i za granicą |  |  |
|  |  |  | 0530 | Strategie, programy i plany promocji powiatu | A |  |
|  |  |  | 0531 | Własne akcje promocyjne i reklamowe powiatu | A |  |
|  |  |  | 0532 | Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych | A | np. targi, festiwale |
|  |  |  | 0533 | Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek | A | między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie |
|  |  |  | 0534 | Materiały do serwisu internetowego | A |  |
|  |  | 054 |  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | A | na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy) |
|  |  | 055 |  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  |
|  |  | 056 |  | Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez | A | układ według tematów i wydarzeń |
|  | | | | | | |
|  | 06 |  |  | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych |  | z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu |
|  |  | 060 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych | A |  |
|  |  | 061 |  | Strategie | A | projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień |
|  |  | 062 |  | Programy | A | projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień |
|  |  | 063 |  | Planowanie |  |  |
|  |  |  | 0630 | Planowanie na poziomie całego powiatu | A | w tym korespondencja |
|  |  |  | 0631 | Planowanie na poziomie całego starostwa | A | w tym korespondencja |
|  |  |  | 0632 | Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w powiecie | A |  |
|  |  |  | 0633 | Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa | BE5 |  |
|  |  | 064 |  | Sprawozdawczość |  |  |
|  |  |  | 0640 | Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu | A | 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 |
|  |  |  | 0641 | Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie | A | 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 |
|  |  |  | 0642 | Sprawozdawczość statystyczna | A | 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 |
|  |  |  | 0643 | Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych | 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 |
|  |  |  | 0644 | Meldunki i raporty sytuacyjne | BE5 |  |
|  |  | 065 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A |  |
|  |  | 066 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych | A | inne niż w klasie 064; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp. |
|  | | | | | | |
|  | 07 |  |  | Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych |  |  |
|  |  | 070 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej | A |  |
|  |  | 071 |  | Akty prawa miejscowego |  |  |
|  |  |  | 0710 | Zbiór aktów prawa miejscowego | A |  |
|  |  |  | 0711 | Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego | A | w tym korespondencja |
|  |  | 072 |  | Legislacja |  |  |
|  |  |  | 0720 | Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego | A |  |
|  |  |  | 0721 | Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego | A |  |
|  |  |  | 0722 | Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego | A |  |
|  |  |  | 0723 | Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa | BE10 |  |
|  |  |  | 0724 | Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego | BE10 |  |
|  |  | 073 |  | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej | BE10 |  |
|  |  | 074 |  | Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych | BE10 |  |
|  |  | 075 |  | Prowadzenie spraw sądowych |  |  |
|  |  |  | 0750 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi | BE10 | w tym repertoria |
|  |  |  | 0751 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi | BE10 | w tym repertoria |
|  |  | 076 |  | Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności | BE10 |  |
|  |  | 077 |  | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | BE10 | w tym ich rejestry; upoważnienia Zarządu Powiatu przy klasie 0027 |
| **1** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE STAROSTWEM POWIATOWYM I JEDNOSTKAMI PODLEGŁYMI POWIATOWI** |  |  |
|  | 10 |  |  | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 11 |  |  | Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawicieli starostwa w obcych gremiach |  |  |
|  |  | 110 |  | Posiedzenia kierownictwa starostwa | A |  |
|  |  | 111 |  | Komisje, zespoły, grupy robocze w starostwie | A | powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp. |
|  |  | 112 |  | Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych | BE10 |  |
|  |  | 113 |  | Narady (zebrania) pracowników | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 12 |  |  | Zbiory aktów normatywnych |  |  |
|  |  | 120 |  | Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa | A | komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu |
|  |  | 121 |  | Zbiory aktów normatywnych obcych | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 13 |  |  | Informatyzacja |  |  |
|  |  | 130 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A |  |
|  |  | 131 |  | Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE10 |  |
|  |  | 132 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B10 |  |
|  |  | 133 |  | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania |  |  |
|  |  |  | 1330 | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania | BE5 |  |
|  |  |  | 1331 | Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | A |  |
|  |  |  | 1332 | Ewidencja stosowanych systemów i programów | A |  |
|  |  |  | 1333 | Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów | BE5 |  |
|  |  |  | 1334 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 |  |
|  |  | 134 |  | Projektowanie i eksploatacja powiatowych stron i portali internetowych | BE10 |  |
|  |  | 135 |  | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | BE10 | dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu) |
|  | | | | | | |
|  | 14 |  |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  |  |
|  |  | 140 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A |  |
|  |  | 141 |  | Informacje niejawne |  |  |
|  |  |  | 1410 | Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul | A | obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218 |
|  |  |  | 1411 | Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych | BE10 |  |
|  |  |  | 1412 | Udostępnianie informacji niejawnych | BE10 |  |
|  |  | 142 |  | Ochrona danych osobowych | BE10 |  |
|  |  | 143 |  | Informacja publiczna |  |  |
|  |  |  | 1430 | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej | A |  |
|  |  |  | 1431 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 |  |
|  |  | 144 |  | Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców powiatu | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 15 |  |  | Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli |  |  |
|  |  | 150 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli | A |  |
|  |  | 151 |  | Skargi i wnioski |  |  |
|  |  |  | 1510 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) | A | w tym ich rejestr |
|  |  |  | 1511 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | BE5 |  |
|  |  | 152 |  | Postulaty i inicjatywy obywateli | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 16 |  |  | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna |  |  |
|  |  | 160 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej | A | w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej |
|  |  | 161 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  |
|  |  |  | 1610 | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism | B5 |  |
|  |  |  | 1611 | Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | A |  |
|  |  |  | 1612 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 |
|  |  |  | 1613 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków | A | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 |
|  |  |  | 1614 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A |  |
|  |  | 162 |  | Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne |  |  |
|  |  |  | 1620 | Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) | A |  |
|  |  |  | 1621 | Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności | BE50 |  |
|  |  |  | 1622 | Dziennik wykonanej dokumentacji | B10 |  |
|  |  |  | 1623 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A |  |
|  |  | 163 |  | Archiwum zakładowe |  |  |
|  |  |  | 1630 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym | A | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego |
|  |  |  | 1631 | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych | A |  |
|  |  |  | 1632 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A |  |
|  |  |  | 1633 | Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 |  |
|  |  |  | 1634 | Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym | BE5 | w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii |
|  |  |  | 1635 | Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym | A |  |
|  |  |  | 1636 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym | BE10 |  |
|  |  | 164 |  | Zbiory biblioteczne w starostwie |  |  |
|  |  |  | 1640 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A |  |
|  |  |  | 1641 | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | BE5 | między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana |
|  |  |  | 1642 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | B5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 17 |  |  | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań |  |  |
|  |  | 170 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań | A |  |
|  |  | 171 |  | Kontrole |  |  |
|  |  |  | 1710 | Kontrole zewnętrzne w starostwie | A |  |
|  |  |  | 1711 | Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych | A |  |
|  |  |  | 1712 | Kontrole wewnętrzne w starostwie | A |  |
|  |  |  | 1713 | Udział przedstawicieli organów powiatu i starostwa w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne | BE10 |  |
|  |  |  | 1714 | Książka kontroli | BE5 |  |
|  |  | 172 |  | Audyt |  |  |
|  |  |  | 1720 | Bieżące akta audytu | A |  |
|  |  |  | 1721 | Stałe akta audytu | A |  |
|  |  | 173 |  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | A |  |
| **2** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ POWIAT I STAROSTWO POWIATOWE** |  |  |
|  | 20 |  |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych |  |  |
|  |  | 200 |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |  |  |
|  |  |  | 2000 | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych | A | między innymi regulaminy pracy |
|  |  |  | 2001 | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | BE10 |  |
|  |  |  | 2002 | Wykazy etatów | A |  |
|  |  |  | 2003 | Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań | A |  |
|  |  |  | 2004 | Umowy zbiorowe i ich negocjowanie | A |  |
|  |  | 201 |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |  |  |
|  |  |  | 2010 | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych | A |  |
|  |  |  | 2011 | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 21 |  |  | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego |  |  |
|  |  | 210 |  | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B5 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
|  |  | 211 |  | Konkursy na stanowiska |  |  |
|  |  |  | 2110 | Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym | B5 | akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 |
|  |  |  | 2111 | Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi | B5 | akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 |
|  |  | 212 |  | Obsługa zatrudnienia |  |  |
|  |  |  | 2120 | Obsługa zatrudnienia kierownictwa starostwa oraz kierownictw jednostek podległych | BE5 | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2121 | Obsługa zatrudnienia pracowników starostwa powiatowego | B5 | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników starostwa powiatowego | B5 | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2123 | Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych | B5 | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2124 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat |
|  |  | 213 |  | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 2130 | Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego | BE5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2131 | Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych | BE5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  | 214 |  | Staże, wolontariat, praktyki |  |  |
|  |  |  | 2140 | Staże zawodowe | BE10 |  |
|  |  |  | 2141 | Wolontariat | BE10 |  |
|  |  |  | 2142 | Praktyki | BE10 |  |
|  |  | 215 |  | Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) |  |  |
|  |  |  | 2150 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B50 |  |
|  |  |  | 2151 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 |  |
|  |  | 216 |  | Nagradzanie, odznaczanie i karanie |  |  |
|  |  |  | 2160 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | BE10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2161 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | BE10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2162 | Karanie | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  |  |  | 2163 | Postępowanie dyscyplinarne | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111 |
|  |  | 217 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE10 |  |
|  |  | 218 |  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 | między innymi akta postępowań sprawdzających |
|  | | | | | | |
|  | 22 |  |  | Ewidencja osobowa |  |  |
|  |  | 220 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych | BE50 |  |
|  |  | 221 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | w tym programy i systemy teleinformatyczne |
|  |  | 222 |  | Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych | B5 |  |
|  |  | 223 |  | Legitymacje służbowe | B5 |  |
|  |  | 224 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 23 |  |  | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy |  |  |
|  |  | 230 |  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A |  |
|  |  | 231 |  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy | A |  |
|  |  | 232 |  | Wypadki |  |  |
|  |  |  | 2320 | Wypadki przy pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
|  |  |  | 2321 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
|  |  | 233 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 2330 | Warunki szkodliwe | BE10 |  |
|  |  |  | 2331 | Rejestr warunków szkodliwych | B40 |  |
|  |  |  | 2332 | Choroby zawodowe | BE10 |  |
|  |  | 234 |  | Czas pracy |  |  |
|  |  |  | 2340 | Dowody obecności w pracy | B3 |  |
|  |  |  | 2341 | Absencje w pracy | B3 |  |
|  |  |  | 2342 | Rozliczenia czasu pracy | B5 |  |
|  |  |  | 2343 | Delegacje służbowe | B3 | w tym ich ewidencja |
|  |  |  | 2344 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 |  |
|  |  | 235 |  | Urlopy osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 2350 | Urlopy wypoczynkowe | B5 |  |
|  |  |  | 2351 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 2352 | Urlopy bezpłatne | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  | 236 |  | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | B5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 24 |  |  | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna |  |  |
|  |  | 240 |  | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 2400 | Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych | BE10 |  |
|  |  |  | 2401 | Służba przygotowawcza | BE10 |  |
|  |  |  | 2402 | Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach | BE10 | w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych |
|  |  |  | 2403 | Dokształcanie pracowników | B5 | studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
|  |  | 241 |  | Sprawy socjalno-bytowe |  |  |
|  |  |  | 2410 | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 |  |
|  |  |  | 2411 | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B5 |  |
|  |  |  | 2412 | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | BE5 |  |
|  |  |  | 2413 | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | BE5 |  |
|  |  |  | 2414 | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B5 |  |
|  |  | 242 |  | Ubezpieczenia społeczne |  |  |
|  |  |  | 2420 | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 |  |
|  |  |  | 2421 | Obsługa ubezpieczenia społecznego | B10 | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS |
|  |  |  | 2422 | Legitymacje ubezpieczeniowe | B5 |  |
|  |  |  | 2423 | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 |  |
|  |  |  | 2424 | Emerytury i renty | B10 |  |
|  |  |  | 2425 | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. | B10 |  |
|  |  | 243 |  | Opieka zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 2430 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | BE10 |  |
|  |  |  | 2431 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 25 |  |  | Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi |  |  |
|  |  | 250 |  | Administracja obiektami |  |  |
|  |  |  | 2500 | Przejmowanie obiektów na potrzeby starostwa lub jednostek podległych powiatowi | A |  |
|  |  |  | 2501 | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom | B5 |  |
|  |  |  | 2502 | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne | B5 |  |
|  |  | 251 |  | Eksploatacja budynków i lokali przez starostwa lub jednostki podległe powiatowi |  |  |
|  |  |  | 2510 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5 |  |
|  |  |  | 2511 | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 |  |
