Dz.U.11.14.67
2011-02-08 sprost. Dz.U.2011.27.140 ogólne

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

(Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.)

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*
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:		
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b
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
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne
2b	miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane

2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne
2g	kraj	tekst	wymagane
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne
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
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
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
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
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
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek	wymagane

		(=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	
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
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
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
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
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeżeli jest

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym		
1a	imię i nazwisko pracownika	tekst zapisany w sposób umożliwiający	wymagane

	dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 12)	automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	
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
2	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b
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
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne
3b	miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne
3g	kraj	tekst	wymagane
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne
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	wymagane

		przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	
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
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
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
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
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne
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
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły,	tekst	wymagane

	list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)		

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
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
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
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
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne
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
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
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych),	wymagane

	-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	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	

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
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
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
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
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 paczk archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 5	wymagane
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
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 paczk archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy

7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczk archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
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 paczk archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy

* 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
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
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG
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
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
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG

*) 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 GMINY[1)] 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 sy
02	Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gmi
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 jedno 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 kad administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów 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 społec zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyj
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 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 O 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 OCHR 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 archiwalnej**	**Uszczegółowienie hasła kla**
I	**II**	**III**	**IV**			
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, protokoły, materiały pod obr
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja 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 u
			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czyn publikowania i badania zgodn 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, protokoły, materiały pod obr
			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, protokoły, materiały pod obr
		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 wynik przepisów prawa, w innym prz lat
			0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5	między innymi szkolenia, sem
		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 czy publikowania i badania zgodn 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
			0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, protokoły, materiały pod obr słowo "kolegium" można zastą 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, 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 statut organizacyjnych, ich zmian, zmianach w organizacji i w a kontaktu, szczegółowych regu wewnętrznych w sferze organi 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 klasie 0121
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy 0122
			0124	Organizacja innych jednostek	BE5	dotyczy między innymi infor

				organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy		materiałów przekazywanych do zaopiniowania gminie
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespond 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
		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	A	

				prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi		
		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 pr zatwierdzanie
			0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
		055		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książk lub kolejne numery periodyków odrębne teki wydawnicze (akt
		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 wydar
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienion 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, dokumentacja z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, 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 cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej 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 pr Prezydenta RP, Parlamentu, P 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	A	

				miejscowego		
			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 upo 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 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 gmi 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządze okólnych, wytycznych itp. or rejestry. Każdy rodzaj aktów oddzielnie na każdy rok kale Założenie i prowadzenie spra przygotowywaniem danego aktu właściwych klasach wykazu ak odpowiadających merytoryczni 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 sy użytkowania (notatki, protok korespondencja, decyzje o bl 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 k 1623, akta postępowań sprawd 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 k wykazu akt, instrukcji archi
		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 reali przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i reali 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 uregulowano w instrukcji o o zakresie działania archiwum
			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, 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, prenum 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 pra
			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 przechowywan kandydatów nieprzyjętych i t niszczenia wynika z odrębnyc
		211		Konkursy na stanowiska		

			2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych akt osobowych; przy czym dok posiedzeń komisji klasyfikuj klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych akt osobowych; przy czym dok posiedzeń komisji klasyfikuj klasie 111
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku p dotyczące konkretnych pracow się do akt osobowych danego
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku p dotyczące konkretnych pracow się do akt osobowych danego
			2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, p zastępstwa, awanse, podwyżki akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, p zastępstwa, awanse, podwyżki akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynik przepisów prawa, w innym prz lat
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące kon pracowników można odłożyć do danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące kon pracowników można odłożyć do 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 p odkłada się do akt osobowych pracownika

			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzale obowiązujących przepisów pra
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzal obowiązujących przepisów pra Komisji Dyscyplinarnej klasy klasie 111
		217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowa sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy te
		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 wypad śmiertelnych i inwalidzkich jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypad śmiertelnych i inwalidzkich 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 ko pracowników można odłożyć do danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące ko pracowników można odłożyć do 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
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjali organizowane przez inne inst zatrudnionych; kopie dokumen 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 rozliczenio
			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 ko zaopatrzenia w energię elek gaz, sprawy oświetlenia i o utrzymanie czystości, dekor flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia kradzieży, nieruchomości, r środków transportu itp. Spr odszkodowań. Okres przechowywania liczy wygaśnięcia umowy
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dok ochrony, przepustki, karty ewidencja wydanych przepust magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony p oświadczenia o przeszkoleni interwencje jednostek ochro

