

**ZARZĄDZENIE NR 40/11**  
**WÓJTA GMINY RADZIŁÓW**

z dnia 20 kwietnia 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego  
Rzeczowego Wykazu Akt dla Urzędu Gminy Radziłów**

Na podstawie art. 6 ust 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) w związku z podstawie § 4 ust. 1 i 2 pkt 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Radziłów, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Urzędu Gminy Radziłów – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Przepis § 1 ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy w Radziłowie od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów  
Robert Ziemkiewicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 40/11  
Wójta Gminy Radziłów  
z dnia 20 kwietnia 2011 roku

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne sekretariatu w systemie tradycyjnym
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział VII	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
Rozdział VIII	Załatwianie spraw
Rozdział IX	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział X	Przechowywanie akt
Rozdział XI	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział XII	Opłaty skarbowe
Rozdział XIII	Powielanie i publikowanie
Rozdział XIV	Zbiory wspomagające
Rozdział XV	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XVI	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Załączniki	

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w UG Radziłów.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie.

3. 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, Wójt Gminy wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

5. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy<sup>1</sup>.

6. Wójt Gminy określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 2. 1. Instrukcja kancelaryjna jest stosowana w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w UG, o której mowa w ust. 1 rozstrzyga Wójt Gminy.

§ 3. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **gmina** – Gmina Radziłów,
- 2) **Wójt** – Wójt Gminy Radziłów,
- 3) **osoby funkcyjne** – pracowników, którym powierzono stanowiska kierownicze, kierownicy referatów,
- 4) **punkt kancelaryjny- sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna UG,
- 5) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 6) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 7) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) **korespondencja** – każde pismo wpływające do UG lub wysłane przez Urząd,
- 9) **akceptacja- aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95)

- 10) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane faksy,
- 11) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 12) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, decyzja itp.),
- 13) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu,
- 14) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie,
- 15) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 16) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 17) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw,
- 18) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 19) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma,
- 20) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma,
- 21) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt,
- 22) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę lub Wójta UG
- 23) **reczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 24) **dekretacja** – wskazanie na piśmie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy.
- 25) **Kodeks należy rozumieć** – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980r. Nr 9, poz. 26 i Nr 27 z późn. zm.).

§ 4. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,

2. Czynności kancelaryjne w UG wykonuje punkt kancelaryjny - sekretariat.

## ROZDZIAŁ II

### Przyjmowanie i obieg korespondencji w systemie tradycyjnym dwudziennikowym

§ 5. 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo i tematycznie w rejestrze kancelaryjnym przesyłek zwykłych lub poleconych.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika Urzędu Pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. Przesyłki specjalnego rodzaju ( faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.4, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

6. Po otwarciu koperty stwierdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do Urzędu Pocztowego.

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji kierowanej do USC umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji

przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętą wpływającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1 - 10, sekretariat wpływającą korespondencję przekazuje Wójtowi Gminy, a w przypadku nieobecności Wójta, Z-cy Wójta lub dla Sekretarza.

13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

### ROZDZIAŁ III

#### Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 6. 1. Wójtowi sekretariat przekazuje następującą korespondencję- bez otwierania:

- 1) adresowaną do Wójta,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratoriów i organów gminy,
- 4) zastrzeżoną dla Wójta,
- 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu,
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników,
- 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontrolne,

2. Pracownikom sekretariat przekazuje korespondencję po dekretacji przez Wójta UG lub osoby zastępujące Wójta.

### ROZDZIAŁ IV

#### Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 7. 1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji oraz przekazuje odpowiednio: Wójtowi, Zastępcy Wójta, dla Sekretarza a następnie umieszcza ją w rejestrze kancelaryjnym.

§ 8. 1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Wójta pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez władze Gminy lub pozostałe osoby funkcyjne,
- 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników.

2. Korespondencje, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

## ROZDZIAŁ V

### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 9. 1. Wójt lub inna osoba upoważniona przeglądająca korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym pracownikom.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## ROZDZIAŁ VI

### Wewnętrzny obieg akt

§ 10. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 11. Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

## ROZDZIAŁ VII

### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 12. 1. W Urzędzie obowiązuje dwudziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.

7. W uzasadnionych przypadkach Wójt może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 13. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie Zarządzenia Wójta w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

§ 14. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowanym.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, numer podteczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku.



§ 15. 1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.

3. Pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 16. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera następujące dokumenty:

- 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.

3. poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej (może być dwuliterowe),
- 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,

4. 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: ABC.123.78.2.2011, gdzie:

- ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 78,
- 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. 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.

§ 17. 1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 18. 1. W celu rejestracji spraw, o których mowa w §16, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach, w rejestrach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Wójt Gminy.

4. Rejestry prowadzi punkt kancelaryjny.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 19. 1. W UG prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr zarządzeń Wójta,
- 2) książki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej UG
- 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
- 4) książka wyjść w godzinach pracy.
- 5) rejestr uchwał Rady Gminy.
- 6) rejestr skarg i wniosków.
- 7) rejestr pieczęci urzędowych.
- 8) rejestr emerytów i rencistów UG.
- 9) rejestry podatkowe.
- 10) rejestr przesyłek wpływających do UG zwykłych i poleconych.
- 11) rejestr przesyłek wychodzących z UG zwykłych i poleconych

2. Sekretariat może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust.1 dozwolone jest za zgodą Wójta.

## ROZDZIAŁ VIII

### Załatwianie spraw

§ 20. 1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki służbowej wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 21. 1. Załatwienie sprawy może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym, wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 22. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się protokół, notatkę służbową lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 23. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 24. 1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Wójt sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi, który powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu Wójtowi. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba

odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z Wójtem, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 25. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę pracownika i datę sporządzenia pisma,
- 2) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 3) od treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (Załącz. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącz. nr ... do pisma znak ...),
- 4) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
- 5) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do podmiotów podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,

§ 26. 1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

2. Zakres kompetencji w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 27. 1. Pieczęć urzędową okrągłą lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 28. 1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą Wójta.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie.