|  |  |  | 2512 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. |
|  |  | 252 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 |  |
|  |  | 253 |  | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp.  Sprawy odszkodowań.  Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
|  |  | 254 |  | Ochrona mienia własnej jednostki | BE10 | plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia |
|  |  | 255 |  | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 | instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp. |
|  | | | | | | |
|  | 26 |  |  | Gospodarka materiałowa |  |  |
|  |  | 260 |  | Zaopatrzenie |  |  |
|  |  |  | 2600 | Źródła zaopatrzenia | B5 | zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa |
|  |  |  | 2601 | Zaopatrzenie materiałowe | B5 |  |
|  |  | 261 |  | Obsługa materiałowa środków rzeczowych |  |  |
|  |  |  | 2610 | Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych | B10 | dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe |
|  |  |  | 2611 | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 |  |
|  |  |  | 2612 | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B10 |  |
|  |  |  | 2613 | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 |  |
|  |  |  | 2614 | Konserwacja i remonty środków trwałych | B5 |  |
|  |  |  | 2615 | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | B5 |  |
|  |  | 262 |  | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B5 |  |
|  |  | 263 |  | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |  |  |
|  |  |  | 2630 | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 |  |
|  |  |  | 2631 | Ewidencja środków transportu | B10 |  |
|  |  |  | 2632 | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni |
|  |  |  | 2633 | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
|  |  |  | 2634 | Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych) | B10 | w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności |
|  |  |  | 2635 | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 27 |  |  | Zamówienia publiczne |  |  |
|  |  | 270 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A |  |
|  |  | 271 |  | Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych | BE5 |  |
|  |  | 272 |  | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 |  |
|  |  | 273 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 |  |
| **3** |  |  |  | **FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH POWIATOWI** |  |  |
|  | 30 |  |  | Planowanie i realizacja budżetu |  |  |
|  |  | 300 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | A |  |
|  |  | 301 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A |  |
|  |  | 302 |  | Planowanie budżetu powiatu |  |  |
|  |  |  | 3020 | Przygotowanie projektu budżetu powiatu | BE5 | między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia |
|  |  |  | 3021 | Budżet powiatu i jego zmiany | A |  |
|  |  |  | 3022 | Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową | A |  |
|  |  |  | 3023 | Informacja o stanie mienia powiatu | A |  |
|  |  |  | 3024 | Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu | BE5 |  |
|  |  |  | 3025 | Propozycje jednostek podległych powiatowi dotyczące rozdysponowania środków budżetowych | A |  |
|  |  |  | 3026 | Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany | BE10 |  |
|  |  | 303 |  | Realizacja budżetu |  |  |
|  |  |  | 3030 | Układ wykonawczy budżetu powiatu | A |  |
|  |  |  | 3031 | Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi | B5 |  |
|  |  |  | 3032 | Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji | B5 | w tym z urzędami skarbowymi |
|  |  |  | 3033 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji | B5 |  |
|  |  |  | 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 |
|  |  |  | 3035 | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A |  |
|  |  |  | 3036 | Rewizja budżetu i jego bilansu | A |  |
|  |  |  | 3037 | Realizacja budżetów komórek organizacyjnych | BE10 |  |
|  |  | 304 |  | Finansowanie |  |  |
|  |  |  | 3040 | Finansowanie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi | B5 |  |
|  |  |  | 3041 | Finansowanie inwestycji | BE5 |  |
|  |  |  | 3042 | Finansowanie remontów | B5 |  |
|  |  | 305 |  | Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych |  |  |
|  |  |  | 3050 | Obsługa finansowa funduszy i środków | B5 |  |
|  |  |  | 3051 | Obsługa finansowa pożyczek i kredytów | B5 |  |
|  |  |  | 3052 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  |
|  |  |  | 3053 | Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | B\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat |
|  |  |  | 3054 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 |  |
|  |  | 306 |  | Emitowanie obligacji |  |  |
|  |  |  | 3060 | Emitowanie obligacji na terenie kraju | BE5 |  |
|  |  |  | 3061 | Emitowanie obligacji za granicą | BE5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 31 |  |  | Dochody, podatki i opłaty |  |  |
|  |  | 310 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji | A |  |
|  |  | 311 |  | Zobowiązania podatkowe |  |  |
|  |  |  | 3110 | Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  |
|  |  |  | 3111 | Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie | B10 |  |
|  |  | 312 |  | Podatki i ich wymiary | B10 |  |
|  |  | 313 |  | Opłaty | B10 |  |
|  |  | 314 |  | Zaświadczenia |  |  |
|  |  |  | 3140 | Zaświadczenia w sprawach podatkowych | B5 |  |
|  |  |  | 3141 | Zaświadczenia w sprawach opłat | B5 |  |
|  |  | 315 |  | Inne dochody powiatu |  |  |
|  |  |  | 3150 | Dochody z majątku powiatu | B5 |  |
|  |  |  | 3151 | Odsetki | B5 |  |
|  |  |  | 3152 | Dochody z majątku Skarbu Państwa | B5 |  |
|  |  |  | 3153 | Dotacje | B5 |  |
|  |  |  | 3154 | Subwencje | B5 |  |
|  |  | 316 |  | Egzekucja i windykacja |  |  |
|  |  |  | 3160 | Egzekucja należności pieniężnych | B5 |  |
|  |  |  | 3161 | Egzekucja administracyjna | B5 |  |
|  |  |  | 3162 | Windykacja należności | B5 |  |
|  |  |  | 3163 | Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli powiatu u podatników | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 32 |  |  | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa |  |  |
|  |  | 320 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej |  |  |
|  |  |  | 3200 | Polityka rachunkowości i plany kont | A | w tym jej projekty, uzgodnienia |
|  |  |  | 3201 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | A |  |
|  |  | 321 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  |
|  |  |  | 3210 | Obrót gotówkowy | B5 | plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych |
|  |  |  | 3211 | Obrót bezgotówkowy | B5 | wyciągi bankowe, przelewy |
|  |  |  | 3212 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 |  |
|  |  | 322 |  | Księgowość |  |  |
|  |  |  | 3220 | Dowody księgowe | B5 |  |
|  |  |  | 3221 | Dokumentacja księgowa | B5 |  |
|  |  |  | 3222 | Rozliczenia | B5 | rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty |
|  |  |  | 3223 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 |  |
|  |  |  | 3224 | Uzgadnianie sald | B5 |  |
|  |  |  | 3225 | Kontrole i rewizje kasy | B5 |  |
|  |  |  | 3226 | Zobowiązania, poręczenia | B5 |  |
|  |  |  | 3227 | Księgowość materiałowo-towarowa | B5 |  |
|  |  |  | 3228 | Obsługa księgowa w zakresie VAT | B10 |  |
|  |  | 323 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  |  |
|  |  |  | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 |  |
|  |  |  | 3231 | Listy płac | B50 |  |
|  |  |  | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | B50 |  |
|  |  |  | 3233 | Wypłaty diet radnym | B10 |  |
|  |  |  | 3234 | Deklaracje podatkowe | B5 |  |
|  |  |  | 3235 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B50 |  |
|  |  |  | 3236 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 |  |
|  |  | 324 |  | Inwentaryzacja |  |  |
|  |  |  | 3240 | Wycena i przecena | B10 |  |
|  |  |  | 3241 | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
|  |  | 325 |  | Dyscyplina finansowa |  |  |
|  |  |  | 3250 | Interwencje Głównego Księgowego | A |  |
|  |  |  | 3251 | Inne sprawy nadzoru finansowego | BE5 |  |
| **4** |  |  |  | **KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY** |  |  |
|  | 40 |  |  | Kultura |  |  |
|  |  | 400 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury | A |  |
|  |  | 401 |  | Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego | A |  |
|  |  | 402 |  | Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności | A |  |
|  |  | 403 |  | Mecenat nad działalnością kulturalną | A |  |
|  |  | 404 |  | Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów |  | w tym obchodów rocznic narodowych |
|  |  |  | 4040 | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych | A |  |
|  |  |  | 4041 | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 41 |  |  | Zabytki |  |  |
|  |  | 410 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków | A |  |
|  |  | 411 |  | Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie | A |  |
|  |  | 412 |  | Ochrona zabytków |  |  |
|  |  |  | 4120 | Znakowanie obiektów zabytkowych | A |  |
|  |  |  | 4121 | Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków | BE10 |  |
|  |  |  | 4122 | Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego | A |  |
|  |  |  | 4123 | Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku | A |  |
|  |  |  | 4124 | Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków nieruchomych | A | klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym |
|  |  |  | 4125 | Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków ruchomych | A | klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym |
|  |  | 413 |  | Społeczni opiekunowie zabytków | BE10 |  |
|  |  | 414 |  | Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci | A |  |
|  |  | 415 |  | Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 42 |  |  | Kultura fizyczna |  |  |
|  |  | 420 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej | A |  |
|  |  | 421 |  | Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  |
|  |  | 422 |  | Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną |  |  |
|  |  |  | 4220 | Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej | A |  |
|  |  |  | 4221 | Uczniowskie kluby sportowe | A |  |
|  |  |  | 4222 | Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej | A |  |
|  |  |  | 4223 | Obiekty sportowe i rekreacyjne | A |  |
|  |  | 423 |  | Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową | BE10 | w tym stypendia |
|  |  | 424 |  | Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej | BE10 |  |
|  |  | 425 |  | Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 43 |  |  | System oświaty |  |  |
|  |  | 430 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty | A |  |
|  |  | 431 |  | Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  |
|  |  | 432 |  | System oświaty publicznej |  |  |
|  |  |  | 4320 | Ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów | A |  |
|  |  |  | 4321 | Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej | A |  |
|  |  |  | 4322 | Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych | A |  |
|  |  |  | 4323 | Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych | A | w tym arkusze organizacyjne szkół |
|  |  | 433 |  | Szkoły niepubliczne |  |  |
|  |  |  | 4330 | Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych | A | w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia |
|  |  |  | 4331 | Wspieranie szkół niepublicznych | BE10 | między innymi przekazywanie dotacji |
|  |  | 434 |  | System informacji oświatowej | A |  |
|  |  | 435 |  | Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania |  |  |
|  |  |  | 4350 | Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół | BE10 |  |
|  |  |  | 4351 | Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu | B5 |  |
|  |  |  | 4352 | Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna | B10 |  |
|  |  |  | 4353 | Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych | B10 |  |
|  |  |  | 4354 | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne | BE10 |  |
|  |  |  | 4355 | Olimpiady i konkursy edukacyjne | BE10 |  |
|  |  | 436 |  | Wspieranie uczniów |  |  |
|  |  |  | 4360 | Programy pomocy materialnej dla uczniów | A |  |
|  |  |  | 4361 | Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom | B5 |  |
|  |  |  | 4362 | Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom | B5 |  |
|  |  |  | 4363 | Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym | BE5 |  |
|  |  | 437 |  | Rozwój zawodowy nauczycieli |  |  |
|  |  |  | 4370 | Awans zawodowy nauczycieli | BE50 |  |
|  |  |  | 4371 | Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli | BE5 |  |
|  |  |  | 4372 | Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli | BE10 |  |
|  |  | 438 |  | Sprawy nauczycieli |  |  |
|  |  |  | 4380 | Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli | BE5 |  |
|  |  |  | 4381 | Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli | A |  |
| **5** |  |  |  | **WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO** |  |  |
|  | 50 |  |  | Wybory i referenda |  |  |
|  |  | 500 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów | A |  |
|  |  | 501 |  | Obsługa organizacyjna wyborów | BE5\*) | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania |
|  |  | 502 |  | Obsługa organizacyjna referendów | BE5\*) | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania |
|  | | | | | | |
|  | 51 |  |  | Stowarzyszenia i fundacje |  |  |
|  |  | 510 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami | A |  |
|  |  | 511 |  | Monitorowanie działalności stowarzyszeń | A |  |
|  |  | 512 |  | Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych | A |  |
|  |  | 513 |  | Monitorowanie działalności fundacji | A | w tym dokumentacja przekazywana z sądu lub fundacji |
|  |  | 514 |  | Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji | BE5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 52 |  |  | Działalność organizacji pożytku publicznego |  |  |
|  |  | 520 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego | A |  |
|  |  | 521 |  | Powiatowa Rada Działalności Pożytku Publicznego | A |  |
|  |  | 522 |  | Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze powiatu i organizacji pożytku publicznego | A |  |
|  |  | 523 |  | Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy powiatem i tymi organizacjami | A |  |
|  |  | 524 |  | Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego | BE5 |  |
|  |  | 525 |  | Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności | BE5 |  |
|  |  | 526 |  | Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 53 |  |  | Sprawy społeczne i obywatelskie |  |  |
|  |  | 530 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich | A |  |
|  |  | 531 |  | Sprawy społeczne |  |  |
|  |  |  | 5310 | Zgromadzenia i imprezy masowe | BE5 |  |
|  |  |  | 5311 | Zbiórki publiczne | BE5 |  |
|  |  |  | 5312 | Mniejszości narodowe | A |  |
|  |  |  | 5313 | Repatrianci | A |  |
|  |  |  | 5314 | Obsługa rzeczy znalezionych | BE5 |  |
|  |  | 532 |  | Nabywanie, wybór i utrata obywatelstwa polskiego | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 54 |  |  | Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami |  |  |
|  |  | 540 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami | A |  |
|  |  | 541 |  | Rejestracja pojazdów |  |  |
|  |  |  | 5410 | Dokumentacja rejestracji pojazdów | BE10 |  |
|  |  |  | 5411 | Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów | B5 |  |
|  |  | 542 |  | Stacje kontroli pojazdów, diagności |  |  |
|  |  |  | 5420 | Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów | BE10 |  |
|  |  |  | 5421 | Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów | BE10 |  |
|  |  |  | 5422 | Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów | BE10 |  |
|  |  | 543 |  | Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami |  |  |
|  |  |  | 5430 | Ewidencjonowanie kierowców | BE10 |  |
|  |  |  | 5431 | Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami | BE10 |  |
|  |  |  | 5432 | Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami | B5 |  |
|  |  | 544 |  | Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy |  |  |
|  |  |  | 5440 | Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców | BE10 |  |
|  |  |  | 5441 | Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 55 |  |  | Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne |  |  |
|  |  | 550 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych | A |  |
|  |  | 551 |  | Komisja bezpieczeństwa i porządku |  |  |
|  |  |  | 5510 | Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku | A | w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy |
|  |  |  | 5511 | Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku | A |  |
|  |  | 552 |  | Bezpieczeństwo ludności |  |  |
|  |  |  | 5520 | Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie powiatu | BE5 |  |
|  |  |  | 5521 | Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku | BE5 | między innymi WOPR, GOPR |
|  |  | 553 |  | Zarządzanie kryzysowe |  |  |
|  |  |  | 5530 | Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego | A |  |
|  |  |  | 5531 | Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego | A |  |
|  |  |  | 5532 | Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie | A |  |
|  |  |  | 5533 | Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności | A |  |
|  |  |  | 5534 | Organizacja łączności alarmowej | BE10 |  |
|  |  |  | 5535 | Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych | A |  |