	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do fir reklamacje, korespondencja
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchod 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, eksploatacji samochodów, pr techniczne, remonty bieżące sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzys prywatnych samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząc 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, p 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 skarbowym
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstk roku są zgodne co do zakres danych ze sprawozdaniami o zakresie czasowym, to można zakresie sprawozdawczości c zakwalifikować do kategorii
			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 wyni regulacji lub umów, w innym 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, uzgodni
			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 (nie dowodów kasowych), kopie as kwitariuszy, grzbiety książ 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, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatko 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 nar
			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 zaby 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 utwor planu jego ochrony
		416		Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A	
	42			Kultura fizyczna		
		420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty	A	

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej		
		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	A	

				lub placówki publicznej		
			4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
			4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne
		443		Szkoły niepubliczne		
			4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wykreślenia
			4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie
		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 czas przechowywania
			5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5	
		502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny czas przechowywania
		503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny 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 przekazy 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 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 do dowodów osobistych wydanych 1979 r. (włącznie) kwalifik

						kategorii A, w okresie od 1 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 jeżeli właściwa dokumentacj została odłożona do akt zbi
			5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10*)	*) podana kwalifikacja jest jeżeli właściwa dokumentacj została odłożona do akt zbi
			5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5*)	*) podana kwalifikacja jest jeżeli właściwa dokumentacj została odłożona do akt zbi
			5355	Zmiany imion i nazwisk	B10*)	*) podana kwalifikacja jest jeżeli właściwa dokumentacj została odłożona do akt zbi
			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 jeżeli właściwa dokumentacj została odłożona do akt zbi
			5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5*)	*) podana kwalifikacja jest jeżeli właściwa dokumentacj została odłożona do akt zbi
			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 dokon ich braku, zaginięciu lub z księgi
			5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10	w tym uzyskiwanie zgody od wyniesienie akt poza urząd
		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	A	zadanie tylko powiatu

				pojazdami		
		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, odwoływa 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
			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 hodowli zwierząt; zapobiega bezdomności, rejestr psów a odbieranie zwierząt właścic
			6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5	między innymi rejestr posia o wpis do rejestru, zaświad
			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 obw łowieckich, dzierżawa obwod odstrzał redukcyjny zwierzą pogotowiami dla zwierząt dz
			6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie p 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
		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 śro uwarunkowaniach realizacji

						opiniowanie przedsięwzięć w wpływu na środowisko
			6221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofa ograniczanie, wygasanie poz
			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 skali województwa, informac prowadzonych przez zobowiąz 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 zakresie gospodarowania odp niebezpiecznymi
			6231	Informacje o poważnych awariach	BE10	
			6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	między innymi zatwierdzani
			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
		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 o 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 wał 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 państwowego zasobu geodezyj kartograficznego wynika z o 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 ustale rozstrzygnięciami
			6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	
			6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	w tym informacje, zawiadom w tym opiniowanie projektów

						przykład geologicznych, wst projektów podziałów nieruch zaświadczenia o zgodności p sposobu użytkowania (budynk planem zagospodarowania prz wnioski o zmianę przeznacze
			6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10	w tym opłaty z tytułu wzros nieruchomości, roszczenia o związku z uchwaleniem albo zagospodarowania przestrzen
			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 także przenoszenie decyzji zabudowy i zagospodarowania 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
		674		Budownictwo		
			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	przy czym okres przechowywa jest zgodnie z ustawą - Pra tym zatwierdzanie projektu pozwolenia na budowę, przeb rozbudowę obiektów budowlan sposobu użytkowania obiektó lub ich części, remonty obi budowlanych, przenoszenie p 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 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 d jednostek, którym przekazan
		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	BE5	

				komunalnych		
			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 eksploatacja terenów zielen komunikacyjnej, infrastrukt rekreacyjnej, lokali, budyn odpadów, ujęć wody etc.; zg 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 j organizacyjnym; między inny realizację usług komunalnyc
			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 z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego grobu (w tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			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 z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego grobu (w tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			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 przyporządkowana do zbioru dotyczącej danej nieruchomo tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			7121	Ustanawianie odrębnej własności lokali	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danej nieruchomo tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			7122	Znoszenie współwłasności nieruchomości	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danej nieruchomo tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			7123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danej nieruchomo tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			7124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danej nieruchomo tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg
			7125	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danej nieruchomo tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do kateg