## ROZDZIAŁ IX

### Wysyłanie i doręczanie pism

§ 29. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania - pracownik sekretariatu:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką w odpowiednim dzienniku korespondencyjnym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism,
- 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
- 5) pisma wysyłane przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru rejestruje w książce nadawczej, w której Urząd Poczty odnotowuje wysyłkę.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:

- 1) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 30. Do doręczenia bezpośrednio adresatom niektórych terminowych pism miejscowych, służy książka doręczeń. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej regulują; Kodeks oraz inne przepisy proceduralne.

## ROZDZIAŁ X

### Przechowywanie akt

§ 31. 1. Akta spraw przechowuje się w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy

2. W UG przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do Archiwum Zakładowego.

## ROZDZIAŁ XI

### Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego

§ 32. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych w Archiwach Zakładowych.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych pracownicy przekazują do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami.

§ 33. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracownika zdającego akta.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

5) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnuwanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze.

2. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w dwóch egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe i Archiwum Państwowe (kat A).

3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.

4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 34. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazywanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 35. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18. 01. 2011r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach.

## ROZDZIAŁ XII

### Opłaty skarbowe<sup>2</sup>

§ 36. 1. Opłata skarbowa od podania lub innego dokumentu dokonywana jest w kasie UG. Pokwitowanie opłaty skarbowej pracownik dołącza do akt danej sprawy.

2. W przypadku złożenia dokumentów w postaci poczty elektronicznej, pokwitowanie opłaty skarbowej nakleja się na akta sprawy lub w specjalnym rejestrze prowadzonym na nośniku informatycznym, prowadzonym przez pracownika załatwiającego sprawę.

3. Pracownik rozpatrując podanie sprawdza, czy uiszczono opłatę we właściwej wysokości.

§ 37. 1. Rozpatrzenie podania, dokonanie czynności urzędowej, a także wydanie decyzji lub zezwolenia, podlegających opłacie skarbowej, należy uzależnić od uiszczenia tej opłaty.

2. Jeżeli wniesiono podanie bez uiszczenia należnej opłaty skarbowej, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni, z pouczeniem, że w razie niewykonania tego obowiązku podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana. O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu.

3. Rozpatrzenie podania, pomimo nieuiszczenia opłaty skarbowej, może nastąpić tylko w przypadkach gdy:

- 1) za niezwłocznym rozpatrzeniem przemawiają względy społeczne lub ważny interes strony,
- 2) wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin wniesienia,
- 3) podanie wniosła osoba zamieszkała za granicą bez pośrednictwa polskiego urzędu konsularnego.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w sposób określony w ust. 2 i 3, a w razie jej nieuiszczenia, po załatwieniu sprawy przekazać podanie urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu pobrania należnej opłaty skarbowej.

5. W przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 3, odpowiedź na podanie należy przekazać polskiemu urzędowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

§ 38. 1. Jeżeli podanie, zezwolenie lub czynność urzędowa są zwolnione z opłaty skarbowej, na podaniu, zezwoleniu lub dokumencie stwierdzającym czynność urzędową należy uczynić adnotację o zwolnieniu, ze wskazaniem podstawy prawnej.

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 86 z 2000 r. poz. 960 z późn. zm.)



## ROZDZIAŁ XIII

### Powielanie i publikowanie

§ 39. 1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Wójta lub osoby funkcyjnej.

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę.

## ROZDZIAŁ XIV

### Zbiory wspomagające

§ 40. 1. W UG mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki. Zbiory podlegają pracownikom załatwiającym sprawy budżetowe i gospodarcze.

2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa Wójt.

§ 41. 1. W zbiorach wspomagających UG może być przechowywane:

- 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
- 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego, bądź tytułu pozycji.

## ROZDZIAŁ XV

### Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 42. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w UG, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza Ustawa.

§ 43. 1. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej.
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz UG pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz UG,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,
    - baz danych,
    - programów graficznych,
    - oprogramowania antywirusowego
  - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
    - prawnych,
    - baz adresowych,
    - baz danych statycznych,
- 5) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz UG.
- 6) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o UG, kadrze kierowniczej i kompetencjach,

2. Wójt powierza kierowanie procesem informatyzacji w UG osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w Urzędzie.

§ 44. 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
  - a) operacyjnego,
  - b) narzędziowego,
  - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,

4. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej UG na stanowiskach komputerowych.

5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych<sup>3</sup>.

## ROZDZIAŁ XVI

### Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 45. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników UG czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Wójta Gminy lub osoby zastępującej Wójta.