|  |  | 554 |  | Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa |  |  |
|  |  |  | 5540 | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 |  |
|  |  |  | 5541 | Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia | A |  |
|  |  |  | 5542 | Akcje przeciwpowodziowe | BE10 |  |
|  |  | 555 |  | Obrona cywilna |  |  |
|  |  |  | 5550 | Plany obrony cywilnej | A |  |
|  |  |  | 5551 | Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej | A |  |
|  |  |  | 5552 | Organizacja formacji obronnych | A |  |
|  |  |  | 5553 | Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej | A |  |
|  |  |  | 5554 | Organizacja ewakuacji ludności | B10 |  |
|  |  |  | 5555 | Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny | B10 |  |
|  |  |  | 5556 | Baza służąca obronie cywilnej | B10 |  |
|  |  |  | 5557 | Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie | A |  |
|  |  | 556 |  | Sprawy obronne |  |  |
|  |  |  | 5560 | Planowanie w zakresie spraw obronnych | A |  |
|  |  |  | 5561 | Organizowanie systemu kierowania obronnością | B10 |  |
|  |  |  | 5562 | Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa | B10 |  |
|  |  |  | 5563 | Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa | B10 |  |
|  |  |  | 5564 | Organizacja jednostek zmilitaryzowanych | B10 |  |
|  |  | 557 |  | Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej |  |  |
|  |  |  | 5570 | Organizacja kwalifikacji wojskowej | B10 |  |
|  |  |  | 5571 | Działalność komisji kwalifikacyjnej | B10 |  |
|  |  |  | 5572 | Orzekanie w sprawach wojskowych | B10 |  |
|  |  |  | 5573 | Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny | B10 |  |
| **6** |  |  |  | **KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI** |  |  |
|  | 60 |  |  | Kształtowanie i ochrona środowiska |  |  |
|  |  | 600 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska | A |  |
|  |  | 601 |  | Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej | A |  |
|  |  | 602 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska | A |  |
|  |  | 603 |  | Monitoring w zakresie ochrony środowiska | A |  |
|  |  | 604 |  | Informacje o środowisku i jego ochronie | BE10 |  |
|  |  | 605 |  | Kształtowanie postaw proekologicznych | BE10 |  |
|  |  | 606 |  | Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 61 |  |  | Gospodarowanie zasobami przyrody |  |  |
|  |  | 610 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody | A |  |
|  |  | 611 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody | A |  |
|  |  | 612 |  | Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych |  |  |
|  |  |  | 6120 | Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt | BE5 |  |
|  |  |  | 6121 | Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym | BE10 | w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń |
|  |  |  | 6122 | Rekultywacja gruntów rolnych | BE10 |  |
|  |  |  | 6123 | Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne | BE10 |  |
|  |  |  | 6124 | Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej | BE10 |  |
|  |  | 613 |  | Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień | BE5 |  |
|  |  | 614 |  | Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna |  |  |
|  |  |  | 6140 | Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych | BE5 |  |
|  |  |  | 6141 | Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych | BE5 |  |
|  |  |  | 6142 | Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną w sprawach ochrony zwierząt | BE5 |  |
|  |  | 615 |  | Gospodarka łowiecka |  |  |
|  |  |  | 6150 | Administrowanie łowiectwem | BE10 | między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących |
|  |  |  | 6151 | Plany łowieckie | BE5 | między innymi opiniowanie planów łowieckich |
|  |  |  | 6152 | Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców | BE5 |  |
|  |  | 616 |  | Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa |  |  |
|  |  |  | 6160 | Powierzanie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej | A |  |
|  |  |  | 6161 | Roczne limity zalesienia | A |  |
|  |  |  | 6162 | Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów | A |  |
|  |  |  | 6163 | Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej | BE10 |  |
|  |  |  | 6164 | Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej | BE10 | między innymi przyznawanie dotacji |
|  |  | 617 |  | Rybactwo śródlądowe |  |  |
|  |  |  | 6170 | Śródlądowe obwody rybackie | A |  |
|  |  |  | 6171 | Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką | BE5 |  |
|  |  |  | 6172 | Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego | B5 |  |
|  |  |  | 6173 | Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb | B5 |  |
|  |  |  | 6174 | Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących | B5 |  |
|  |  |  | 6175 | Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych | B5 |  |
|  |  |  | 6176 | Społeczna Straż Rybacka | A |  |
|  |  | 618 |  | Produkcja roślinna |  |  |
|  |  |  | 6180 | Programowanie produkcji roślinnej | A |  |
|  |  |  | 6181 | Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami | BE5 |  |
|  |  |  | 6182 | Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin | BE5 |  |
|  |  |  | 6183 | Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie | BE5 |  |
|  |  |  | 6184 | Zagospodarowywanie płodów rolnych i skup interwencyjny | BE5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 62 |  |  | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem |  |  |
|  |  | 620 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A |  |
|  |  | 621 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A |  |
|  |  | 622 |  | Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska |  |  |
|  |  |  | 6220 | Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii | BE10 | między innymi wydawanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie pozwoleń |
|  |  |  | 6221 | Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia | BE5 |  |
|  |  |  | 6222 | Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska | BE10 |  |
|  |  |  | 6223 | Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza | BE5 | między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów |
|  |  |  | 6224 | Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza | BE10 |  |
|  |  |  | 6225 | Wydawanie opinii w zakresie ochrony powietrza | BE5 |  |
|  |  |  | 6226 | Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji | BE10 | między innymi zezwolenia, monitorowanie |
|  |  |  | 6227 | Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza | A |  |
|  |  | 623 |  | Gospodarka odpadami |  |  |
|  |  |  | 6230 | Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi | BE10 | w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi |
|  |  |  | 6231 | Informacje o poważnych awariach i gospodarowanie odpadami w wyniku wypadków i awarii | BE10 |  |
|  |  |  | 6232 | Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami | BE5 | między innymi zatwierdzanie informacji |
|  |  |  | 6233 | Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów | B5 |  |
|  |  |  | 6234 | Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów | B5 | opinie dla innych organów |
|  |  |  | 6235 | Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów | B5 | wraz z rejestrem |
|  |  |  | 6236 | Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku | BE5 | tj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości |
|  |  |  | 6237 | Użytkowanie składowisk odpadów | BE5 |  |
|  |  | 624 |  | Ochrona przed hałasem |  |  |
|  |  |  | 6240 | Mapy akustyczne | A |  |
|  |  |  | 6241 | Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska | BE10 | między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców |
|  |  |  | 6242 | Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia | BE5 |  |
|  |  |  | 6243 | Pomiary emisji hałasu | BE5 |  |
|  |  |  | 6244 | Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem | BE5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 63 |  |  | Ochrona wód i gospodarowanie wodami |  |  |
|  |  | 630 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami | A |  |
|  |  | 631 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami | A |  |
|  |  | 632 |  | Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą |  |  |
|  |  |  | 6320 | Ustalanie stref ochronnych ujęć wody | BE10 |  |
|  |  |  | 6321 | Studium ochrony przeciwpowodziowej | A | w tym opinie |
|  |  |  | 6322 | Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi | BE10 |  |
|  |  |  | 6323 | Nakazy usunięcia drzew i krzewów | BE10 | między innymi z terenów wałów przeciwpowodziowych |
|  |  |  | 6324 | Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód | B5 |  |
|  |  | 633 |  | Prawo własności wód |  |  |
|  |  |  | 6330 | Ustalanie linii brzegu | BE10 |  |
|  |  |  | 6331 | Naruszenie stanu wody na gruncie | B5 |  |
|  |  |  | 6332 | Użytkowanie gruntów pokrytych wodami | BE10 |  |
|  |  | 634 |  | Zarządzanie zasobami wodnymi |  |  |
|  |  |  | 6340 | Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej | BE10 |  |
|  |  |  | 6341 | Pozwolenia wodnoprawne | BE10 |  |
|  |  |  | 6342 | Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia | BE5 |  |
|  |  |  | 6343 | Spółki wodne | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 64 |  |  | Ochrona powierzchni ziemi |  |  |
|  |  | 640 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi | A |  |
|  |  | 641 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi | A |  |
|  |  | 642 |  | Badanie jakości gleby i ziemi | BE10 |  |
|  |  | 643 |  | Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy | A |  |
|  |  | 644 |  | Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 65 |  |  | Gospodarowanie złożami i kopalinami |  |  |
|  |  | 650 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami | A |  |
|  |  | 651 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami | A |  |
|  |  | 652 |  | Geologia surowcowa |  |  |
|  |  |  | 6520 | Ewidencja złóż kopalin | A |  |
|  |  |  | 6521 | Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin | A |  |
|  |  |  | 6522 | Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | BE10 |  |
|  |  |  | 6523 | Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | BE5 |  |
|  |  |  | 6524 | Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego | A |  |
|  |  |  | 6525 | Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej | BE5 |  |
|  |  |  | 6526 | Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż | BE5 |  |
|  |  |  | 6527 | Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża | BE5 |  |
|  |  |  | 6528 | Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych | BE5 |  |
|  |  | 653 |  | Hydrogeologia |  |  |
|  |  |  | 6530 | Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych | BE5 |  |
|  |  |  | 6531 | Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych | BE5 |  |
|  |  | 654 |  | Geologia inżynierska |  |  |
|  |  |  | 6540 | Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich | BE5 |  |
|  |  |  | 6541 | Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej | BE5 |  |
|  |  | 655 |  | Inne prace geologiczne | BE10 |  |
|  |  | 656 |  | Szkody górnicze |  |  |
|  |  |  | 6560 | Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych | A |  |
|  |  |  | 6561 | Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych | A |  |
|  |  |  | 6562 | Koordynacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód | BE10 |  |
|  |  |  | 6563 | Orzekanie w sprawie szkód górniczych | BE10 |  |
|  |  |  | 6564 | Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych | A |  |
|  |  |  | 6565 | Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód | BE5 |  |
|  |  | 657 |  | Nadzór nad robotami geologicznymi |  |  |
|  |  |  | 6570 | Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej | BE10 |  |
|  |  |  | 6571 | Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi | BE10 |  |
|  |  |  | 6572 | Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych | BE5 |  |
|  |  |  | 6573 | Kontrola realizacji planów prac geologicznych | BE10 |  |
|  |  | 658 |  | Informacja geologiczna i zawiadomienia |  |  |
|  |  |  | 6580 | Informacja geologiczna | BE5 |  |
|  |  |  | 6581 | Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 66 |  |  | Geodezja i kartografia |  | klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów |
|  |  | 660 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii | A |  |
|  |  | 661 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii | A |  |
|  |  | 662 |  | Ewidencjonowanie gruntów i budynków |  |  |
|  |  |  | 6620 | Obsługa ewidencji gruntów i budynków | BE10 |  |
|  |  |  | 6621 | Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego | B5 |  |
|  |  |  | 6622 | Zmiana formy użytkowania gruntów | BE10 |  |
|  |  |  | 6623 | Aktualizacja użytków gruntowych | BE10 |  |
|  |  |  | 6624 | Numeracja porządkowa nieruchomości | A |  |
|  |  | 663 |  | Sieć uzbrojenia terenu |  |  |
|  |  |  | 6630 | Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu | BE10 |  |
|  |  |  | 6631 | Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu | BE5 |  |
|  |  | 664 |  | Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny |  |  |
|  |  |  | 6640 | Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego | BE10 |  |
|  |  |  | 6641 | Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych | B5 |  |
|  |  |  | 6642 | Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego | B5 |  |
|  |  |  | 6643 | Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych | B5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 67 |  |  | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa |  |  |
|  |  | 670 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A |  |
|  |  | 671 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A |  |
|  |  | 672 |  | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne | A |  |
|  |  | 673 |  | Lokalizacja inwestycji | BE5 | opiniowanie |
|  |  | 674 |  | Budownictwo |  |  |
|  |  |  | 6740 | Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części | BE10 | przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora |
|  |  |  | 6741 | Rozbiórka obiektów budowlanych | B10 | w tym pozwolenia, decyzje |
|  |  |  | 6742 | Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych | B5 |  |
|  |  |  | 6743 | Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części | B5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 68 |  |  | Gospodarowanie nieruchomościami |  |  |
|  |  | 680 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami | A |  |
|  |  | 681 |  | Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja |  |  |
|  |  |  | 6810 | Ewidencja nieruchomości | A |  |
|  |  |  | 6811 | Inwentaryzowanie nieruchomości | A |  |
|  |  |  | 6812 | Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości | A |  |
|  |  | 682 |  | Stan prawny nieruchomości |  |  |
|  |  |  | 6820 | Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa | A |  |
|  |  |  | 6821 | Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości | A |  |
|  |  |  | 6822 | Zakup nieruchomości | A |  |
|  |  |  | 6823 | Zniesienie współwłasności nieruchomości | A |  |
|  |  |  | 6824 | Komunalizacja mienia Skarbu Państwa | A |  |
|  |  |  | 6825 | Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności | A |  |
|  |  |  | 6826 | Służebności gruntowe | BE5 |  |
|  |  | 683 |  | Odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne | BE10 |  |
|  |  | 684 |  | Zarządzanie nieruchomościami |  |  |
|  |  |  | 6840 | Sprzedaż nieruchomości | A |  |
|  |  |  | 6841 | Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste | BE5 |  |
|  |  |  | 6842 | Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego | BE5 |  |
|  |  |  | 6843 | Opłaty za użytkowanie wieczyste | B5 |  |
|  |  |  | 6844 | Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd | BE10 |  |
|  |  |  | 6845 | Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem | BE10 |  |
|  |  |  | 6846 | Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne | BE10 |  |
|  |  | 685 |  | Użyczenia nieruchomości |  |  |
|  |  |  | 6850 | Użyczanie nieruchomości | BE5 |  |
|  |  |  | 6851 | Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych | B5 |  |
|  |  |  | 6852 | Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości | B5 |  |
|  |  |  | 6853 | Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych | B10 |  |
| **7** |  |  |  | **GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH** |  |  |
|  | 70 |  |  | Gospodarka komunalna |  |  |
|  |  | 700 |  | Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej |  |  |
|  |  |  | 7000 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej | A |  |
|  |  |  | 7001 | Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej | A |  |
|  |  |  | 7002 | Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej | A |  |
|  |  |  | 7003 | Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej | A | w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania |
|  |  | 701 |  | Inwestycje |  |  |
|  |  |  | 7010 | Planowanie inwestycji | A |  |
|  |  |  | 7011 | Przygotowanie inwestycji | BE10 |  |
|  |  |  | 7012 | Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji | BE5 |  |
|  |  |  | 7013 | Realizacja i odbiór inwestycji | BE5 |  |
|  |  |  | 7014 | Ewidencja inwestycji | A |  |
|  |  | 702 |  | Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi |  |  |
|  |  |  | 7020 | Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych | A |  |
|  |  |  | 7021 | Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych | BE5 | w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem |
|  |  | 703 |  | Usługi komunalne |  |  |
