

ZARZĄDZENIE Nr 7/UM/2023
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 19 maja 2023 roku

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie**

Na podstawie art. art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.). zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. System tradycyjny wspomagany jest narzędziami informatycznymi.
2. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwane dalej „wyjątkami”, określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Wyjątki ustaliam dla całych klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu.
4. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do przekazywania Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku wniosków o ustalenie wyjątku, z określeniem klasy z JRWA, której wyjątek będzie dotyczył.

§ 2.

1. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomagane jest wdrożonymi w Urzędzie systemami, programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych

rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”, na zasadach określonych w § 6 instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestry dokumentów, o których mowa § 7 pkt. 9-11 instrukcji kancelaryjnej, tj.:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających,
 - 2) rejestr przesyłek wychodzących,
 - 3) rejestr pism wewnętrznychtworzone są automatycznie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.
3. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD:
 - 1) prowadzenie metryk spraw,
 - 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt. 1,
 - 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu,
 - 4) dystrybucję przesyłek,
 - 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji,
 - 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu z zastrzeżeniem, że wykorzystanie systemu EZD w zakresie, o którym mowa nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.
4. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) treść: „za zgodność kopii w systemie EZD nr (numer dokumentu w systemie);
 - 2) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
 - 3) datę uwierzytelnienia ;
 - 4) pieczęć imienną sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej.

§ 3.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu oraz w Biurze Obsługi Interesanta, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
 - 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
 - 4) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”).
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek.

4. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:
 - 1) gazet,
 - 2) czasopism,
 - 3) ogłoszeń,
 - 4) pism okolicznościowych,
 - 5) życzeń,
 - 6) przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” – m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, praw jazdy, rejestracji pojazdów, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego.
5. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:
 - 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu – na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana,
 - 2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW (należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego) na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana,
 - 3) wykonanie odwzorowania cyfrowego(skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW,
 - 4) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.
5. Punkt kancelaryjny rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu.
6. Dopuszcza się rezygnację z pełnego odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4,
 - 2) liczbę stron większą niż 30,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa,
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.W powyższym przypadku do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).
8. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZD przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.
9. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

§ 4.

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Urzędu oraz Biurze Obsługi Interesanta składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii Urzędu oraz Biurze Obsługi Interesanta składy informatycznych nośników danych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2 powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
4. Ustalam, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 2 MB.

§ 5.

W związku z dużą ilością korespondencji i wniosków, jak również wynikającą z przepisów koniecznością rejestracji ich w różnego rodzaju systemach dedykowanych ustaliam komórki organizacyjne Urzędu, które mogą przyjmować przesyłki bezpośrednio od interesantów w siedzibie wydziału, są to:

- 1) Wydział Geodezji i Katastru - zezwalam na otwieranie/przyjmowanie przesyłek wpływających do siedziby wydziału oraz ich rejestrację w dwóch systemach:
 - a) „System Informacji Przestrzennej Geo-Info Mapa” - dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - b) „System Informacji Przestrzennej Geo-Info Ośrodek z ZUDP”:
 - Obsługa i udostępnienie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - Obsługa narad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) Wydział Komunikacji – zezwalam na przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i przesyłek dotyczących rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 3) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – zezwalam na przyjmowanie w siedzibie zespołu następujących wniosków w sprawie wydawania:
 - orzeczeń o niepełnosprawności,
 - orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczeń do ulg i uprawnień,
 - legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
 - kart parkingowych.
- 4) Wydział Spraw Lokalowych - zezwalam na otwieranie/przyjmowanie przesyłek wpływających do siedziby wydziału dotyczących:
 - wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego.

- 5) Wydział Spraw Obywatelskich – zezwalam na przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz przesyłek związanych z ewidencją ludności.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – zezwalam na przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków oraz przesyłek dotyczących aktu małżeństwa, aktu zgonu, aktu urodzenia, zmiany imion i nazwisk, nadaniu dziecku nazwiska, wpisów w księgach stanu cywilnego.
- 7) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych - zezwalam na przyjmowanie przesyłek w zakresie ofert i dokumentów wpływających do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 6.

1. Przesyłki wpływające na adres urzędowego konta poczty elektronicznej oraz inne adresy poczty elektronicznej (wydziałowe, imienne) podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencje prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji:
 - 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w BIP – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczone identyfikatorem RPW,
 - 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczone są identyfikatorem RPW – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy,
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczenia identyfikatorem RPW).

§ 7.

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku przesyłki, o której mowa w § 6., komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do:
 - 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji systemu EZD,
 - 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk,
 - 3) oznaczenia wydruku identyfikatorem RPW.
2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... (data); wynik weryfikacji ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 8.

1. Punkty kancelaryjne dokonują rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD.
3. Dla wyjątków prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej – zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba, że wymagana jest inna postać dokumentu.

§ 9.

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi z JRWA.
2. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:
 - 1) na pismo wewnętrzne,
 - 2) na przesyłkę wpływającą,
 - 3) a pisma wychodzące.
3. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w formie elektronicznej.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba.
5. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
6. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.
7. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZD między komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:
 - 1) dekretacji,
 - 2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
 - 3) treści innych dokumentów- w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.
8. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.
9. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.

10. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
11. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację o treści: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ...(imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie EZD...” lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.
12. Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZD, przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę poprzez:
 - 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD i/lub
 - 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym - zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

§ 10.

W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie, zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do:

- 1) uzgadniania z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych;
- 3) przekazywania Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych do końca stycznia każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 4) informowania Koordynatora Czynności Kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikających z przepisów prawa.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie nr Nr47/UM/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 21 grudnia 2021 roku w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie, określenia wyjątków od systemu podstawowego, rejestracji przesyłek wpływających oraz obiegu dokumentacji.

§ 12.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 13.

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2023 roku.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Określenie wyjątków prowadzonych w systemie EZD

Lp.	Symbol JRWA	Hasło	Kategoria archiwalna
1	0000	Organizacja pracy rady gminy	A
2	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
3	0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A
4	0041	Kluby radnych gminy	A
5	0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5
6	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta) jako organu gminy	A
7	0054	Patronat prezydenta miasta	A
8	0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta) z mieszkańcami	A
9	0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza	A
10	0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5
11	013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A
12.	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
13	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
14	021	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych	A
15	0230	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A
16	0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A
17	0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A

18	030	Wyjaśnienia interpretacje opinie akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A
19	033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A
20	0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A
21	0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A
22	0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A
23	0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A
24	0351	Udział w obcych zjazdach konferencjach seminariach sympozjach forach	BE5
25	040	Wyjaśnienia interpretacje opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
26	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A
27	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
28	0531	Konferencje prasowe i wywiady	A
29	0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A
30	0540	Strategie programy i plany promocji gminy	A
31	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A
32	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A
33	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A
34	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
35	061	Strategie	A
36	0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A
37	0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5
38	0640	Sprawozdania na poziomie danej gminy	A
39	0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A
40	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A

41	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
42	0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
43	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A
44	066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A
45	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
46	074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10
47	110	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A
48	120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A
49	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A
50	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10
51	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
52	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5
53	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
54	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
55	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
56	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
57	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
58	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10
59	142	Ochrona danych osobowych	BE10
60	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
61	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
62	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
63	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
64	152	Petycje postulaty i inicjatywy obywateli	A

65	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism (ogłoszenia o licytacjach)	B5
66	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
67	1632	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	A
68	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
69	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przyjęcia dokumentacji.	BE5
70	170	Wyjaśnienia interpretacje opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru kontroli audytu szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
71	1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10
72	1720	Bieżące akta audytu	A
73	1721	Stałe akta audytu	A
74	173	Szacowanie ryzyka	A
75	2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10
76	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A
77	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5
78	2142	Praktyki	BE10
79	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
80	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A
81	2320	Wypadki przy pracy	BE10
82	2330	Warunki szkodliwe	BE10
83	2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40
84	2332	Choroby zawodowe	BE10
85	2343	Delegacje służbowe	B3
86	2401	Służba przygotowawcza	BE10
87	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10

88	2403	Dokształcanie pracowników	B5
89	2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
90	2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5
91	2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5
92	253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
93	254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
94	2600	Źródła zaopatrzenia	B5
95	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
96	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10
97	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
98	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10
99	2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (Zakup biletów)	B5
100	2631	Ewidencja środków transportu	B10
101	2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5
102	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów)	B10
103	270	Wyjaśnienia; interpretacje; opinie; akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A
104	3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
105	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
106	3035	Sprawozdanie roczne bilans i analizy z wykonania budżetu	A
107	3132	Opłata targowa	B10
108	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
109	3222	Rozliczenia	B5
110	425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10
111	426	wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10
112	440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A
113	4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	A

114	4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A
115	4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10
116	4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B10
117	4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10
118	4454	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10
119	4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10
120	4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A
121	4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5
122	4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A
123	514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dot. działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5
124	523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A
125	5312	Mniejszości narodowe	A
126	5313	Repatriacja	A
127	5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A
128	603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A
129	6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A
130	6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5
131	6122	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5
132	6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10
133	6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A
134	6141	Informacja o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5
135	6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5
136	6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5
137	6151	Plany łowieckie	BE5
138	6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5

139	6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10
140	6171	Nadzór nad śródlądową gospodarkę rybacką	BE5
141	6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5
142	6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5
143	6222	Zgłaszanie eksploatacji i instalacji, których użytkowania nie wymaga pozwolenia	BE5
144	6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5
145	6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5
146	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
147	6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5
148	642	Badanie jakości gleby i ziemi	BE10
149	6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5
150	6580	Informacja geologiczna	BE5
151	660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A
152	6621	informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5
153	6625	Nazewnictwo placów i ulic	A
154	6631	nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5
155	6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5
156	6642	udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	B5
157	6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5
158	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
159	6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5
160	6727	Wydawanie wypisów wyrysów zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5
161	6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5
162	6873	Wspólnoty gruntowe	BE10

163	7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A
164	7011	Przygotowanie inwestycji komunalnych	BE10
165	7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5
166	7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z za granicy w celu ich pochowania	A
167	7120	Samodzielność lokali mieszkalnych	A
168	7125	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	A
169	7130	Wspólnoty mieszkaniowe	A
170	7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5
171	7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5
172	7323	Informacja gospodarcza	A
173	7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5
174	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
175	740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A
176	742	Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10
177	743	Edukacja konsumencka	BE10
178	8110	Programy w zakresie pomocy społecznej	A
179	8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10