2. Obowiązki Wójta lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci,
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków Wójta lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Wójt Gminy Radziłów  
Robert Ziemkiewicz

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, ze zm. w 2000 r. Dz. U. Nr 12, poz. 136 i Nr 50, poz. 580)

**Załącznik Nr 2**

do zarządzenia Nr 39/11  
Wójta Gminy Radziłów  
20 kwietnia 2011 roku

**W y k a z**

klas jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy<sup>\*)</sup> i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki wyznaczonych oraz ustalonych - w ramach rozbudowy - do stosowania w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy w Radziłowie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	jednostki organizacyjnej prowadzącej akta
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				<b>ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA</b>				
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy				
		000		Rada gminy				
			0000	Organizacja pracy Rady Gminy	A		między innymi regulaminy	
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac Rady Gminy	A		w tym korespondencja	
			0002	Sesje Rady Gminy	A		między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały	
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A		w tym rejestr i odpowiedzi	

		0004	Przewodniczący Rady Gminy	A		między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego	
		0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Rady Gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A		w tym rejestr wniosków i odpowiedzi	

\*) zgodnie z postanowieniami jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - w/w wykaz akt znajduje odpowiednie zastosowanie do miast na prawach powiatu

		0006	Projekty uchwał Rady Gminy	A		proces ich przygotowania i uzgadniania	
		0007	Uchwały Rady Gminy	A		w tym ich rejestr, przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711	
		0008	Realizacja uchwał Rady Gminy i jej monitorowanie	A	Bc		
	001		Komisje, zespoły i inne organy kolegalne Rady Gminy				
		0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegalnych Rady Gminy	A			
		0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegalnych Rady Gminy	A			
		0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegalnych Rady Gminy	A		między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały	
		0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych Rady Gminy	A			
		0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegalnych Rady Gminy	A		w tym ich rejestr	
		0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych Rady Gminy	A			
	002		Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych gminy				

			0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A			
			0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A		między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały	
		003		Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy				
		004		Obsługa radnych gminy				
			0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A			
			0041	Kluby radnych gminy	A			
			0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5			
			0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6			

			0044	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B*)		*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat	
			0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5		między innymi szkolenia, seminaria	
		005		Wójt jako organ gminy				
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta jako organu gminy	A		w tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711	
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta jako organu gminy	A	Bc		
			0052	Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta jako organu gminy	A		pozostałe upoważnienia przy klasie 077	wszystkie
			0053	Kolegium wójta	A		między innymi, zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo „kolegium” można zastąpić odpowiednią dla danego gminy nazwą	
			0054	Patronat wójta	A			

			0055	Narady wójta z sołtysami	A			
			0056	Spotkania wójta z mieszkańcami	A			
			0057	Sprawozdawczość z działalności wójta	A			
		007		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy	A			komórki merytoryczne

	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole				
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A			
		011		Podział terytorialny				

			0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A		między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie	
			0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie dzielnic, osiedli itp. oraz zmiany ich granic	A			
		012		Organizacja gminy				
			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A	Bc		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	Bc	dotyczy między innymi statutów, <b>regulaminów organizacyjnych, ich zmian</b> , informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, <b>nadawania numeru NIP, REGON</b>	
			0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A		zadania tylko powiatu rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121	komórki merytoryczne

			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A		innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122	komórki merytoryczne
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5		dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminy	komórki merytoryczne
			0125	Sprawy organizacyjne	B5		między innymi korespondencja porządkowa i uzgodnieniowa	wszystkie
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jego jednostek	A		ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.	
			0130	Używanie herbu gminy	BE10			
		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			wszystkie

			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	Bc		
			0144	Audyty jakości zewnętrzne	A			
			0145	Audyty jakości wewnętrzne	A			
			0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5			
			0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5		między innymi korespondencja porządkowa	
			0148	Rejestr wzorów wniosków dotyczących usług świadczonych przez urząd	B10			
		015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A			



02			Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy				
	020		Wyjaśnienie, 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			Współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą				
----	--	--	--	--	--	--	--

	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A			komórki merytoryczne
	031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A			komórki merytoryczne

		0310	Rejestr porozumień zawieranych przez wójta	B10			
		032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A			komórki merytoryczne
		0320	Rejestr umów zawieranych przez wójta	B10			
		033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A			komórki merytoryczne
		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 jego 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			komórki merytoryczne
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5			wszystkie

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			
			0410	Projekty dofinansowane z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych	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 promowanie gminy	A			
		051		Honorowe obywatelstwo gminy	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 jego jednostek	A		między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie	
			0544	Materiały do serwisu internetowego	A			wszystkie

		055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A		na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)	
		056	Techniczne wykonywanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5			
		057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A		układ według tematów i wydarzeń	

	06		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jego jednostek organizacyjnych			z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu	
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jego jednostek organizacyjnych	A			
		061	Strategie	A		projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień	
		062	Programy	A		projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień	
		063	Planowanie				
		0630	Planowanie na poziomie całego gminy	A		w tym korespondencja	komórki merytoryczne
		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A		w tym korespondencja	komórki merytoryczne
		0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5			wszystkie
		064	Sprawozdawczość				

			0640	Sprawozdawczość na poziomie całego gminy	A		jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5	komórki merytoryczne
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A		jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5	komórki merytoryczne
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A		jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5	komórki merytoryczne
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5		jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5	wszystkie
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5			komórki merytoryczne
			065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A			komórki merytoryczne
			066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A		inne niż w klasie 065; na przykład dla Wójta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.	komórki merytoryczne