|  |  |  | 7030 | Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne | A |  |
|  |  |  | 7031 | Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych | B | w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych |
|  |  |  | 7032 | Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych | A |  |
|  |  |  | 7033 | Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych | A |  |
|  |  | 704 |  | Sprawy pochówków |  |  |
|  |  |  | 7040 | Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania | B5\*) | \*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  |  |  | 7041 | Przekazywanie zwłok do celów naukowych | A |  |
|  |  | 705 |  | Samodzielność lokali mieszkalnych | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 71 |  |  | Drogownictwo i system komunikacyjny |  |  |
|  |  | 710 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego | A |  |
|  |  | 711 |  | Zarządzanie drogami |  |  |
|  |  |  | 7110 | Zaliczanie dróg do określonej kategorii | BE10 |  |
|  |  |  | 7111 | Opinie w sprawie przebiegu dróg | BE10 |  |
|  |  | 712 |  | Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego |  |  |
|  |  |  | 7120 | Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego | A |  |
|  |  |  | 7121 | Projekty zmian organizacji ruchu drogowego | BE5 |  |
|  |  |  | 7122 | Pomiary ruchu drogowego | BE5 |  |
|  |  |  | 7123 | Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa | BE5 |  |
|  |  |  | 7124 | Wypadki drogowe | BE5 |  |
|  |  |  | 7125 | Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych | BE5 |  |
|  |  |  | 7126 | Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego | BE5 |  |
|  |  | 713 |  | Nadzór nad wykorzystaniem dróg |  |  |
|  |  |  | 7130 | Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny | B5 |  |
|  |  |  | 7131 | Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie | BE5 |  |
|  |  |  | 7132 | Ustalanie stref taryfowych taxi | BE5 |  |
|  |  |  | 7133 | Wydawanie kart parkingowych | B5 |  |
|  |  |  | 7134 | Przeciwdziałanie niszczeniu dróg | BE5 |  |
|  |  |  | 7135 | Usuwanie pojazdów | B5 |  |
|  |  | 714 |  | System komunikacyjny |  |  |
|  |  |  | 7140 | Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego | A |  |
|  |  |  | 7141 | Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji | A |  |
|  |  |  | 7142 | Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką | BE5 |  |
|  |  |  | 7143 | Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego | BE5 |  |
|  |  |  | 7144 | Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu | BE5 |  |
|  | | | | | | |
|  | 72 |  |  | Wspieranie gospodarki i rynku pracy |  |  |
|  |  | 720 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy | A |  |
|  |  | 721 |  | Polityka gospodarcza |  |  |
|  |  |  | 7210 | Strategia rozwoju gospodarczego | A |  |
|  |  |  | 7211 | Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych | A |  |
|  |  |  | 7212 | Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego | A |  |
|  |  |  | 7213 | Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój powiatu | BE5 |  |
|  |  | 722 |  | Promocja gospodarcza |  |  |
|  |  |  | 7220 | Konkursy i nagrody gospodarcze | A |  |
|  |  |  | 7221 | Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców | BE5 |  |
|  |  |  | 7222 | Pozyskiwanie inwestorów | BE5 |  |
|  |  |  | 7223 | Informacja gospodarcza | A |  |
|  |  |  | 7224 | Specjalne strefy ekonomiczne | BE5 |  |
|  |  | 723 |  | Działalność gospodarcza |  |  |
|  |  |  | 7230 | Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej | B10\*) | \*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A |
|  |  |  | 7231 | Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów | B5 |  |
|  |  |  | 7232 | Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej | B5 |  |
|  |  | 724 |  | Działalność gospodarcza zagranicznych osób prawnych i fizycznych | BE10 |  |
|  |  | 725 |  | Zezwolenia, licencje i zgłoszenia |  |  |
|  |  |  | 7250 | Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy | BE5 |  |
|  |  |  | 7251 | Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne | B5 |  |
|  |  |  | 7252 | Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją) | BE10 |  |
|  |  | 726 |  | Pomoc publiczna dla przedsiębiorców |  |  |
|  |  |  | 7260 | Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom | A |  |
|  |  |  | 7261 | Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom | A |  |
|  |  |  | 7262 | Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej | A |  |
|  |  | 727 |  | Rynek pracy |  |  |
|  |  |  | 7270 | Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia | A |  |
|  |  |  | 7271 | Powiatowa Rada Zatrudnienia | A | współdziałanie z Radą |
|  |  |  | 7272 | Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy | A | w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy |
|  |  |  | 7273 | Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy | A |  |
|  |  |  | 7274 | Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna | BE10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 73 |  |  | Ochrona praw konsumenckich |  |  |
|  |  | 730 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich | A |  |
|  |  | 731 |  | Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich | A |  |
|  |  | 732 |  | Postępowania w zakresie praw konsumenckich | BE10 |  |
|  |  | 733 |  | Edukacja konsumencka | A |  |
| **8** |  |  |  | **OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA** |  |  |
|  | 80 |  |  | Ochrona zdrowia |  |  |
|  |  | 800 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia | A |  |
|  |  | 801 |  | Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia |  |  |
|  |  |  | 8010 | Programy w zakresie ochrony zdrowia | A |  |
|  |  |  | 8011 | Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia | A |  |
|  |  |  | 8012 | Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców | A |  |
|  |  |  | 8013 | Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych | A |  |
|  |  |  | 8014 | Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego | BE5 |  |
|  |  |  | 8015 | Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych | A |  |
|  |  | 802 |  | Organizacja opieki zdrowotnej |  |  |
|  |  |  | 8020 | Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej | A |  |
|  |  |  | 8021 | Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej | A | w tym powoływanie, materiały z prac rad |
|  |  |  | 8022 | Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych | A |  |
|  |  |  | 8023 | Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej | BE10 |  |
|  |  |  | 8024 | Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej | A |  |
|  |  | 803 |  | Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 8030 | Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej | BE10 |  |
|  |  |  | 8031 | Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną | BE5 |  |
|  |  | 804 |  | Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych | B5 | w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia |
|  |  | 805 |  | Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne |  |  |
|  |  |  | 8050 | Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi | BE10 |  |
|  |  |  | 8051 | Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 81 |  |  | Pomoc społeczna |  |  |
|  |  | 810 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej | A |  |
|  |  | 811 |  | Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej |  |  |
|  |  |  | 8110 | Programy w zakresie pomocy społecznej | A |  |
|  |  |  | 8111 | Udział w programach i projektach zewnętrznych | A |  |
|  |  |  | 8112 | Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej | A |  |
|  |  | 812 |  | Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej |  |  |
|  |  |  | 8120 | Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej | BE10 |  |
|  |  |  | 8121 | Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej | A |  |
|  |  |  | 8122 | Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej | B5 |  |
|  |  |  | 8123 | Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej | B5 |  |
|  |  |  | 8124 | Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej | BE10 |  |
|  |  |  | 8125 | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności | BE10 |  |
|  |  | 813 |  | Praca socjalna |  |  |
|  |  |  | 8130 | Poradnictwo specjalistyczne | BE10 |  |
|  |  |  | 8131 | Interwencja kryzysowa | BE10 |  |
|  |  |  | 8132 | Pomoc kombatantom | BE5 |  |
|  |  |  | 8133 | Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom | BE5 |  |
|  |  |  | 8134 | Pomoc osobom bezdomnym | BE5 |  |
|  |  |  | 8135 | Zapobieganie patologiom społecznym | BE5 |  |
|  |  |  | 8136 | Szkolenia i poradnictwo rodzinne | BE10 |  |
|  |  | 814 |  | Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu | BE10 |  |
|  |  | 815 |  | Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych | BE10 |  |
|  |  | 816 |  | Rodziny zastępcze |  |  |
|  |  |  | 8160 | Dobór rodzin zastępczych | BE10 |  |
|  |  |  | 8161 | Opiniowanie rodzin zastępczych | BE10 |  |
|  |  |  | 8162 | Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej | BE10 |  |
|  |  |  | 8163 | Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej | B10 |  |
|  | | | | | | |
|  | 82 |  |  | Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie | A |  |
|  | | | | | | |
|  | 83 |  |  | Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych |  |  |
|  |  | 830 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej | A |  |
|  |  | 831 |  | Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych |  |  |
|  |  |  | 8310 | Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych | A |  |
|  |  |  | 8311 | Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych | A |  |
|  |  |  | 8312 | Zadania finansowane ze środków PFRON | BE10 |  |
|  |  | 832 |  | Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności |  |  |
|  |  |  | 8320 | Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności | A |  |
|  |  |  | 8321 | Orzekanie o stopniu niepełnosprawności | B10 |  |
|  |  | 833 |  | Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych | A |  |
|  |  | 834 |  | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji |  |  |
|  |  |  | 8340 | Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne | B10 |  |
|  |  |  | 8341 | Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu | BE10 |  |
|  |  | 835 |  | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych | BE10 |  |
|  |  | 836 |  | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji |  |  |
|  |  |  | 8360 | Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej | BE10 |  |
|  |  |  | 8361 | Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych | BE10 |  |
|  |  |  | 8362 | Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego | B10 |  |
|  |  | 837 |  | Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych |  |  |
|  |  |  | 8370 | Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych | B10 |  |
|  |  |  | 8371 | Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych | B10 |  |
|  |  |  | 8372 | Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego | B10 |  |
|  |  |  | 8373 | Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych | B10 |  |
|  |  |  | 8374 | Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych | BE10 |  |
|  |  |  | 8375 | Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się | BE10 |  |
|  |  |  | 8376 | Dofinansowanie likwidacji barier technicznych | BE10 |  |

**ZAŁĄCZNIK Nr  4**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA I URZĘDÓW MARSZAŁKOWSKICH**

**SPIS**

**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|  |  |
| --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZTWEM I JEGO REPREZENTACJA** |
| **00** | Organy kolegialne i jednoosobowe województwa |
| **01** | Strategia rozwoju województwa i priorytety współpracy zagranicznej |
| **02** | Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole |
| **03** | Nadzór właścicielski województwa |
| **04** | Współdziałanie województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą |
| **05** | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa |
| **06** | Reprezentacja i promowanie województwa |
| **07** | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych |
| **08** | Legislacja oraz obsługa prawna województwa |
| **1** | **ZARZĄDZANIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM** |
| **10** | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych województwa |
| **11** | Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach |
| **12** | Zbiory aktów normatywnych |
| **13** | Informatyzacja |
| **14** | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |
| **15** | Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli |
| **16** | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna |
| **17** | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań |
| **2** | **SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ WOJEWÓDZTWO I URZĄD MARSZAŁKOWSKI** |
| **20** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych |
| **21** | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów województwa i kierowników podmiotów |
| **22** | Ewidencja osobowa |
| **23** | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy |
| **24** | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna |
| **25** | Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych województwa |
| **26** | Gospodarka materiałowa |
| **27** | Zamówienia publiczne |
| **3** | **FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH WOJEWÓDZTWU** |
| **30** | Planowanie i realizacja budżetu |
| **31** | Dochody, podatki i opłaty |
| **32** | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa |
| **4** | **POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)** |
| **40** | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju |
| **41** | Regionalne programy operacyjne |
| **42** | Komitet Monitorujący |
| **43** | Realizacja regionalnych programów operacyjnych |
| **44** | Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych |
| **45** | Projekty partnerskie |
| **5** | **KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY** |
| **50** | Kultura |
| **51** | Kultura fizyczna |
| **52** | Turystyka i wypoczynek |
| **53** | Szkolnictwo wyższe |
| **54** | System oświaty |
| **6** | **WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO** |
| **60** | Wybory i referenda |
| **61** | Działalność organizacji pożytku publicznego |
| **62** | Sprawy społeczne i obywatelskie |
| **63** | Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne |
| **7** | **KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMII, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI** |
| **70** | Kształtowanie i ochrona środowiska |
| **71** | Gospodarowanie zasobami przyrody i gospodarka rolna |
| **72** | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem |
| **73** | Ochrona wód i gospodarowanie wodami |
| **74** | Gospodarowanie złożami i kopalinami |
| **75** | Geodezja i kartografia |
| **76** | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa |
| **77** | Gospodarowanie nieruchomościami |
| **78** | Inwestycje |
| **8** | **DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI ORAZ RYNKU PRACY** |
| **80** | Drogownictwo i system komunikacyjny |
| **81** | Polityka gospodarcza |
| **82** | Nadzór nad działalnością gospodarczą |
| **83** | Pomoc publiczna dla przedsiębiorców |
| **84** | Rynek pracy |
| **9** | **OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA** |
| **90** | Ochrona zdrowia |
| **91** | Pomoc społeczna i polityka prorodzinna |
| **92** | Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii** | **Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego** | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **archiwalnej** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZTWEM I JEGO REPREZENTACJA** |  |  | |
|  | 00 |  |  | Organy kolegialne i jednoosobowe województwa |  |  | |
|  |  | 000 |  | Sejmik Województwa |  |  | |
|  |  |  | 0000 | Organizacja pracy Sejmiku Województwa | A | między innymi regulaminy | |
|  |  |  | 0001 | Planowanie i sprawozdawczość z prac Sejmiku Województwa | A | w tym korespondencja | |
|  |  |  | 0002 | Sesje Sejmiku Województwa | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały | |
|  |  |  | 0003 | Wnioski i interpelacje radnych | A | w tym rejestr i odpowiedzi | |
|  |  |  | 0004 | Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa | A | między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego | |
|  |  |  | 0005 | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Sejmiku Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | A | w tym rejestr i odpowiedzi | |
|  |  |  | 0006 | Projekty uchwał Sejmiku Województwa | A | proces ich przygotowania i uzgadniania | |
|  |  |  | 0007 | Uchwały Sejmiku Województwa | A | w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811 | |
|  |  |  | 0008 | Realizacja uchwał Sejmiku Województwa i jej monitorowanie | A |  | |
|  |  | 001 |  | Komisje, zespoły i inne organy kolegialne Sejmiku Województwa |  |  | |
|  |  |  | 0010 | Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa | A |  | |
|  |  |  | 0011 | Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa | A |  | |
|  |  |  | 0012 | Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały | |
|  |  |  | 0013 | Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa | A |  | |
|  |  |  | 0014 | Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa | A | w tym ich rejestr | |
|  |  |  | 0015 | Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa | A |  | |
|  |  | 002 |  | Zarząd Województwa |  |  | |
|  |  |  | 0020 | Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Województwa | A | między innymi regulaminy | |