			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 posiedze reprezentowanie gminy lub S na posiedzeniach, ewidencja
			7131	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A	
			7132	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	A	
			7133	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	BE5	w tym informacje o zakłóca domowego
			7134	Przejmowanie ruchomości w depozyt	BE5	w tym protokoły przejęcia, 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, pro wywiady środowiskowe, proje oczekujących, protesty ocze oczekujących, skierowania d umowy najmu, przyznawanie l wynajem lokali o czynszu wo
			7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw przykład w związku ze złym technicznym budynku, klęską
			7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw innymi wyroki sądowe o przy lokalu socjalnego, odszkodo zajmowanie lokalu bez tytuł odszkodowania za niedostarc
			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw między innymi udział przeds w tzw. interwencjach uboczn postępowania sądowe
			7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5	
			7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru

						dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw dotyczy lokali mieszkalnych zamiennych; między innymi protokoły o w wnioski o obniżenie czynszu umów
			7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie z przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw między innymi ulgi, umorzen
			7147	Podnajem lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw
		715		Lokale użytkowe		
			7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	
			7151	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw
			7152	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw
			7153	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie przyporządkowana do zbioru dotyczącej danego mieszkani systemie tradycyjnym w form zbiorczej), to po upływie 1 zamknięcia poddaje się ją e archiwalnej archiwum państw
		716		Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych	BE10	w tym ich ewidencja, która 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 dokumen zakresie ewidencji działaln gospodarczej , jeżeli nie w obsługą centralnej ewidencj o działalności gospodarczej zakwalifikować do kategorii
			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 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	A	

				programów zdrowotnych		
			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, materia
			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 ub
		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 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	B10	

				dziecka w rodzinie zastępczej		
	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 jedy 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,
			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	B10	

				tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego		
			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 sym
	02	Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski po
	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 jed 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 kadr administracyjnych
	21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów p 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 społecz zdrowotna
	25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powi
	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 OR 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**
	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 archiwalnej**	**Uszczegółowienie hasła kla**
I	**II**	**III**	**IV**			
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, regula
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady powiatu	A	między innymi zawiadomienia, protokoły, materiały pod obr
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady powiatu	A	między innymi korespondencja 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 u
			0007	Uchwały rady powiatu	A	w tym ich rejestr; przy czyn publikowania i badania zgodn 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, protokoły, materiały pod obr
			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, protokoły, materiały pod obr
			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 u
			0025	Akty normatywne Zarządu Powiatu	A	w tym ich rejestr; przy czyn publikowania i badania zgodn 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
		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 wynik przepisów prawa, w innym prz lat
			0035	Podnoszenie kompetencji radnych powiatu	BE5	między innymi szkolenia, se
		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, 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 dotyczy między innymi statut organizacyjnego, ich zmian, zmianach w organizacji i w a kontaktu, szczegółowych regu wewnętrznych w sferze organi nadawania numeru NIP, REGON
			0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	rodzaje dokumentacji i spraw klasie 0121
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	dotyczy jednostek innych ni przy klasach 0121 i 0122
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu	BE5	dotyczy między innymi infor materiałów przekazywanych do zaopiniowania powiatowi
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespond 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
		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 pr zatwierdzanie
			0534	Materiały do serwisu internetowego	A	
		054		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książk lub kolejne numery periodyków odrębne teki wydawnicze (akt
		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 wydar
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienion 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, dokumentacja z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, 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 cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej 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. RP, Parlamentu, Premiera RP,
	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	BE10	

				aktów prawa		
			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; upoważni 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 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 zarządze okólnych, wytycznych itp. or rejestry. Każdy rodzaj aktów oddzielnie na każdy rok kale Założenie i prowadzenie spra przygotowywaniem danego aktu właściwych klasach wykazu ak odpowiadających merytoryczni 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 sy użytkowania (notatki, protok korespondencja, decyzje o bl 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 k 1623, akta postępowań sprawd 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	A	

				Informacji Publicznej		
			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 l wykazu akt, instrukcji archi
		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 reali przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i reali 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	A	

				niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi		
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia uregulowano w instrukcji o o zakresie działania archiwum
			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, 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, prenum 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 pra
			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 przechowywan kandydatów nieprzyjętych i t niszczenia wynika z odrębnyc
		211		Konkursy na stanowiska		
			2110	Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym	B5	akta pracowników przyjętych akt osobowych; przy czym dok posiedzeń komisji klasyfikuj klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi	B5	akta pracowników przyjętych akt osobowych; przy czym dok posiedzeń komisji klasyfikuj klasie 111

		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa starostwa oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku p dotyczące konkretnych pracow się do akt osobowych danego
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników starostwa powiatowego	B5	w tym zakończenia stosunku p dotyczące konkretnych pracow się do akt osobowych danego
			2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników starostwa powiatowego	B5	między innymi delegowanie, p zastępstwa, awanse, podwyżki akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, p zastępstwa, awanse, podwyżki akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynik przepisów prawa, w innym prz lat
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego	BE5	przy czym akta dotyczące kon pracowników można odłożyć do danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące kon pracowników można odłożyć do 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 p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzal obowiązujących przepisów pra
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzal obowiązujących przepisów pra