	07			Legislacja, obsługa prawna gminy 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				
			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania 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			
			0724	Opiniowanie przez gminę i jego jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10			
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy 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	
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10		w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052	wszystkie
			078	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw	B10		dotyczy upoważnień i pełnomocnictw przy klasach 0052 i 077	

1			<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>				
	10		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy	A			komórki merytoryczne

	11		Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach				
		110	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	Bc		
		111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A		powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.	komórki merytoryczne
		112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10			wszystkie
		113	Narady (zebrania) pracowników	A			wszystkie

	12		Zbiory aktów normatywnych				
		120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A		akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050  komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu	

	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		Eksploracja 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 miejskich stron i portali internetowych	BE10			
		135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10		dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)	
			1350	Archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	B10			



	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			wszystkie
		141		Informacje niejawne				
			1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A		obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218	

			1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10			
			1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10			
			1413	Wykaz osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych	BE10			
			1414	Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10			
		142		Ochrona danych osobowych	BE10			wszystkie
		143		Informacja publiczna				
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A			wszystkie
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5			wszystkie
			1432	Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej	B5			

	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	wszystkie
		1511	Skargi i wnioski przekazana do załatwienia według właściwości	BE5			wszystkie
		1512	Rejestr protokołów w sprawach zgłaszanych przez obywateli podczas przyjęć w ramach skarg, wniosków i interwencji	B10			
		152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A			wszystkie
		1520	Interwencje obywateli	B10			wszystkie
		153	Interpelacje, wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów	B10			

		1530	Rejestr interpelacji, wniosków, postulatów i interwencji posłów i senatorów	B10			
--	--	------	---	-----	--	--	--

	16		Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna				
		160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	Bc	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej	
		161	Obsługa kancelaryjna				
		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5			wszystkie
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A			
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10		przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601	

			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A		przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 260!	
			1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A			wszystkie
			1615	Urządzenia do rejestracji korespondencji i przesyłek wysyłanych	B5		dotyczy między innymi pocztowych książek nadawczych, ewidencji paczek pocztowych; w tym opłat pocztowych	
			1616	Książki doręczeń	B5		dotyczy między innymi korespondencji doręczanej przez gońców; w tym rozliczeń korespondencji doręczonej	
			1617	Książki zwrotów	B5		dotyczy korespondencji i przesyłek zwracanych przez urząd pocztowy oraz gońców	
			1618	Ewidencje dokumentacji kserowanej, laminowanej i bindowanej	B5			
		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	Dzienniki wykonanej dokumentacji	B10			
			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A			
			1624	Dziennik ewidencji	B10			
		163		Archiwum zakładowe				
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A		przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego	

			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A			
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A			
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5			
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5		w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii	
			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A			
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10			
			1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5			
			1638	Zagubienie lub utrata dokumentacji	BE10		postępowanie wyjaśniające	
			1639	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B2			wszystkie
		164		Zbiory biblioteczne w podmiotach				
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A			
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5		między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana	

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			komórki merytoryczne

		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A			komórki merytoryczne
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A			komórki merytoryczne
		1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10			komórki merytoryczne
		1714	Książka kontroli	BE5			
		1715	Kontrole w jednostkach i podmiotach nie podporządkowanych organom gminy	A			komórki merytoryczne
	172		Audyt				
		1720	Bieżące akta audytu	A			A
		1721	Stale akta audytu	A			A
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A			A

2				<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEGO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>				
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych				
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych				
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A		między innymi regulaminy pracy	
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10			
			2002	Wykazy etatów	A			
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A			wszystkie
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych				
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A			
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10			

	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów				
--	----	--	--	---	--	--	--	--

		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5		przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	
--	--	-----	---	----	--	--	--

		211	Konkursy na stanowiska				
		2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5		akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111	
		2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5		akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111	
		212	Obsługa zatrudnienia				
		2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5		w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5		w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5		między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	Bc	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat	

		2125	Prace interwencyjne, roboty publiczne	B5			
	213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych				
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	wszystkie

		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	komórki merytoryczne
	214		Staże, wolontariat, praktyki				
		2140	Staże zawodowe	BE10			
		2142	Praktyki	BE10			
	215		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)				
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50			wszystkie
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10			wszystkie
	216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie				
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		2162	Karanie	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	
	217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10			
	218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20		między innymi akta postępowań sprawdzających	



22			Ewidencja osobowa				
	220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50			
	221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50		w tym programy i systemy teleinformatyczne	
	222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5			wszystkie
	223		Legitymacje służbowe	B5			
	224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5			

		2240	Zaświadczenia o wynagrodzeniu do ZUS (Rp-7)	B5			
		2241	Sprawy pracownicze	B3			wszystkie

23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy				
	230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A			
	231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A			
	232		Wypadki				
		2320	Wypadki przy pracy	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A	
		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A	
	233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
		2332	Choroby zawodowe	BE10			
		2333	Warunki uciążliwe	B5			

	234	Czas pracy				
	2340	Dowody obecności w pracy	B3			
	2341	Absencje w pracy	B3			
	2342	Rozliczenia czasu pracy	B5			wszystkie
	2343	Delegacje służbowe	B3		w tym ich ewidencja	
	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3			
	2345	Ewidencja czasu pracy	B3			wszystkie
	2346	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	B3			wszystkie
	235	Urlopy osób zatrudnionych				
	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5			

	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
	2352	Urlopy bezpłatne	B5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5			

24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna				
	240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych				
	2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10			
	2401	Służba przygotowawcza	BE10	Bc		
	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10		w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych	