|  |  |  | 0021 | Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Województwa | A | w tym korespondencja | |
|  |  |  | 0022 | Posiedzenia Zarządu Województwa | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały | |
|  |  |  | 0023 | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | A | w tym rejestr i odpowiedzi | |
|  |  |  | 0024 | Projekty aktów normatywnych Zarządu Województwa | A | proces ich przygotowania i uzgadniania | |
|  |  |  | 0025 | Akty normatywne Zarządu Województwa | A | w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811 | |
|  |  |  | 0026 | Realizacja aktów normatywnych Zarządu Województwa i jej monitorowanie | A |  | |
|  |  |  | 0027 | Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Województwa | A | pozostałe upoważnienia przy klasie 087 | |
|  |  | 003 |  | Obsługa radnych województwa |  |  | |
|  |  |  | 0030 | Wygaśnięcie mandatu radnego | A |  | |
|  |  |  | 0031 | Kluby radnych województwa | A |  | |
|  |  |  | 0032 | Sprawy osobowe radnych województwa | BE5 |  | |
|  |  |  | 0033 | Oświadczenia majątkowe radnych województwa lub o członkach ich rodzin | B6 |  | |
|  |  |  | 0034 | Inne oświadczenia radnych województwa lub o członkach ich rodzin | B\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat | |
|  |  |  | 0035 | Podnoszenie kompetencji radnych Sejmiku Województwa | BE5 | między innymi szkolenia, seminaria | |
|  |  | 004 |  | Patronat organów samorządu województwa lub marszałka | A |  | |
|  |  | 005 |  | Zawieszenie organów samorządu województwa (zarząd komisaryczny) | A |  | |
|  |  | 006 |  | Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami samorządu województwa | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 01 |  |  | Strategia rozwoju województwa i priorytety współpracy zagranicznej |  |  | |
|  |  | 010 |  | Strategia rozwoju województwa |  |  | |
|  |  |  | 0100 | Przygotowanie zasad, trybu i harmonogramu opracowania strategii województwa | A |  | |
|  |  |  | 0101 | Prowadzenie uzgodnień i zbieranie stanowisk oraz postulatów w sprawie strategii rozwoju województwa | A |  | |
|  |  |  | 0102 | Opracowanie strategii rozwoju województwa | A |  | |
|  |  |  | 0103 | Rozpowszechnianie strategii rozwoju województwa | BE5 |  | |
|  |  | 011 |  | Priorytety współpracy zagranicznej |  | pozostałe sprawy współpracy zagranicznej przy klasie 044 | |
|  |  |  | 0110 | Przygotowanie priorytetów współpracy zagranicznej | A |  | |
|  |  |  | 0111 | Uzgadnianie priorytetów współpracy zagranicznej | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 02 |  |  | Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole |  |  | |
|  |  | 020 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli | A |  | |
|  |  | 021 |  | Podział terytorialny |  |  | |
|  |  |  | 0210 | Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic | A | między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie | |
|  |  |  | 0211 | Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych | A |  | |
|  |  | 022 |  | Organizacja województwa |  |  | |
|  |  |  | 0220 | Statut województwa i jego zmiany | A |  | |
|  |  |  | 0221 | Organizacja urzędu marszałkowskiego | A | dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjnego, jego zmiany, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, nadawanie numeru NIP, REGON | |
|  |  |  | 0222 | Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja | A | innych niż wymieniony przy klasie 0221 | |
|  |  |  | 0223 | Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od województwa | BE5 | dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania samorządowi województwa | |
|  |  | 023 |  | Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole województwa i jego jednostek | A | ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp. | |
|  |  | 024 |  | Systemy zarządzania jakością |  |  | |
|  |  |  | 0240 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | A |  | |
|  |  |  | 0241 | Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany | A |  | |
|  |  |  | 0242 | Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany | A |  | |
|  |  |  | 0243 | Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany | A |  | |
|  |  |  | 0244 | Audyty jakości zewnętrzne | A |  | |
|  |  |  | 0245 | Audyty jakości wewnętrzne | A |  | |
|  |  |  | 0246 | Doskonalenie systemu zarządzania jakością | BE5 |  | |
|  |  |  | 0247 | Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością | B5 | między innymi korespondencja porządkowa | |
|  |  | 025 |  | Usprawnianie organizacji urzędu marszałkowskiego, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 03 |  |  | Nadzór właścicielski województwa |  |  | |
|  |  | 030 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru właścicielskiego województwa | A |  | |
|  |  | 031 |  | Tworzenie przez województwo spółek i fundacji oraz ich likwidowanie | A |  | |
|  |  | 032 |  | Przystępowanie do spółek i fundacji | A |  | |
|  |  | 033 |  | Realizacja nadzoru właścicielskiego | A |  | |
|  | | | | | | |
|  | 04 |  |  | Współdziałanie województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą |  |  | |
|  |  | 040 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi | A |  | |
|  |  | 041 |  | Zawieranie i realizacja porozumień województwa z organami administracji państwowej lub samorządowej | A |  | |
|  |  | 042 |  | Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań województwa i monitorowanie ich wykonania | A |  | |
|  |  | 043 |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania województwa i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym | A |  | |
|  |  | 044 |  | Działalność województwa w sprawach zagranicznych |  |  | |
|  |  |  | 0440 | Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi | A | przy czym priorytety współpracy zagranicznej są przy klasie 011 | |
|  |  |  | 0441 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy województwa w sprawach zagranicznych | A |  | |
|  |  |  | 0442 | Zawieranie umów i ich realizacja w sprawach zagranicznej współpracy regionalnej | A |  | |
|  |  |  | 0443 | Przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz prowadzenie działalności w tym zakresie | A |  | |
|  |  |  | 0444 | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli województwa | BE10 | w tym programy, sprawozdania | |
|  |  |  | 0445 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | BE10 |  | |
|  |  | 045 |  | Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora |  |  | |
|  |  |  | 0450 | Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora | A |  | |
|  |  |  | 0451 | Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 05 |  |  | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa |  |  | |
|  |  | 050 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  | |
|  |  | 051 |  | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  | |
|  |  | 052 |  | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A | w tym ich audyt i kontrola | |
|  | | | | | | | |
|  | 06 |  |  | Reprezentacja i promowanie województwa |  |  | |
|  |  | 060 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania województwa | A |  | |
|  |  | 061 |  | Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez województwo | A |  | |
|  |  | 062 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |  |  | |
|  |  |  | 0620 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne | A |  | |
|  |  |  | 0621 | Konferencje prasowe i wywiady | A |  | |
|  |  |  | 0622 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | w tym wycinki prasowe | |
|  |  | 063 |  | Promocja województwa w kraju i za granicą |  |  | |
|  |  |  | 0630 | Strategie, programy i plany promocji województwa | A |  | |
|  |  |  | 0631 | Własne akcje promocyjne i reklamowe województwa | A |  | |
|  |  |  | 0632 | Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych | A | np. targi, festiwale | |
|  |  |  | 0633 | Materiały promocyjne województwa i jej jednostek | A | między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie | |
|  |  |  | 0634 | Materiały do serwisu internetowego | A |  | |
|  |  | 064 |  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | A | na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy) | |
|  |  | 065 |  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  | |
|  |  | 066 |  | Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez | A | układ według tematów i wydarzeń | |
|  | | | | | | | |
|  | 07 |  |  | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych |  | z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu | |
|  |  | 070 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych | A |  | |
|  |  | 071 |  | Strategie | A | projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień | |
|  |  | 072 |  | Programy | A | projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień | |
|  |  | 073 |  | Planowanie |  |  | |
|  |  |  | 0730 | Planowanie na poziomie całego województwa | A | w tym korespondencja | |
|  |  |  | 0731 | Planowanie na poziomie urzędu marszałkowskiego | A | w tym korespondencja | |
|  |  |  | 0732 | Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w województwie | A |  | |
|  |  |  | 0733 | Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędu marszałkowskiego | BE5 |  | |
|  |  | 074 |  | Sprawozdawczość |  |  | |
|  |  |  | 0740 | Sprawozdawczość na poziomie całego województwa | A | 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 | |
|  |  |  | 0741 | Sprawozdawczość na poziomie urzędu marszałkowskiego | A | 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 | |
|  |  |  | 0742 | Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej województwa | A | 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 | |
|  |  |  | 0743 | Sprawozdawczość statystyczna | A | 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 | |
|  |  |  | 0744 | Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego | 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 | |
|  |  |  | 0745 | Meldunki i raporty sytuacyjne | BE5 |  | |
|  |  | 075 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A |  | |
|  |  | 076 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych | A | inne niż w klasie 065; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp. | |
|  | | | | | | | |
|  | 08 |  |  | Legislacja oraz obsługa prawna województwa |  |  | |
|  |  | 080 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej | A |  | |
|  |  | 081 |  | Akty prawa miejscowego |  |  | |
|  |  |  | 0810 | Zbiór aktów prawa miejscowego | A |  | |
|  |  |  | 0811 | Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego | A | w tym korespondencja | |
|  |  | 082 |  | Legislacja |  |  | |
|  |  |  | 0820 | Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego | A |  | |
|  |  |  | 0821 | Opiniowanie przez województwo projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego | A |  | |
|  |  |  | 0822 | Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów aktów prawa miejscowego | A |  | |
|  |  |  | 0823 | Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa innych projektów aktów prawa | BE10 |  | |
|  |  |  | 0824 | Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego | BE10 |  | |
|  |  | 083 |  | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej | BE10 |  | |
|  |  | 084 |  | Opinie prawne na potrzeby województwa i jego jednostek organizacyjnych | BE10 |  | |
|  |  | 085 |  | Prowadzenie spraw sądowych |  |  | |
|  |  |  | 0850 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi | BE10 | w tym repertoria | |
|  |  |  | 0851 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi | BE10 | w tym repertoria | |
|  |  | 086 |  | Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności | BE10 |  | |
|  |  | 087 |  | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | BE10 | w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0027 | |
| **1** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM** |  |  | |
|  | 10 |  |  | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych województwa | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 11 |  |  | Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach |  |  | |
|  |  | 110 |  | Posiedzenia kierownictwa urzędu | A |  | |
|  |  | 111 |  | Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie | A | powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp. | |
|  |  | 112 |  | Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych | BE10 |  | |
|  |  | 113 |  | Narady (zebrania) pracowników | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 12 |  |  | Zbiory aktów normatywnych |  |  | |
|  |  | 120 |  | Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa urzędu | A | akty normatywne organów województwa przy klasach 0007 i 0025;  komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu | |
|  |  | 121 |  | Zbiory aktów normatywnych obcych | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 13 |  |  | Informatyzacja |  |  | |
|  |  | 130 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A |  | |
|  |  | 131 |  | Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE10 |  | |
|  |  | 132 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B10 |  | |
|  |  | 133 |  | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania |  |  | |
|  |  |  | 1330 | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania | BE5 |  | |
|  |  |  | 1331 | Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | A |  | |
|  |  |  | 1332 | Ewidencja stosowanych systemów i programów | A |  | |
|  |  |  | 1333 | Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów | BE5 |  | |
|  |  |  | 1334 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 |  | |
|  |  | 134 |  | Projektowanie i eksploatacja wojewódzkich stron i portali internetowych | BE10 |  | |
|  |  | 135 |  | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | BE10 | dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu) | |
|  | | | | | | | |
|  | 14 |  |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  |  | |
|  |  | 140 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A |  | |
|  |  | 141 |  | Informacje niejawne |  |  | |
|  |  |  | 1410 | Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul | A | obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218 | |
|  |  |  | 1411 | Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych | BE10 |  | |
|  |  |  | 1412 | Udostępnianie informacji niejawnych | BE10 |  | |
|  |  | 142 |  | Ochrona danych osobowych | BE10 |  | |
|  |  | 143 |  | Informacja publiczna |  |  | |
|  |  |  | 1430 | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej | A |  | |
|  |  |  | 1431 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 |  | |
|  |  | 144 |  | Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców województwa | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 15 |  |  | Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli |  |  | |
|  |  | 150 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli | A |  | |
|  |  | 151 |  | Skargi i wnioski |  |  | |
|  |  |  | 1510 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) | A | w tym ich rejestr | |
|  |  |  | 1511 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | BE5 |  | |
|  |  | 152 |  | Postulaty i inicjatywy obywateli | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 16 |  |  | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna |  |  | |
|  |  | 160 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej | A | w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej | |
|  |  | 161 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  | |
|  |  |  | 1610 | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism | B5 |  | |
|  |  |  | 1611 | Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | A |  | |
|  |  |  | 1612 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 | |
|  |  |  | 1613 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków | A | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 | |
|  |  |  | 1614 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A |  | |
|  |  | 162 |  | Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne |  |  | |
|  |  |  | 1620 | Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) | A |  | |
|  |  |  | 1621 | Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności | BE50 |  | |
|  |  |  | 1622 | Dziennik wykonanej dokumentacji | B10 |  | |
|  |  |  | 1623 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A |  | |
|  |  | 163 |  | Archiwum zakładowe |  |  | |
|  |  |  | 1630 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym | A | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego | |
|  |  |  | 1631 | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych | A |  | |
|  |  |  | 1632 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A |  | |
|  |  |  | 1633 | Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 |  | |
|  |  |  | 1634 | Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym | BE5 | w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii | |
|  |  |  | 1635 | Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym | A |  | |
|  |  |  | 1636 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym | BE10 |  | |
|  |  | 164 |  | Zbiory biblioteczne w podmiotach |  |  | |
|  |  |  | 1640 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A |  | |
|  |  |  | 1641 | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | BE5 | między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana | |
|  |  |  | 1642 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | B5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 17 |  |  | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań |  |  | |