						Komisji Dyscyplinarnej klasy klasie 111
		217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowa sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy te
		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 wypad śmiertelnych i inwalidzkich jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypad śmiertelnych i inwalidzkich 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 kon pracowników można odłożyć do danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące kon pracowników można odłożyć do 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
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjali organizowane przez inne inst zatrudnionych; kopie dokumen 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 rozliczenio
			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. konserwa zaopatrzenia w energię elekt gaz, sprawy oświetlenia i og utrzymanie czystości, dekoro flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia kradzieży, nieruchomości, ru środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy s wygaśnięcia umowy
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, doku ochrony, przepustki, karty m ewidencja wydanych przepuste magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony pp oświadczenia o przeszkoleniu interwencje jednostek ochron
	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm reklamacje, korespondencja h

			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, 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, ka eksploatacji samochodów, prz techniczne, remonty bieżące sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzysta samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dot. kons 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, pro 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 cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej 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 wynik regulacji lub umów, w innym 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	BE10	

				przedstawicieli powiatu u podatników		
	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, uzgodnie
			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 (nie dowodów kasowych), kopie asy kwitariuszy, grzbiety książe 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, o pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkow 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 naro
			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 jedy tradycyjnym

			4125	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków ruchomych	A	klasa może być wybrana jedyn 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

		433		Szkoły niepubliczne		
			4330	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wykreślenia
			4331	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie
		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

						czas przechowywania
		502		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny 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 przekazyw 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, odwoływan 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 za
			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 obwo dzierżawa obwodów łowieckich redukcyjny zwierząt, nadzór dla zwierząt dziko żyjących
			6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie p
			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
		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	B5	

				służącego do połowu ryb		
			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, co ograniczanie, wygaszanie poz
			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 skali województwa, informacj prowadzonych przez zobowiąza 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, m
			6227	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
		623		Gospodarka odpadami		
			6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie d zakresie gospodarowania odpa 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
			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
			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 od 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 wał 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	A	

				kopalin		
			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 państwowego zasobu geodezyjn kartograficznego wynika z od 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 przechowywa zgodnie z ustawą - Prawo bud zatwierdzanie projektu budow pozwolenia na budowę, przebu rozbudowę obiektów budowlany sposobu użytkowania obiektów lub ich części, remonty obie budowlanych, przenoszenie po 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	A	w tym opiniowanie planów dz

				przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej		jednostek, którym przekazano
		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 re eksploatacja terenów zieleni komunikacyjnej, infrastruktu rekreacyjnej, lokali, budynk odpadów, ujęć wody etc; zgło 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 jed organizacyjnym; między innym 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 z przyporządkowana do zbioru d dotyczącej danego grobu (w s tradycyjnym w formie teczki kwalifikuje się ją do katego
			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 dokument ewidencji działalności gospo nie wiąże się z obsługą cent ewidencji i informacji o dzi gospodarczej, należy zakwali 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 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
			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 ube
		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 sy
	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 benefic samorząd województwa
	06	Reprezentacja i promowanie województwa
	07	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jeg 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 kad administracyjnych
	21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów 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 społec zdrowotna
	25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyj województwa
	26	Gospodarka materiałowa
	27	Zamówienia publiczne
3		**FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH WOJ**
	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 O 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 archiwalnej**	**Uszczegółowienie hasła kla**
I	**II**	**III**	**IV**			
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, protokoły, materiały pod obr
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa	A	między innymi korespondencja 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 u
			0007	Uchwały Sejmiku Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czyn publikowania i badania zgodn 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, protokoły, materiały pod obr

			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, protokoły, materiały pod obr
			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 u
			0025	Akty normatywne Zarządu Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czyn publikowania i badania zgodn 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
		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 wynik przepisów prawa, w innym prz lat
			0035	Podnoszenie kompetencji radnych Sejmiku Województwa	BE5	między innymi szkolenia, sem
		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 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, 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 statut organizacyjnego, jego zmiany zmianach w organizacji i w a kontaktu, szczegółowe regula w sferze organizacyjnej, nad NIP, REGON
			0222	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymieniony przy
			0223	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od województwa	BE5	dotyczy między innymi infor materiałów przekazywanych do zaopiniowania samorządowi wo