		2403	Dokształcanie pracowników	B5		studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	
	241		Sprawy socjalno-bytowe				
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5			
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5			
		2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5			
		2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5			
		2415	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	A			
		2416	Plan rzeczowo – finansowy ZFŚS	B5			

		2417	Ewidencja wniosków o przyznanie poszczególnych rodzajów świadczeń z ZFŚS	B5			
	242		Ubezpieczenia społeczne				
		2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10			
		2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10		w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS	
		2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5			
		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 eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy				
		250		Administracja obiektami				
			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			
			2503	Sprawy administracyjne	B5			wszystkie
		251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy				
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5			
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5			

			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5		korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10		między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy	

		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10		instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.	
--	--	-----	--	-------------------------	------	--	---	--

	26			Gospodarka materiałowa				
		260		Zaopatrzenie				
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5		zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa	
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5			
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych				
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10		dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe	
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10			
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10			
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10			
			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5			
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5			
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5			

			2631	Ewidencja środków transportu	B10			
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5		karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni	

		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5		zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów	
		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10		w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności	

	27		Zamówienia publiczne				
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A			
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5			
		2710	Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10			
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10			

3			<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>				
	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	Bc		
		302	Planowanie budżetu gminy				
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	Bc	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia	
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A			
		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A			
		3023	Informacje o stanie mienia komunalnego	A			
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10			wszystkie
		303	Realizacja budżetu				
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A			
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5			
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5		w tym z urzędami skarbowymi	
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5		jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5	wszystkie
		3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A			

		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A			
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10			wszystkie

		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 kredytuującymi	B5			
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)		*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat	
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5			

	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 skarbową	B10			
		3132	Opłata targowa	B10			
		3133	Opłata ewidencyjna CEPiK	B10			
		3134	Opłata adiacencka	B10			
		3138	Opłata od posiadania psów	B10			
		3139	Opłata za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	B10			
	314		Zaświadczenia				
		3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5			
		3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5			
		3142	Informacje o zgłoszonych do opodatkowania nieruchomościach budynkowych i gruntowych	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			
	3164	Zabezpieczenia hipoteczne	B10			

32		Rachunkowość , księgowość, obsługa kasowa				
	320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej				
	3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A		w tym jej projekty, uzgodnienia	
	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A			
	321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy				
	3210	Obrót gotówkowy	B5		plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	
	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5			
	322	Księgowość				
	3220	Dowody księgowe	B5			
	3221	Dokumentacja księgowa	B5			

		3222	Rozliczenia	B5		rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty	
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5			
		3224	Uzgadnianie sald	B5			
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5			
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5			
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5			
		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10			
		3229	Dowody księgowe innych należności	B5			
	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 przecenia	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			
	326	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa				
	3260	Deklaracje przystąpienia do PKZP	B5		czas przechowywania liczy się od roku następnego po ustaniu członkostwa	
	3261	Walne Zebrania Członków PKZP i posiedzenia Zarządu	B10		w tym sprawozdania z działalności	
	3262	Dowody księgowe PKZP	B5			
	3263	Księgi rachunkowe PKZP	B5			

4		<b>KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY</b>				
	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				
	4020	Rejestracja instytucji kultury	A			

		4021	Monitorowanie działalności instytucji kultury	A			
	403		Mecenat nad działalnością kulturalną	A			
		4030	Doroczna Nagroda Gminy Przemysła	A			
		4031	Stypendium twórcze	BE10			
		4032	Wspieranie przedsięwzięć kulturalnych podmiotów zewnętrznych	BE5			
	404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów			w tym obchodów rocznic narodowych	
		4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A			
		4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A			

41			Zabytki				
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A			
	411		Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A			
	412		Ochrona zabytków				
		4120	Zabytki nieruchome	A		w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych	
		4121	Zabytki ruchome	A			

		4122	Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych	A			
		4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10			
		4124	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A			

		4125	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A			
		4126	Znakowanie obiektów zabytkowych	A		zadanie tylko powiatu	
		4127	Opiniowanie projektów reklam na obiektach zabytkowych	B10			
		4128	Dotacje na prace remontowo-konserwatorskie przy obiektach zabytkowych	B10			
		413	Społeczni opiekunowie zabytków	BE10		zadanie tylko powiatu	
		414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A			
		415	Parki kulturowe	A		między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony	
		416	Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A			

42			Kultura fizyczna				
		420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A			
		421	Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A			
		422	Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną				
		4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A		zadanie tylko powiatu	
		4221	Uczniowskie kluby sportowe	A			

		4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A		zadanie tylko powiatu	
		4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A		zadanie tylko powiatu	

	423		Opieka nad sportowcami i działalnością sportową	BE10		w tym stypendia	
		4230	Nagrody i wyróżnienia	BE10			
	424		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10			
	425		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10			
	426		Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10			
		4260	Nadzór nad Przemyskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji	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			
		4410	Strategia rozwoju edukacji	A			

442		System oświaty publicznej				
	4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	A			
	4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A			
	4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A			
	4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A			
	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A		w tym arkusze organizacyjne szkół	
	4425	Wspieranie szkół publicznych prowadzonych przez inne organy prowadzące	BE10			
	4426	Wyposażanie szkół w sprzęt i pomoce naukowe	B5			
	4427	Koordinacja działań jednostek oświatowych	B5			
443		Szkoły niepubliczne				
	4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A		w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia	
	4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10		między innymi przekazywanie dotacji	
444		System informacji oświatowej	A			
445		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania				
	4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10			
	4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami gminy	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			
		4473	Nagrody dla nauczycieli	B10			
	448		Sprawy nauczycieli				
		4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A			