|  |  | 170 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań | A |  | |
|  |  | 171 |  | Kontrole |  |  | |
|  |  |  | 1710 | Kontrole zewnętrzne w podmiotach | A |  | |
|  |  |  | 1711 | Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych | A |  | |
|  |  |  | 1712 | Kontrole wewnętrzne w podmiocie | A |  | |
|  |  |  | 1713 | Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne | BE10 |  | |
|  |  |  | 1714 | Książka kontroli | BE5 |  | |
|  |  | 172 |  | Audyt |  |  | |
|  |  |  | 1720 | Bieżące akta audytu | A |  | |
|  |  |  | 1721 | Stałe akta audytu | A |  | |
|  |  | 173 |  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | A |  | |
| **2** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ WOJEWÓDZTWO I URZĄD MARSZAŁKOWSKI** |  |  | |
|  | 20 |  |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych |  |  | |
|  |  | 200 |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |  |  | |
|  |  |  | 2000 | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych | A | między innymi regulaminy pracy | |
|  |  |  | 2001 | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | BE10 |  | |
|  |  |  | 2002 | Wykazy etatów | A |  | |
|  |  |  | 2003 | Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań | A |  | |
|  |  |  | 2004 | Umowy zbiorowe i ich negocjowanie | A |  | |
|  |  | 201 |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |  |  | |
|  |  |  | 2010 | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych | A |  | |
|  |  |  | 2011 | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 21 |  |  | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów województwa i kierowników podmiotów |  |  | |
|  |  | 210 |  | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B5 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów | |
|  |  | 211 |  | Konkursy na stanowiska |  |  | |
|  |  |  | 2110 | Konkursy na stanowiska w urzędach | B5 | akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 | |
|  |  |  | 2111 | Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych | B5 | akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 | |
|  |  | 212 |  | Obsługa zatrudnienia |  |  | |
|  |  |  | 2120 | Obsługa zatrudnienia kierownictwa urzędu marszałkowskiego oraz kierownictw jednostek podległych | BE5 | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2121 | Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu marszałkowskiego | B5 | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędu marszałkowskiego | B5 | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2123 | Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych | B5 | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2124 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat | |
|  |  | 213 |  | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych |  |  | |
|  |  |  | 2130 | Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu marszałkowskiego | BE5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2131 | Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych | BE5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  | 214 |  | Staże, wolontariat, praktyki |  |  | |
|  |  |  | 2140 | Staże zawodowe | BE10 |  | |
|  |  |  | 2141 | Wolontariat | BE10 |  | |
|  |  |  | 2142 | Praktyki | BE10 |  | |
|  |  | 215 |  | Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) |  |  | |
|  |  |  | 2150 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B50 |  | |
|  |  |  | 2151 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 |  | |
|  |  | 216 |  | Nagradzanie, odznaczanie i karanie |  |  | |
|  |  |  | 2160 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | BE10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2161 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | BE10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2162 | Karanie | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa | |
|  |  |  | 2163 | Postępowanie dyscyplinarne | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111 | |
|  |  | 217 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE10 |  | |
|  |  | 218 |  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 | między innymi akta postępowań sprawdzających | |
|  | | | | | | | |
|  | 22 |  |  | Ewidencja osobowa |  |  | |
|  |  | 220 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych | BE50 |  | |
|  |  | 221 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | w tym programy i systemy teleinformatyczne | |
|  |  | 222 |  | Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych | B5 |  | |
|  |  | 223 |  | Legitymacje służbowe | B5 |  | |
|  |  | 224 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 23 |  |  | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy |  |  | |
|  |  | 230 |  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A |  | |
|  |  | 231 |  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy | A |  | |
|  |  | 232 |  | Wypadki |  |  | |
|  |  |  | 2320 | Wypadki przy pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A | |
|  |  |  | 2321 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A | |
|  |  | 233 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  | |
|  |  |  | 2330 | Warunki szkodliwe | BE10 |  | |
|  |  |  | 2331 | Rejestr warunków szkodliwych | B40 |  | |
|  |  |  | 2332 | Choroby zawodowe | BE10 |  | |
|  |  | 234 |  | Czas pracy |  |  | |
|  |  |  | 2340 | Dowody obecności w pracy | B3 |  | |
|  |  |  | 2341 | Absencje w pracy | B3 |  | |
|  |  |  | 2342 | Rozliczenia czasu pracy | B5 |  | |
|  |  |  | 2343 | Delegacje służbowe | B3 | w tym ich ewidencja | |
|  |  |  | 2344 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 |  | |
|  |  | 235 |  | Urlopy osób zatrudnionych |  |  | |
|  |  |  | 2350 | Urlopy wypoczynkowe | B5 |  | |
|  |  |  | 2351 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 2352 | Urlopy bezpłatne | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  | 236 |  | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | B5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 24 |  |  | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna |  |  | |
|  |  | 240 |  | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |  |  | |
|  |  |  | 2400 | Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych | BE10 |  | |
|  |  |  | 2401 | Służba przygotowawcza | BE10 |  | |
|  |  |  | 2402 | Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach | BE10 | w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych | |
|  |  |  | 2403 | Dokształcanie pracowników | B5 | studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych | |
|  |  | 241 |  | Sprawy socjalno-bytowe |  |  | |
|  |  |  | 2410 | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 |  | |
|  |  |  | 2411 | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B5 |  | |
|  |  |  | 2412 | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | BE5 |  | |
|  |  |  | 2413 | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | BE5 |  | |
|  |  |  | 2414 | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B5 |  | |
|  |  | 242 |  | Ubezpieczenia społeczne |  |  | |
|  |  |  | 2420 | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 |  | |
|  |  |  | 2421 | Obsługa ubezpieczenia społecznego | B10 | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS | |
|  |  |  | 2422 | Legitymacje ubezpieczeniowe | B5 |  | |
|  |  |  | 2423 | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 |  | |
|  |  |  | 2424 | Emerytury i renty | B10 |  | |
|  |  |  | 2425 | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. | B10 |  | |
|  |  | 243 |  | Opieka zdrowotna |  |  | |
|  |  |  | 2430 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | BE10 |  | |
|  |  |  | 2431 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 25 |  |  | Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych województwa |  |  | |
|  |  | 250 |  | Administracja obiektami |  |  | |
|  |  |  | 2500 | Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędu marszałkowskiego lub jednostek podległych województwu | A |  | |
|  |  |  | 2501 | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom | B5 |  | |
|  |  |  | 2502 | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne | B5 |  | |
|  |  | 251 |  | Eksploatacja budynków i lokali przez urząd marszałkowski lub jednostki podległe województwu |  |  | |
|  |  |  | 2510 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5 |  | |
|  |  |  | 2511 | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 |  | |
|  |  |  | 2512 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. | |
|  |  | 252 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 |  | |
|  |  | 253 |  | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań  Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy | |
|  |  | 254 |  | Ochrona mienia własnej jednostki | BE10 | plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia | |
|  |  | 255 |  | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 | instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp. | |
|  | | | | | | | |
|  | 26 |  |  | Gospodarka materiałowa |  |  | |
|  |  | 260 |  | Zaopatrzenie |  |  | |
|  |  |  | 2600 | Źródła zaopatrzenia | B5 | zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa | |
|  |  |  | 2601 | Zaopatrzenie materiałowe | B5 |  | |
|  |  | 261 |  | Obsługa materiałowa środków rzeczowych |  |  | |
|  |  |  | 2610 | Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych | B10 | dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe | |
|  |  |  | 2611 | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 |  | |
|  |  |  | 2612 | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B10 |  | |
|  |  |  | 2613 | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 |  | |
|  |  |  | 2614 | Konserwacja i remonty środków trwałych | B5 |  | |
|  |  |  | 2615 | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | B5 |  | |
|  |  | 262 |  | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B5 |  | |
|  |  | 263 |  | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |  |  | |
|  |  |  | 2630 | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 |  | |
|  |  |  | 2631 | Ewidencja środków transportu | B10 |  | |
|  |  |  | 2632 | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni | |
|  |  |  | 2633 | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów | |
|  |  |  | 2634 | Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych) | B10 | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności | |
|  |  |  | 2635 | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 27 |  |  | Zamówienia publiczne |  |  | |
|  |  | 270 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A |  | |
|  |  | 271 |  | Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych | BE5 |  | |
|  |  | 272 |  | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 |  | |
|  |  | 273 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 |  | |
| **3** |  |  |  | **FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH WOJEWÓDZTWU** |  |  | |
|  | 30 |  |  | Planowanie i realizacja budżetu |  |  | |
|  |  | 300 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | A |  | |
|  |  | 301 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A |  | |
|  |  | 302 |  | Planowanie budżetu województwa |  |  | |
|  |  |  | 3020 | Przygotowanie projektu budżetu województwa | BE5 | między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia | |
|  |  |  | 3021 | Budżet województwa i jego zmiany | A |  | |
|  |  |  | 3022 | Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową | A |  | |
|  |  |  | 3023 | Informacje o stanie mienia województwa | A |  | |
|  |  |  | 3024 | Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu | BE5 |  | |
|  |  |  | 3025 | Propozycje jednostek podległych województwu dotyczące rozdysponowania środków budżetowych | A |  | |
|  |  |  | 3026 | Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany | BE10 |  | |
|  |  | 303 |  | Realizacja budżetu |  |  | |
|  |  |  | 3030 | Układ wykonawczy budżetu województwa | A |  | |
|  |  |  | 3031 | Przekazywanie środków finansowych dla urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych województwa oraz innym jednostkom samorządu terytorialnego | BE5 |  | |
|  |  |  | 3032 | Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji i pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego | B5 | w tym z urzędami skarbowymi | |
|  |  |  | 3033 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji | B5 |  | |
|  |  |  | 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 | |
|  |  |  | 3035 | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A |  | |
|  |  |  | 3036 | Rewizja budżetu i jego bilansu | A |  | |
|  |  |  | 3037 | Realizacja budżetów komórek organizacyjnych | BE10 |  | |
|  |  | 304 |  | Finansowanie |  |  | |
|  |  |  | 3040 | Finansowanie działalności urzędu i jednostek podległych województwu | B5 |  | |
|  |  |  | 3041 | Finansowanie inwestycji | BE5 |  | |
|  |  |  | 3042 | Finansowanie remontów | B5 |  | |
|  |  | 305 |  | Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych |  |  | |
|  |  |  | 3050 | Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych | B5 |  | |
|  |  |  | 3051 | Obsługa finansowa pożyczek i kredytów | B5 |  | |
|  |  |  | 3052 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  | |
|  |  |  | 3053 | Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | B\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat | |
|  |  |  | 3054 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 |  | |
|  |  | 306 |  | Emitowanie obligacji |  |  | |
|  |  |  | 3060 | Emitowanie obligacji na terenie kraju | BE5 |  | |
|  |  |  | 3061 | Emitowanie obligacji za granicą | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 31 |  |  | Dochody, podatki i opłaty |  |  | |
|  |  | 310 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji | A |  | |
|  |  | 311 |  | Zobowiązania podatkowe |  |  | |
|  |  |  | 3110 | Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  | |
|  |  |  | 3111 | Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie | B10 |  | |
|  |  | 312 |  | Podatki i ich wymiary | B10 |  | |
|  |  | 313 |  | Opłaty | B10 |  | |
|  |  | 314 |  | Zaświadczenia |  |  | |
|  |  |  | 3140 | Zaświadczenia w sprawach podatkowych | B5 |  | |
|  |  |  | 3141 | Zaświadczenia w sprawach opłat | B5 |  | |
|  |  | 315 |  | Inne dochody województwa |  |  | |
|  |  |  | 3150 | Dochody z majątku województwa | B5 |  | |
|  |  |  | 3151 | Odsetki | B5 |  | |
|  |  |  | 3152 | Dotacje | B5 |  | |
|  |  |  | 3153 | Subwencje | B5 |  | |
|  |  |  | 3154 | Spadki, zapisy i darowizny na rzecz województwa | BE5 |  | |
|  |  | 316 |  | Egzekucja i windykacja |  |  | |
|  |  |  | 3160 | Egzekucja należności pieniężnych | B5 |  | |
|  |  |  | 3161 | Egzekucja administracyjna | B5 |  | |
|  |  |  | 3162 | Windykacja należności | B5 |  | |
|  |  |  | 3163 | Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli województwa u podatników | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 32 |  |  | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa |  |  | |
|  |  | 320 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej |  |  | |
|  |  |  | 3200 | Polityka rachunkowości i plany kont | A | w tym jej projekty, uzgodnienia | |
|  |  |  | 3201 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | A |  | |
|  |  | 321 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  | |
|  |  |  | 3210 | Obrót gotówkowy | B5 | plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych | |
|  |  |  | 3211 | Obrót bezgotówkowy | B5 | wyciągi bankowe, przelewy | |
|  |  |  | 3212 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 |  | |
|  |  | 322 |  | Księgowość |  |  | |
|  |  |  | 3220 | Dowody księgowe | B5 |  | |
|  |  |  | 3221 | Dokumentacja księgowa | B5 |  | |
|  |  |  | 3222 | Rozliczenia | B5 | rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty | |
|  |  |  | 3223 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 |  | |
|  |  |  | 3224 | Uzgadnianie sald | B5 |  | |
|  |  |  | 3225 | Kontrole i rewizje kasy | B5 |  | |
|  |  |  | 3226 | Zobowiązania, poręczenia | B5 |  | |
|  |  |  | 3227 | Księgowość materiałowo-towarowa | B5 |  | |
|  |  |  | 3228 | Obsługa księgowa w zakresie VAT | B10 |  | |
|  |  | 323 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  |  | |
|  |  |  | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 |  | |
|  |  |  | 3231 | Listy płac | B50 |  | |
|  |  |  | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | B50 |  | |
|  |  |  | 3233 | Wypłaty diet radnym | B10 |  | |
|  |  |  | 3234 | Deklaracje podatkowe | B5 |  | |
|  |  |  | 3235 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B50 |  | |
|  |  |  | 3236 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 |  | |
|  |  | 324 |  | Inwentaryzacja |  |  | |
|  |  |  | 3240 | Wycena i przecena | B10 |  | |
|  |  |  | 3241 | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  | |
|  |  | 325 |  | Dyscyplina finansowa |  |  | |
|  |  |  | 3250 | Interwencje Głównego Księgowego | A |  | |
|  |  |  | 3251 | Inne sprawy nadzoru finansowego | BE5 |  | |
| **4** |  |  |  | **POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)** |  |  | |
|  | 40 |  |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 41 |  |  | Regionalne programy operacyjne |  |  | |
|  |  | 410 |  | Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych | BE10 |  | |
|  |  | 411 |  | Uzgadnianie regionalnych programów operacyjnych | A |  | |
|  |  | 412 |  | Kontrakt wojewódzki | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 42 |  |  | Komitet Monitorujący |  |  | |
|  |  | 420 |  | Organizacja pracy Komitetu Monitorującego | A |  | |