		023		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole województwa i jego jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespond 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
		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	A	

				podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym		
		044		Działalność województwa w sprawach zagranicznych		
			0440	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	przy czym priorytety współpr zagranicznej są przy klasie
			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 pr zatwierdzanie
			0634	Materiały do serwisu internetowego	A	
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książk lub kolejne numery periodykó odrębne teki wydawnicze (akt
		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 wyda
	07			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienio 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, dokumentacja z uzgodnień
		072		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, 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	BE5	

				urzędu marszałkowskiego		
		074		Sprawozdawczość		
			0740	Sprawozdawczość na poziomie całego województwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0741	Sprawozdawczość na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0742	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej województwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0743	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
			0744	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej 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. RP, Parlamentu, Premiera RP,
	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 upo 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 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 woje klasach 0007 i 0025; komplet podpisanych zarządze okólnych, wytycznych itp. or rejestry. Każdy rodzaj aktów oddzielnie na każdy rok kale Założenie i prowadzenie spra przygotowywaniem danego aktu

						właściwych klasach wykazu ak odpowiadających merytoryczni 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 sy użytkowania (notatki, protok korespondencja, decyzje o bl 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 k 1623, akta postępowań sprawd 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 l wykazu akt, instrukcji archi
		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 reali przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i reali 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 uregulowano w instrukcji o o zakresie działania archiwum
			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, 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, prenum 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 pra
			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 przechowywan kandydatów nieprzyjętych i t niszczenia wynika z odrębnyc
		211		Konkursy na stanowiska		

			2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych akt osobowych; przy czym dok posiedzeń komisji klasyfikuj klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych akt osobowych; przy czym dok posiedzeń komisji klasyfikuj klasie 111
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa urzędu marszałkowskiego oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku p dotyczące konkretnych pracow się do akt osobowych danego
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu marszałkowskiego	B5	w tym zakończenia stosunku p dotyczące konkretnych pracow się do akt osobowych danego
			2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędu marszałkowskiego	B5	między innymi delegowanie, p zastępstwa, awanse, podwyżki akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, p zastępstwa, awanse, podwyżki akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynik przepisów prawa, w innym prz lat
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu marszałkowskiego	BE5	przy czym akta dotyczące ko pracowników można odłożyć do danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące ko pracowników można odłożyć do 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 p odkłada się do akt osobowych pracownika

			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych p odkłada się do akt osobowych pracownika
			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzal obowiązujących przepisów pra
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzale obowiązujących przepisów pra Komisji Dyscyplinarnej klasy klasie 111
		217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowa sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy te
		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 wypad śmiertelnych i inwalidzkich jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypad śmiertelnych i inwalidzkich 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 ko pracowników można odłożyć do danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące ko pracowników można odłożyć do 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
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjali organizowane przez inne inst zatrudnionych; kopie dokumen 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 rozliczeni

			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 ko zaopatrzenia w energię elekt gaz, sprawy oświetlenia i og utrzymanie czystości, dekoro flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia kradzieży, ubezpieczenia nie ruchomości, środków transpor odszkodowań Okres przechowywania liczy s wygaśnięcia umowy
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dok ochrony, przepustki, karty m ewidencja wydanych przepuste magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony p oświadczenia o przeszkoleniu interwencje jednostek ochron

	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm reklamacje, korespondencja h
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, 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, ka eksploatacji samochodów, prz techniczne, remonty bieżące sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzysta samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca 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, pro 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 cząstkow są zgodne co do zakresu i ro sprawozdaniami o większym za czasowym, to można akta spra sprawozdawczości cząstkowej 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 wynik regulacji lub umów, w innym 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, uzgodnie
			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 (nie dowodów kasowych), kopie asy kwitariuszy, grzbiety książe 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, o pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkow 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 naro
			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 obiekt
		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

		543		Szkoły niepubliczne		
			5430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wykreślenia
			5431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie
		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 czas przechowywania
		602		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny czas przechowywania
		603		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny 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 powo członków rad nadzorczych, za
		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 pl
			7131	Administrowanie łowiectwem	A	między innymi ustalanie obwo 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 śro uwarunkowaniach realizacji i opiniowanie przedsięwzięć w na środowisko
			7221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofa ograniczanie, wygasanie pozw
			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 d zakresie gospodarowania odpa niebezpiecznymi
			7241	Składowiska odpadów	A	w tym instrukcje eksploatac 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	BE5	

				oraz sposobach gospodarowania nimi		
			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 ko
			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	BE5	

				geologicznego i górniczego		
		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 państwowego zasobu geodezyjn kartograficznego wynika z od 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	A	

				przestrzennego		
			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 dokument ewidencji działalności gospo

						nie wiąże się z obsługą cent ewidencji i informacji o dzi gospodarczej należy zakwalif 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 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
			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, na 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	B10	

				obiektach służących rehabilitacji niepełnosprawnych		
		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

Przypisy:

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