			<b>WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO</b>				
	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 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania	
		5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5			
		502	Obsługa organizacyjna wyborów	BE5 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania	
		503	Obsługa organizacyjna referendów	BE5 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania	
		504	Obsługa spisów powszechnych				
		5040	Miejskie biura spisowe	BE5			
		5041	Rachmistrze spisowi	B5			
		5042	Nadzorowanie prac spisowych	BE5			

		5043	Popularyzacja spisów powszechnych	BE5			
--	--	------	-----------------------------------	-----	--	--	--

51			Stowarzyszenia i fundacje			zadanie tylko powiatu	
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A		zadanie tylko powiatu	
	511		Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A		zadanie tylko powiatu	
	512		Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A		zadanie tylko powiatu	

	513		Monitorowanie działalności fundacji	A		zadanie tylko powiatu w tym dokumentacja przekazywana z sądu, czy fundacji	
	514		Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5		zadanie tylko powiatu	

52			Działalność organizacji pożytku publicznego				
	520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A			
	521		Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego	A			
	522		Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze gminy i organizacji pożytku publicznego	A			
	523		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A			

	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5			
	525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5			
	526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10			

53		Sprawy społeczne i obywatelskie				
	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A			
	531	Sprawy społeczne				
	5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5			

	5311	Zbiórki publiczne	BE5			
	5312	Mniejszości narodowe	A			
	5313	Repatrianci	A			
	5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5			
	5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów	B5		w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości	
	532	Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia				
	5320	Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy	A			
	533	Wybory ławników sądowych	BE5			
	534	Sprawy obywatelskie				

		5341	Ewidencja ludności	BE50			
		5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5			
		5343	Sprawy meldunkowe	B10			
		5344	Obsługa dowodów osobistych	B10 <sup>*)</sup>		*) przy czym dokumentacja dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kategorii A, w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50	
		5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5			
	535		Stan cywilny				
		5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A			USC
		5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A			USC
		5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5 <sup>*)</sup>		*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	USC

		5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10 <sup>*)</sup>		*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	USC
		5354	Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5 <sup>*)</sup>		*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	USC
		5355	Zmiany imion i nazwisk	B10 <sup>*)</sup>		*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	USC

		5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A			USC
	536		Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie				
		5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	USC
		5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych	USC
		5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5			USC
		5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5			USC
		5364	Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego	B5		w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach, ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi	USC
		5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10		w tym uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego	USC
	537		Sprawy konsularne	BE5			USC

54			Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami			zadanie tylko powiatu	
	540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A		zadanie tylko powiatu	
	541		Rejestracja pojazdów			zadanie tylko powiatu	
		5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10		zadanie tylko powiatu	

		5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5		zadanie tylko powiatu	
	542		Stacje kontroli pojazdów, diagnostyki			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	
	544		Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy			zadanie tylko powiatu	
		5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	BE10		zadanie tylko powiatu	
		5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10		zadanie tylko powiatu	

55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne				
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A			

	551		Komisja bezpieczeństwa i porządku			zadanie tylko powiatu	
		5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A		zadanie tylko powiatu w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy	

		5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A		zadanie tylko powiatu	
	552		Bezpieczeństwo ludności				
		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5			
		5521	Organizacja i działalność straży 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			
		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			
		5536	Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego	A			
		5537	Szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego	B10			
	554		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa				
		5540	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej	A			
		5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	A			



		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			
		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 sojuszników wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	B10			
			5569	Szkolenia obronne	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				<b>KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b>				
	60			Kształtowanie i ochrona środowiska				
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A			
		601		Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A			
		602		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A			
		603		Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A			
		604		Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10			
		605		Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10			

	606		Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska	BE10			
--	-----	--	---	------	--	--	--

61			Gospodarowanie zasobami przyrody				
	610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A			
	611		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A			
	612		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych				
		6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A			
		6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5			
		6122	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5			
		6123	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym	BE10		w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń	
		6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10			

	613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień				
		6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków miejskich	A			
		6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5			
		6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów	B5			
	614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna				
		6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5		między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom	

		6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5		między innymi rejestr posiadaczy, wnioski o wpis do rejestru, zaświadczenia o wpisie	
		6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5			
		6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5			
	615		Gospodarka łowiecka				
		6150	Administrowanie łowiectwem	BE10		między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących	
		6151	Plany łowieckie	BE5		między innymi opiniowanie planów łowieckich	
		6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5		zadanie tylko powiatu	
	616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa				
		6160	Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A		zadanie tylko powiatu	
		6161	Roczne limity zalesienia	A		uzgodnienia z powiatem	
		6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A		zadanie tylko powiatu	

		6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10		zadanie tylko powiatu	
		6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10		zadanie tylko powiatu między innymi przyznawanie dotacji	
	617		Rybackość śródlądowa				
		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 pływającego 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			
	619		Sprawy ogólne rolnictwa				
		6190	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	B10			
		6191	Stwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym	B10			
		6192	Oświadczenia w sprawie prowadzenia lub pracy w gospodarstwie rolnym	BE10			
		6193	Informacje dotyczące spraw ogólnych rolnictwa	B5			

62			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem				
----	--	--	---	--	--	--	--