|  |  | 421 |  | Posiedzenia Komitetu Monitorującego | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 43 |  |  | Realizacja regionalnych programów operacyjnych |  |  | |
|  |  | 430 |  | Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów | A |  | |
|  |  | 431 |  | Powierzanie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych | A |  | |
|  |  | 432 |  | Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych | BE10 |  | |
|  |  | 433 |  | Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych | BE10 | w tym audyty | |
|  |  | 434 |  | Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach regionalnych programów operacyjnych | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 44 |  |  | Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 45 |  |  | Projekty partnerskie | BE10 |  | |
| **5** |  |  |  | **KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY** |  |  | |
|  | 50 |  |  | Kultura |  |  | |
|  |  | 500 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury | A |  | |
|  |  | 501 |  | Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego | A |  | |
|  |  | 502 |  | Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności | A |  | |
|  |  | 503 |  | Mecenat nad działalnością kulturalną | A | w tym stypendia, nagrody | |
|  |  | 504 |  | Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów |  | w tym obchodów rocznic narodowych | |
|  |  |  | 5040 | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych | A |  | |
|  |  |  | 5041 | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 51 |  |  | Kultura fizyczna |  |  | |
|  |  | 510 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej | A |  | |
|  |  | 511 |  | Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  | |
|  |  | 512 |  | Rozbudowa bazy sportowej w województwie | BE5 | nie dotyczy własnych obiektów | |
|  |  | 513 |  | Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową | BE10 | w tym stypendia | |
|  |  | 514 |  | Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej | BE10 |  | |
|  |  | 515 |  | Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 52 |  |  | Turystyka i wypoczynek |  |  | |
|  |  | 520 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku | A |  | |
|  |  | 521 |  | Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  | |
|  |  | 522 |  | Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku |  |  | |
|  |  |  | 5220 | Promocja turystyczna regionu | A |  | |
|  |  |  | 5221 | Upowszechnianie krajoznawstwa | A |  | |
|  |  |  | 5222 | Organizatorzy turystyki i pośrednicy turystyki | A | w tym rejestr | |
|  |  |  | 5223 | Kontrole organizatorów turystyki i pośredników turystyki | BE10 |  | |
|  |  |  | 5224 | Uprawnienia pilotów i przewodników turystycznych | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 53 |  |  | Szkolnictwo wyższe |  |  | |
|  |  | 530 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu szkolnictwa wyższego | A |  | |
|  |  | 531 |  | Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie publicznych uczelni zawodowych | A |  | |
|  |  | 532 |  | Monitorowanie działalności publicznych uczelni zawodowych | A |  | |
|  |  | 533 |  | Wspieranie materialne i finansowe studentów | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 54 |  |  | System oświaty |  |  | |
|  |  | 540 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty | A |  | |
|  |  | 541 |  | Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie | A |  | |
|  |  | 542 |  | System oświaty publicznej |  |  | |
|  |  |  | 5420 | Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów | A |  | |
|  |  |  | 5421 | Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej | A |  | |
|  |  |  | 5422 | Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych | A |  | |
|  |  |  | 5423 | Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych | A | w tym arkusze organizacyjne szkół | |
|  |  | 543 |  | Szkoły niepubliczne |  |  | |
|  |  |  | 5430 | Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych | A | w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia | |
|  |  |  | 5431 | Wspieranie szkół niepublicznych | BE10 | między innymi przekazywanie dotacji | |
|  |  | 544 |  | System informacji oświatowej | A |  | |
|  |  | 545 |  | Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania |  |  | |
|  |  |  | 5450 | Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół | BE10 |  | |
|  |  |  | 5451 | Kierowanie dzieci do ośrodków szkolno-wychowawczych | B10 |  | |
|  |  |  | 5452 | Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna | B10 |  | |
|  |  |  | 5453 | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne | BE10 |  | |
|  |  |  | 5454 | Olimpiady i konkursy edukacyjne | BE10 |  | |
|  |  | 546 |  | Wspieranie uczniów |  |  | |
|  |  |  | 5460 | Programy pomocy materialnej dla uczniów | A |  | |
|  |  |  | 5461 | Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom | B5 |  | |
|  |  |  | 5462 | Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom | BE5 |  | |
|  |  |  | 5463 | Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym | BE5 |  | |
|  |  | 547 |  | Rozwój zawodowy nauczycieli |  |  | |
|  |  |  | 5470 | Publiczne placówki doskonalenia nauczycieli | A |  | |
|  |  |  | 5471 | Niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli | A |  | |
|  |  |  | 5472 | Awans zawodowy nauczycieli | BE50 |  | |
|  |  |  | 5473 | Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli | BE5 |  | |
|  |  |  | 5474 | Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli | BE10 |  | |
|  |  | 548 |  | Sprawy nauczycieli |  |  | |
|  |  |  | 5480 | Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli | BE5 |  | |
|  |  |  | 5481 | Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli | A |  | |
| **6** |  |  |  | **WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO** |  |  | |
|  | 60 |  |  | Wybory i referenda |  |  | |
|  |  | 600 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów | A |  | |
|  |  | 601 |  | Rejestry i spisy wyborców | B5\*) | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania | |
|  |  | 602 |  | Obsługa organizacyjna wyborów | BE5\*) | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania | |
|  |  | 603 |  | Obsługa organizacyjna referendów | BE5\*) | \*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania | |
|  | | | | | | | |
|  | 61 |  |  | Działalność organizacji pożytku publicznego |  |  | |
|  |  | 610 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego | A |  | |
|  |  | 611 |  | Wojewódzka Rada Działalności Pożytku Publicznego | A |  | |
|  |  | 612 |  | Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze województwa i organizacji pożytku publicznego | A |  | |
|  |  | 613 |  | Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy województwem i tymi organizacjami | A |  | |
|  |  | 614 |  | Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego | BE5 |  | |
|  |  | 615 |  | Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności | BE5 |  | |
|  |  | 616 |  | Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 62 |  |  | Sprawy społeczne i obywatelskie |  |  | |
|  |  | 620 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich | A |  | |
|  |  | 621 |  | Zgromadzenia i imprezy masowe | BE5 |  | |
|  |  | 622 |  | Zbiórki publiczne | BE5 |  | |
|  |  | 623 |  | Mniejszości narodowe | A |  | |
|  |  | 624 |  | Repatrianci | A |  | |
|  |  | 625 |  | Cudzoziemcy | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 63 |  |  | Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne |  |  | |
|  |  | 630 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych | A |  | |
|  |  | 631 |  | Bezpieczeństwo ludności | BE10 |  | |
|  |  | 632 |  | Zarządzanie kryzysowe | BE10 |  | |
|  |  | 633 |  | Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa | BE10 |  | |
|  |  | 634 |  | Obrona cywilna | BE10 |  | |
|  |  | 635 |  | Sprawy obronne |  |  | |
|  |  |  | 6350 | Planowanie w zakresie spraw obronnych | A |  | |
|  |  |  | 6351 | Organizowanie systemu kierowania obronnością | B10 |  | |
|  |  |  | 6352 | Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa | B10 |  | |
|  |  |  | 6353 | Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa | B10 |  | |
|  |  |  | 6354 | Organizacja jednostek zmilitaryzowanych | B10 |  | |
|  |  |  | 6355 | Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń | B10 |  | |
|  |  |  | 6356 | Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych | B10 |  | |
|  |  | 636 |  | Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej | BE10 |  | |
| **7** |  |  |  | **KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI** |  |  | |
|  | 70 |  |  | Kształtowanie i ochrona środowiska |  |  | |
|  |  | 700 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska | A |  | |
|  |  | 701 |  | Zagadnienia ogólne w zakresie kształtowania i ochrony środowiska |  |  | |
|  |  |  | 7010 | Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej | A |  | |
|  |  |  | 7011 | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska | A |  | |
|  |  |  | 7012 | Monitoring w zakresie ochrony środowiska | A |  | |
|  |  |  | 7013 | Informacje o środowisku i jego ochronie | BE10 |  | |
|  |  |  | 7014 | Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej | A | m. in. sprawy z zakresu powoływania członków rad nadzorczych, zarządów | |
|  |  | 702 |  | Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom środowiska |  |  | |
|  |  |  | 7020 | Nowoczesna technika i technologia ograniczająca zanieczyszczenie środowiska | BE10 |  | |
|  |  |  | 7021 | Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania | BE10 |  | |
|  |  |  | 7022 | Bilans źródeł zanieczyszczenia środowiska | A |  | |
|  |  |  | 7023 | Ewidencja potencjalnych źródeł zanieczyszczenia środowiska | A |  | |
|  |  |  | 7024 | Ewidencja obiektów inżynierskich służących ochronie środowiska | BE5 |  | |
|  |  |  | 7025 | Gospodarowanie opakowaniami | BE5 |  | |
|  |  | 703 |  | Oddziaływanie na środowisko |  |  | |
|  |  |  | 7030 | Oceny oddziaływania na środowisko | BE5 |  | |
|  |  |  | 7031 | Zobowiązania do przedstawienia oceny oddziaływania na środowisko | B5 |  | |
|  |  |  | 7032 | Przeglądy ekologiczne | BE10 |  | |
|  |  |  | 7033 | Usuwanie przyczyn szkodliwego oddziaływania lub zagrożeń stanu środowiska | BE5 |  | |
|  |  |  | 7034 | Nadzór administracyjny nad podmiotami korzystającymi ze środowiska | BE5 |  | |
|  |  | 704 |  | Kształtowanie postaw proekologicznych i promowanie ochrony środowiska | BE10 |  | |
|  |  | 705 |  | Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska | BE10 |  | |
|  |  | 706 |  | Udostępnianie informacji o środowisku | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 71 |  |  | Gospodarowanie zasobami przyrody i gospodarka rolna |  |  | |
|  |  | 710 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody i gospodarki rolnej | A |  | |
|  |  | 711 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody | A |  | |
|  |  | 712 |  | Przyroda |  |  | |
|  |  |  | 7120 | Ochrona przyrody | BE10 |  | |
|  |  |  | 7121 | Parki krajobrazowe | A |  | |
|  |  |  | 7122 | Obszary chronionego krajobrazu | A |  | |
|  |  | 713 |  | Gospodarka łowiecka |  |  | |
|  |  |  | 7130 | Plany łowieckie | A | między innymi opiniowanie planów łowieckich | |
|  |  |  | 7131 | Administrowanie łowiectwem | A | między innymi ustalanie obwodów łowieckich i zmiana ich granic | |
|  |  |  | 7132 | Egzaminowanie w zakresie uprawnień do polowań | BE10 |  | |
|  |  |  | 7133 | Okresy polowań, w tym ich skracanie | A | w tym rejestr | |
|  |  |  | 7134 | Ustalanie zasad w zakresie odszkodowań za szkody na gruntach leśnych i rolnych | A |  | |
|  |  |  | 7135 | Odszkodowania łowieckie | BE10 |  | |
|  |  | 714 |  | Rybactwo śródlądowe |  |  | |
|  |  |  | 7140 | Obręby hodowlane i ochronne | A |  | |
|  |  |  | 7141 | Oceny realizacji obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej | BE5 |  | |
|  |  |  | 7142 | Zwolnienia z prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej | BE5 |  | |
|  |  |  | 7143 | Regulowanie spraw połowów i przepływu ryb | BE5 |  | |
|  |  |  | 7144 | Uprawnienia do rybactwa | B5 |  | |
|  |  | 715 |  | Ochrona gruntów rolnych i leśnych |  |  | |
|  |  |  | 7150 | Rekultywacja gruntów rolnych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7151 | Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne | BE10 |  | |
|  |  |  | 7152 | Modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych | B5 |  | |
|  |  |  | 7153 | Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych | A |  | |
|  |  | 716 |  | Produkcja rolna |  |  | |
|  |  |  | 7160 | Programy pomocowe dla rolników | BE10 |  | |
|  |  |  | 7161 | Lokalne grupy działania | A |  | |
|  |  |  | 7162 | Systemy jakości żywienia | A |  | |
|  |  |  | 7163 | Promowanie działań w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów rolnych, w tym tradycyjnych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7164 | Porejestrowe doświadczalnictwo odmian | BE5 |  | |
|  |  |  | 7165 | Grupy producentów rolnych | A |  | |
|  |  |  | 7166 | Grupy producentów owoców i warzyw | A |  | |
|  |  |  | 7167 | Kontrolowanie działalności grup producentów | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 72 |  |  | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem |  |  | |
|  |  | 720 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A |  | |
|  |  | 721 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A |  | |
|  |  | 722 |  | Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska |  |  | |
|  |  |  | 7220 | Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko | BE10 | między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko | |
|  |  |  | 7221 | Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii | BE10 | między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń | |
|  |  |  | 7222 | Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska | BE10 |  | |
|  |  |  | 7223 | Uzgodnienia wielkości i rodzaju emisji zanieczyszczeń powietrza | BE10 |  | |
|  |  |  | 7224 | Ochrona przed promieniowaniem niejonizującym | BE10 |  | |
|  |  |  | 7225 | Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji | BE10 |  | |
|  |  |  | 7226 | Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza | A |  | |
|  |  | 723 |  | Gospodarka energetyczna |  |  | |
|  |  |  | 7230 | Gospodarowanie zasobami paliw i źródeł energii o zasięgu lokalnym | A |  | |
|  |  |  | 7231 | Planowanie zaopatrzenia w paliwa i energię | BE10 |  | |
|  |  |  | 7232 | Odnawialne źródła energii | BE10 |  | |
|  |  |  | 7233 | Wdrażanie techniki i technologii energooszczędnych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7234 | Promocja poszanowania (oszczędności) energii | A |  | |
|  |  | 724 |  | Gospodarka odpadami |  |  | |
|  |  |  | 7240 | Programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi | BE10 | w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi | |
|  |  |  | 7241 | Składowiska odpadów | A | w tym instrukcje eksploatacji, sprawy zamykania składowisk | |
|  |  |  | 7242 | Substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska | A | w tym rejestr | |
|  |  |  | 7243 | Zezwalanie na wytwarzanie odpadów | BE5 |  | |
|  |  |  | 7244 | Zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów | BE5 |  | |
|  |  |  | 7245 | Informowanie o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi | BE5 |  | |
|  |  |  | 7246 | Gospodarcze wykorzystanie odpadów przemysłowych zawierających substancje promieniotwórcze | B5 |  | |
|  |  | 725 |  | Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska |  |  | |
|  |  |  | 7250 | Opłaty produktowe | B10 |  | |
|  |  |  | 7251 | Opłaty za substancje kontrolowane | B10 |  | |
|  |  |  | 7252 | Opłaty za emisję zanieczyszczeń do powietrza | B10 |  | |
|  |  |  | 7253 | Opłaty za składowanie odpadów | B10 |  | |
|  |  |  | 7254 | Opłaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków | B10 |  | |
|  |  | 726 |  | Uzgadnianie dopuszczalnego poziomu hałasu | B10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 73 |  |  | Ochrona wód i gospodarowanie wodami |  |  | |
|  |  | 730 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami | A |  | |
|  |  | 731 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami | A |  | |
|  |  | 732 |  | Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą |  |  | |
|  |  |  | 7320 | Realizacja krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie | A |  | |
|  |  |  | 7321 | Ustalanie linii brzegu | BE10 |  | |
|  |  |  | 7322 | Pozwolenia wodno-prawne | BE10 |  | |
|  |  |  | 7323 | Ewidencja wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów | A |  | |
|  |  |  | 7324 | Programowanie, planowanie, nadzorowanie wykonywania urządzeń melioracji wodnych | A |  | |
|  |  |  | 7325 | Rozstrzyganie w sprawie współfinansowania wykonywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych z publicznych środków wspólnotowych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7326 | Opłaty melioracyjne i inwestycyjne | B10 |  | |
|  |  |  | 7327 | Związki spółek wodnych | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 74 |  |  | Gospodarowanie złożami i kopalinami |  |  | |
|  |  | 740 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami | A |  | |
|  |  | 741 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami | A |  | |
|  |  | 742 |  | Geologia surowcowa |  |  | |
|  |  |  | 7420 | Ewidencja złóż kopalin | A |  | |
|  |  |  | 7421 | Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin | A |  | |
|  |  |  | 7422 | Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7423 | Opiniowanie koncesji wydanych przez inne organy administracji w zakresie prac geologicznych | B5 |  | |