		620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A			
		621	Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A			
		622	Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska				
		6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10		między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko	
		6221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10		między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń	
		6222	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5			
		6223	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10			
		6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5		między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów	
		6225	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10			
		6226	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi	BE5			
		6227	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE5		między innymi zezwolenia, monitorowanie	
		6228	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A			

	623	Gospodarka odpadami				
	6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10		w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi	
	6231	Informacje o poważnych awariach	BE10			
	6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5		między innymi zatwierdzanie informacji	
	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5			
	6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5		opinie dla innych organów	
	6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5		wraz z rejestrem	
	6236	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5			
	6237	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5		tj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości	
	624	Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10			
	625	Ochrona przed hałasem				
	6250	Mapy akustyczne	A			
	6251	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10		między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców	
	6252	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5			
	6253	Pomiary emisji hałasu	BE5			
	6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5			



	63		Ochrona wód i gospodarowanie wodami				
		630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A			
		631	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A			
		632	Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą				
		6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10			
		6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A		w tym opinie	
		6322	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi	BE10			
		6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10		zadanie tylko powiatu Między innymi z terenów wałów przeciwpowodziowych	
		6324	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5			
		633	Prawo własności wód				
		6330	Ustalanie linii brzegu	BE10		zadanie tylko powiatu	
		6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5			
		6321	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			Gospodarowania 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 złóża	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	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10		zadanie tylko powiatu	

		6563	Orzekanie w sprawie szkód górniczych	BE10			
		6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych	A			
		6565	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5			
	657		Nadzór nad robotami geologicznymi				
		6570	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej	BE10			
		6571	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	BE10			
		6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5			

		6573	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	BE10			
	658		Informacja geologiczna i zawiadomienia				
		6580	Informacja geologiczna	BE5			
		6581	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A			

66			Geodezja i kartografia			zadanie tylko powiatu Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów	
	660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A		zadanie tylko powiatu	
	661		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A		zadanie tylko powiatu	
	662		Ewidencjonowanie gruntów i budynków			zadanie tylko powiatu	

		6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10		zadanie tylko powiatu	
		6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy 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	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10		zadanie tylko powiatu	
		6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5		zadanie tylko powiatu	
	664		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny				
		6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10		zadanie tylko powiatu	

		6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5		zadanie tylko powiatu	
		6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5		zadanie tylko powiatu	
		6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5		zadanie tylko powiatu	

67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa				
	670		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A			
	671		Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A			

672	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne				
6720	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A			
6721	Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A			
6722	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A		wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami	
6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10			
6724	Przeznaczanie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5		w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenia terenu	
6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10		w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego	
6727	Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp., w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5			

6728	Informacje dotyczące zagospodarowania terenu gminy	B5			
6729	Decyzje dotyczące zagospodarowania terenu przekazane przez inne organy	B5			
673	Lokalizacja inwestycji				
6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A		w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu	
6731	Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania	A			

			6732	Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	B5			
			6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A		w tym decyzje, opiniowanie decyzji	
			6734	Rejestr decyzji o warunkach zabudowy	A			
			6735	Rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	A			
			6736	Wykaz decyzji o warunkach zabudowy o znaczeniu ponadlokalnym (wojewódzkich, krajowych)	A			
			6737	Wykaz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym (wojewódzkich, krajowych)	A			
			6738	Wykaz decyzji przekazanych do wojewody	A			
			6739	Wykaz decyzji przekazanych do marszałka województwa	A			
		674		Budownictwo				
			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10		przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą Prawo budowlane, w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora	

			6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10		w tym pozwolenia, decyzje	
			6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5			
			6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5			

		6744	Rejestr wniosków o udzieleniu pozwolenia na budowę	BE10			
		6745	Rejestr decyzji o udzieleniu pozwolenia na budowę	BE10			
		6746	Rejestr decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej	BE10			
		6747	Wnioski o zezwolenia na realizację inwestycji drogowej	BE10			
		6748	Oddanie do użytkowania dróg publicznych	BE10			
		6749	Wnioski o odstępstwo od warunków technicznych	BE10			

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			
		6827	Roszczenia o przeniesienie własności nieruchomości	A			
	683		Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości			przy czym opłata adiacencka przy klasie 3134	
		6830	Rozgraniczanie nieruchomości	A			
		6831	Podział nieruchomości	A			
		6832	Scalanie nieruchomości	A			
		6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10			
	684		Zarządzanie nieruchomościami				
		6840	Sprzedaż nieruchomości	A			
		6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A			
		6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5			
		6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5			
		6844	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10			
		6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10			
		6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10			
		6847	Służebności gruntowe	BE5			
	685		Użyczenia nieruchomości				
		6850	Użyczenie 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			
		6874	Użytkowanie gruntów gminy	BE10			

7			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH</b>				
	70		Gospodarka komunalna				
		700	Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej				
		7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A			
		7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A			
		7002	Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A			
		7003	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A		w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania	
		701	Inwestycje komunalne				
		7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A			
		7011	Przygotowanie inwestycji komunalnej	BE10			
		7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5			
		7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5			
		702	Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi				
		7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A			

			7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5		w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni gminy, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody, etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem	
			7022	Utrzymanie i eksploatacja placów zabaw	BE5			
			7023	Utrzymanie i eksploatacja targowisk	BE5			

			7024	Utrzymanie i eksploatacja studni i źródeł ulicznych, sieć wodn.-kan.	BE5			
			7025	Utrzymanie i eksploatacja szaletów	BE5			
			7026	Utrzymanie i eksploatacja urządzeń małej architektury oraz dekoracja gminy	BE5			
			7027	Nadzór nad Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt	BE5			
		703		Usługi komunalne				
			7030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A			
			7031	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5		w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych	
			7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A			
			7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A			
		704		Zarządzanie cmentarzami				
			7040	Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A			

		7041	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu	A			
		7043	Projekty kwater (miejsc grzebalnych)	A			
		7044	Przydział miejsc grzebalnych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	
		7045	Utrzymanie miejsc grzebalnych	B5			
		7046	Ekshumacje	A			

		7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5 <sup>*)</sup>		zadanie tylko powiatu *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	
		7049	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A		zadanie tylko powiatu	

71			Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami				
	710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A			
	711		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami				
		7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A			
		7111	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne	A			

		7112	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi	A			
		7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A			
		7114	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A			
	712		Stan prawny budynków, mieszkań i lokali				
		7120	Samodzielność lokali mieszkalnych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	

		7121	Ustanawianie odrębnej własności lokali	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	
		7122	Znoszenie współwłasności nieruchomości	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	
		7123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	

		7124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	
		7125	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A	
		7126	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	A		w tym ich ewidencja	
		7127	Obciążenie hipoteczne	B5			
		7128	Zwrot zwaloryzowanej kaucji mieszkaniowej	B5			
	713		Zarząd nieruchomością wspólną				
		7130	Wspólnoty mieszkaniowe	A		w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie gminy lub Skarbu Państwa na posiedzeniach, ewidencja wspólnot	

		7131	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A			
		7132	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	A			
		7133	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	BE5		w tym informacje o zakłócaniu porządku domowego	
		7134	Przejmowanie ruchomości w depozyt	BE5		w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja	
		7135	Przebudowa lokali	B5			
	714		Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminy				

			7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10		między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym	
			7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; na przykład w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową	
			7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10 <sup>*)</sup>		<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; między innymi wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu	



			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; między innymi udział przedstawicieli gminy w tzw. interwencjach ubocznych, postępowania sądowe	
			7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5			
			7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; dotyczy lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych; między innymi protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiedzanie umów	
			7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; między innymi ulgi, umorzenia	
			7147	Podnajem lokali mieszkalnych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego	

		715	Lokale użytkowe				
--	--	-----	-----------------	--	--	--	--

		7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5			
		7151	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczych), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego	
		7152	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczych), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego	
		7153	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczych), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego	
		7154	Ustalanie stawek czynszowych za lokale użytkowe	B5			
		7155	Kontrola wykorzystania lokali użytkowych	B5			
		716	Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych	BE10		w tym ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A	

	72		Drogownictwo i system komunikacyjny				
--	----	--	-------------------------------------	--	--	--	--

		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A			
		721		Zarządzanie drogami				

			7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10			
			7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10			
			7212	Planowanie, budowa i modernizacja dróg publicznych	B10			
			7213	Budowa, utrzymanie i zarządzanie drogami wewnętrznymi	B5			
			7214	Inwestycje na drogach	B5			
			7215	Utrzymanie dróg i mostów	B5			
			7216	Oświetlenie ulic	B5			
		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			
			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			
			7233	Wydawanie kart parkingowych	B5		zadanie tylko powiatu	

		7235	Usuwanie pojazdów	B5			
	724		System komunikacyjny				
		7240	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A			
		7243	Nadzór nad realizacją usług miejskiego transportu publicznego	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				
		732	Promocja gospodarcza				
		7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5			
		7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5			
		733	Działalność gospodarcza				
		7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10 <sup>*)</sup>		*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A	
		7331	Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów	B5			
		7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5			
		7333	Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja	A			
		7334	Ewidencja miejsc noclegowych	A			

		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				
		7351	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A			komórki merytoryczne
		7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A			komórki merytoryczne
		736	Rynek pracy			zadanie tylko powiatu	
		7360	Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A		zadanie tylko powiatu	
		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			<b>OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA</b>				
	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			
		8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A			
		8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A			

	802		Organizacja opieki zdrowotnej				
		8020	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A			
		8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A		w tym powoływanie, materiały z prac rad	
		8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A			
		8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10			
		8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A			
	803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna				
		8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10			
		8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5			
	805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne				
		8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10			

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			
	813		Praca socjalna				
	814		Profilaktyka alkoholowa				
		8140	Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10			
		8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10			
		8142	Gminny Program Przeciwdziałania Uzależnieniom	B5			
		8143	Wynagrodzenia bezosobowe realizatorów zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom	B5			

		8144	Programy profilaktyczne w czasie wypoczynku zimowego i letniego finansowane w ramach profilaktyki alkoholowej	B5			
		8145	Programy profilaktyczne w uczniowskich klubach sportowych, klubach młodzieżowych, klubach abstynenta	B5			



		8146	Dokumentacja osób kierowanych na przymusowe leczenie odwykowe	B5			
		8147	Współpraca z instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B5			
		8148	Posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	B5			
		8149	Protokoły Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	B5			

82			Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej				
	821		Świadczenia pieniężne				
	822		Świadczenia niepieniężne				
	823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5			
	824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5			

83			Obsługa pozostałych świadczeń				
----	--	--	-------------------------------	--	--	--	--

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			
		842	Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności			zadanie tylko powiatu	
		8420	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	A		zadanie tylko powiatu	
		843	Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A			