|  |  |  | 7424 | Kryteria bilansowości złóż kopalin | A |  | |
|  |  |  | 7425 | Obszary i tereny górnicze | A |  | |
|  |  |  | 7426 | Projekty zagospodarowania złoża | BE5 |  | |
|  |  |  | 7427 | Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż i kopalin | BE5 |  | |
|  |  | 743 |  | Hydrogeologia |  |  | |
|  |  |  | 7430 | Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych | BE5 |  | |
|  |  |  | 7431 | Przyjmowanie i decyzje żądające uzupełnienia lub poprawy dokumentacji hydrogeologicznej | BE5 | w tym jej uzupełnianie i korekty | |
|  |  |  | 7432 | Bilans zasobów wód podziemnych | A |  | |
|  |  |  | 7433 | Rejestracja i ewidencja ujęć wód podziemnych | A |  | |
|  |  |  | 7434 | Opinie, wnioski dotyczące warunków hydrogeologicznych | B5 |  | |
|  |  |  | 7435 | Ochrona wód podziemnych, w tym opinie hydrogeologiczne | B10 |  | |
|  |  | 744 |  | Geologia inżynierska |  |  | |
|  |  |  | 7440 | Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich | BE5 |  | |
|  |  |  | 7441 | Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej | BE5 |  | |
|  |  | 745 |  | Inne prace geologiczne | BE10 |  | |
|  |  | 746 |  | Nadzór nad robotami geologicznymi |  |  | |
|  |  |  | 7460 | Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań, prac i sporządzaniem dokumentacji geologicznej | BE10 |  | |
|  |  |  | 7461 | Nadzór i kontrola nad wykonywaniem uprawnień z tytułu koncesji geologicznych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7462 | Kontrole zakładów górniczych | BE10 |  | |
|  |  |  | 7463 | Egzekwowanie przepisów prawa geologicznego i górniczego | BE5 |  | |
|  |  | 747 |  | Uprawnienia do kontroli geologicznej |  |  | |
|  |  |  | 7470 | Okręgowa geologiczna komisja egzaminacyjna | A |  | |
|  |  |  | 7471 | Postępowanie egzaminacyjne w zakresie geologii i górnictwa | B50 |  | |
|  |  |  | 7472 | Uprawnienia do sprawowania dozoru geologicznego nad pracami geologicznymi | B50 |  | |
|  |  | 748 |  | Informacja geologiczna i zawiadomienia |  |  | |
|  |  |  | 7480 | Informacja geologiczna | BE5 |  | |
|  |  |  | 7481 | Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 75 |  |  | Geodezja i kartografia |  | klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów | |
|  |  | 750 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii | A |  | |
|  |  | 751 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii | A |  | |
|  |  | 752 |  | Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny |  |  | |
|  |  |  | 7520 | Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego | BE10 |  | |
|  |  |  | 7521 | Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych | B5 |  | |
|  |  |  | 7522 | Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego | B5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 76 |  |  | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa |  |  | |
|  |  | 760 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A |  | |
|  |  | 761 |  | Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A |  | |
|  |  | 762 |  | Wojewódzka Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna | A |  | |
|  |  | 763 |  | Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne |  |  | |
|  |  |  | 7630 | Plany zagospodarowania przestrzennego i studia uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego | A |  | |
|  |  |  | 7631 | Ewidencja i rejestracja planów zagospodarowania przestrzennego | A |  | |
|  |  |  | 7632 | Analizy, studia, koncepcje i programy z zakresu zagospodarowania przestrzennego obszaru województwa | A |  | |
|  |  |  | 7633 | Analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego o znaczeniu ponadlokalnym | A |  | |
|  |  |  | 7634 | Uzgadnianie i opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego | BE5 |  | |
|  |  |  | 7635 | Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego | A |  | |
|  |  |  | 7636 | Zlecanie opracowań na potrzeby planowania przestrzennego | B5 |  | |
|  |  |  | 7637 | Wnioski i opinie dotyczące innych opracowań planistycznych | BE5 |  | |
|  |  | 764 |  | Budownictwo mieszkaniowe | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 77 |  |  | Gospodarowanie nieruchomościami |  |  | |
|  |  | 770 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami | A |  | |
|  |  | 771 |  | Najem lokali mieszkaniowych | B5 |  | |
|  |  | 772 |  | Eksploatacja i ochrona budynków i lokali | B5 |  | |
|  |  | 773 |  | Współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi | BE10 |  | |
|  |  | 774 |  | Stan prawny nieruchomości |  |  | |
|  |  |  | 7740 | Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości | A |  | |
|  |  |  | 7741 | Regulowanie stanu prawnego nieruchomości | A |  | |
|  |  |  | 7742 | Postępowania w zakresie roszczeń byłych właścicieli nieruchomości województwa | A |  | |
|  |  |  | 7743 | Odszkodowania za nieruchomości województwa | BE10 |  | |
|  | 78 |  |  | Inwestycje |  |  | |
|  |  | 780 |  | Planowanie inwestycji | A |  | |
|  |  | 781 |  | Przygotowanie inwestycji | BE10 |  | |
|  |  | 782 |  | Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji | BE5 |  | |
|  |  | 783 |  | Realizacja i odbiór inwestycji | BE5 |  | |
|  |  | 784 |  | Ewidencja inwestycji | A |  | |
| **8** |  |  |  | **DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI ORAZ RYNKU PRACY** |  |  | |
|  | 80 |  |  | Drogownictwo i system komunikacyjny |  |  | |
|  |  | 800 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego | A |  | |
|  |  | 801 |  | Zarządzanie drogami |  |  | |
|  |  |  | 8010 | Planowanie, budowa i modernizacja dróg wojewódzkich | BE10 |  | |
|  |  |  | 8011 | Zaliczanie dróg do określonej kategorii | BE10 |  | |
|  |  |  | 8012 | Opinie w sprawie przebiegu dróg | BE10 |  | |
|  |  |  | 8013 | Utrzymanie dróg wojewódzkich i mostów | B5 |  | |
|  |  |  | 8014 | Nadzór nad wojewódzkim zarządem dróg | BE10 |  | |
|  |  | 802 |  | Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego |  |  | |
|  |  |  | 8020 | Kontrole oznakowania dróg wojewódzkich | BE5 |  | |
|  |  |  | 8021 | Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego | A |  | |
|  |  |  | 8022 | Projekty zmian organizacji ruchu drogowego | BE5 |  | |
|  |  |  | 8023 | Pomiary ruchu drogowego | BE5 |  | |
|  |  |  | 8024 | Wypadki drogowe | BE5 |  | |
|  |  |  | 8025 | Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych | BE5 |  | |
|  |  |  | 8026 | Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego | BE5 |  | |
|  |  | 803 |  | Nadzór nad wykorzystaniem dróg |  |  | |
|  |  |  | 8030 | Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny | B5 |  | |
|  |  |  | 8031 | Przeciwdziałanie niszczeniu dróg | BE5 |  | |
|  |  | 804 |  | Szkolenie kierowców |  |  | |
|  |  |  | 8040 | Ewidencja egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami | A |  | |
|  |  |  | 8041 | Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy | BE10 |  | |
|  |  |  | 8042 | Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne badające kierowców | A |  | |
|  |  |  | 8043 | Rejestrowanie psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu | A |  | |
|  |  |  | 8044 | Kontrola i nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych i wydawanie orzeczeń | BE10 |  | |
|  |  |  | 8045 | Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające | A |  | |
|  |  |  | 8046 | Kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne | BE5 |  | |
|  |  |  | 8047 | Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami przedstawicielom korpusu dyplomatycznego | BE10 |  | |
|  |  | 805 |  | System komunikacji |  |  | |
|  |  |  | 8050 | Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego | A |  | |
|  |  |  | 8051 | Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji | A |  | |
|  |  | 806 |  | Transport kolejowy |  |  | |
|  |  |  | 8060 | Organizacja regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich | BE10 |  | |
|  |  |  | 8061 | Uzgadnianie rozkładu jazdy pociągów | A |  | |
|  |  |  | 8062 | Uzgodnienia w zakresie linii kolejowych | A |  | |
|  |  |  | 8063 | Tabor kolejowy | BE5 |  | |
|  |  |  | 8064 | Infrastruktura kolejowa | BE5 |  | |
|  |  |  | 8065 | Kontrola realizacji przewozów kolejowych | A |  | |
|  |  | 807 |  | Przewozy drogowe |  |  | |
|  |  |  | 8070 | Zezwalanie na przewozy drogowe | B5 |  | |
|  |  |  | 8071 | Dopłaty do autobusowych przewozów pasażerskich | BE5 |  | |
|  |  |  | 8072 | Nadzór i kontrola realizacji przewozów drogowych | BE10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 81 |  |  | Polityka gospodarcza |  |  | |
|  |  | 810 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki gospodarczej | A |  | |
|  |  | 811 |  | Założenia polityki gospodarczej | A |  | |
|  |  | 812 |  | Analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych | A |  | |
|  |  | 813 |  | Promocja gospodarcza | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 82 |  |  | Nadzór nad działalnością gospodarczą |  |  | |
|  |  | 820 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad działalnością gospodarczą | A |  | |
|  |  | 821 |  | Ewidencjonowanie przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną | A\*) | \*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej należy zakwalifikować do kategorii A | |
|  |  | 822 |  | Działalność gospodarcza w zakresie hotelarstwa |  |  | |
|  |  |  | 8220 | Ewidencja obiektów hotelarskich | A |  | |
|  |  |  | 8221 | Zaszeregowanie obiektów hotelarskich | BE10 |  | |
|  |  |  | 8222 | Kontrola obiektów hotelarskich | A |  | |
|  |  | 823 |  | Działalność gospodarcza w zakresie łowiectwa | BE10 |  | |
|  |  | 824 |  | Działalność gospodarcza w zakresie energetyki | BE10 |  | |
|  |  | 825 |  | Działalność gospodarcza w zakresie produkcji tablic rejestracyjnych | BE10 |  | |
|  |  | 826 |  | Działalność gospodarcza w zakresie przechowalnictwa dokumentacji |  |  | |
|  |  |  | 8260 | Rejestrowanie i wykreślanie przechowawców akt osobowych i płacowych | A |  | |
|  |  |  | 8261 | Kontrola działalności gospodarczej w zakresie przechowalnictwa dokumentacji | A |  | |
|  |  |  | 8262 | Potwierdzanie wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych | B5 |  | |
|  |  | 827 |  | Zezwolenia, licencje i zgłoszenia |  |  | |
|  |  |  | 8270 | Zezwolenia na prowadzenie w kraju obrotu hurtowego napojami alkoholowymi | B10 |  | |
|  |  |  | 8271 | Opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia koncesji na wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucję ciepła, energii elektrycznej, wytwarzanie, magazynowanie paliw ciekłych | B10 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 83 |  |  | Pomoc publiczna dla przedsiębiorców |  |  | |
|  |  | 830 |  | Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom | A |  | |
|  |  | 831 |  | Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom | A |  | |
|  |  | 832 |  | Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej | A |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 84 |  |  | Rynek pracy |  |  | |
|  |  | 840 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rynku pracy | A |  | |
|  |  | 841 |  | Powoływanie składu Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia | A |  | |
|  |  | 842 |  | Wojewódzka Rada Zatrudnienia | A | współdziałanie z Radą | |
|  |  | 843 |  | Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy | A | w tym materiały otrzymywane z wojewódzkiego urzędu pracy | |
|  |  | 844 |  | Monitorowanie i współdziałanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy | A |  | |
| **9** |  |  |  | **OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA** |  |  | |
|  | 90 |  |  | Ochrona zdrowia |  |  | |
|  |  | 900 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia | A |  | |
|  |  | 901 |  | Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia |  |  | |
|  |  |  | 9010 | Wojewódzki Plan Zdrowotny | A |  | |
|  |  |  | 9011 | Programy w zakresie ochrony zdrowia | A |  | |
|  |  |  | 9012 | Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia | A |  | |
|  |  |  | 9013 | Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców | A |  | |
|  |  |  | 9014 | Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych | A |  | |
|  |  |  | 9015 | Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych | A |  | |
|  |  | 902 |  | Organizacja opieki zdrowotnej |  |  | |
|  |  |  | 9020 | Rada oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia | A |  | |
|  |  |  | 9021 | Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej | A |  | |
|  |  |  | 9022 | Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej | A | w tym powoływanie, materiały z prac rad | |
|  |  |  | 9023 | Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych | A |  | |
|  |  |  | 9024 | Nadzór nad placówkami opieki zdrowotnej | BE10 |  | |
|  |  |  | 9025 | Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej | A |  | |
|  |  |  | 9026 | Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze | A |  | |
|  |  |  | 9027 | Prywatna praktyka psychologiczna | A |  | |
|  |  |  | 9028 | Monitorowanie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej | A |  | |
|  |  | 903 |  | Monitorowanie działalności w zakresie medycyny pracy | A |  | |
|  |  | 904 |  | Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna |  |  | |
|  |  |  | 9040 | Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej | BE10 |  | |
|  |  |  | 9041 | Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną | BE5 |  | |
|  |  | 905 |  | Doskonalenie zawodowe kadry służby zdrowia |  |  | |
|  |  |  | 9050 | Kształcenie podyplomowe kadry służby zdrowia | BE10 |  | |
|  |  |  | 9051 | Nadzór nad podmiotami uprawnionymi do prowadzenia staży podyplomowych | BE10 |  | |
|  |  |  | 9052 | Finansowanie staży podyplomowych kadry służby zdrowia | B10 |  | |
|  |  | 906 |  | Kierowanie pacjentów do placówek |  |  | |
|  |  |  | 9060 | Kierowanie do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych | B5 |  | |
|  |  |  | 9061 | Kierowanie do placówek opieki psychiatrycznej | BE5 |  | |
|  |  | 907 |  | Ochrona zdrowia |  |  | |
|  |  |  | 9070 | Monitorowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i zakażeń | A | między innymi alkoholizm, narkomania, HIV/AIDS | |
|  |  |  | 9071 | Badania w zakresie narkomanii | BE10 |  | |
|  |  |  | 9072 | Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie zwalczania uzależnień | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 91 |  |  | Pomoc społeczna i polityka prorodzinna |  |  | |
|  |  | 910 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i polityki prorodzinnej | A |  | |
|  |  | 911 |  | Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej |  |  | |
|  |  |  | 9110 | Programy w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej | A |  | |
|  |  |  | 9111 | Programy w zakresie przemocy w rodzinie | A |  | |
|  |  |  | 9112 | Udział w programach i projektach zewnętrznych | A |  | |
|  |  |  | 9113 | Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej | A |  | |
|  |  | 912 |  | Inspirowanie, wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa |  |  | |
|  |  | 913 |  | Koordynowanie świadczeń rodzinnych | BE5 |  | |
|  |  | 914 |  | Kształcenie kadr w zakresie pomocy społecznej |  |  | |
|  |  |  | 9140 | Organizacja kształcenia i szkolenia kadr | BE5 |  | |
|  |  |  | 9141 | Posiedzenia Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej | A |  | |
|  |  |  | 9142 | Przeprowadzanie egzaminów na specjalizację pierwszego stopnia | BE50 |  | |
|  |  |  | 9143 | Rejestr dyplomów specjalizacji I stopnia | BE50 |  | |
|  |  | 915 |  | Nadzór nad regionalnym ośrodkiem polityki społecznej | A |  | |
|  |  | 916 |  | Realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej |  |  | |
|  |  |  | 9160 | Bank danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych | BE5 |  | |
|  |  |  | 9161 | Placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze | A | w tym rejestr | |
|  |  |  | 9162 | Zezwalanie na prowadzenie działalności w zakresie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku | BE10 | w tym cofanie zezwoleń | |
|  |  |  | 9163 | Dotowanie działalności centrów integracji społecznej | BE10 |  | |
|  |  |  | 9164 | Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego | BE10 |  | |
|  |  |  | 9165 | Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego | BE5 |  | |
|  | | | | | | | |
|  | 92 |  |  | Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych |  |  | |
|  |  | 920 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych | A |  | |
|  |  | 921 |  | Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych |  |  | |
|  |  |  | 9210 | Programy i plany działania na rzecz osób niepełnosprawnych | A |  | |
|  |  |  | 9211 | Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych | A |  | |
|  |  | 922 |  | Wojewódzka rada do spraw osób niepełnosprawnych | A |  | |
|  |  | 923 |  | Ośrodki prowadzące turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych | BE10 | w tym rejestr | |
|  |  | 924 |  | Dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji niepełnosprawnych | B10 |  | |
|  |  | 925 |  | Dofinansowanie zakładów pracy chronionej i aktywności zawodowej | B10 |  | |
|  |  | 926 |  | Udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej | BE10 |  | |

**ZAŁĄCZNIK Nr  5**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW ZESPOLONEJ ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W WOJEWÓDZTWIE I URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY**

grafika

**ZAŁĄCZNIK Nr  6**

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

grafika

1 Załącznik nr 3 zmieniony przez obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 lutego 2011 r. o sprostowaniu błędu (Dz.U.11.27.140).